

天津泰达股份有限公司经理办公会 (领导班子)议事规则(试行)

第一章 总 则

第一条 为完善公司治理机制，保证公司决策规范化、程序化以及公司高管、各部室依法合规行使职权、履行义务，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《天津泰达股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）、《天津泰达股份有限公司行政会议管理制度（试行）》等规定，结合公司实际，特制定本规则。

第二条 经理办公会（领导班子）参会范围包括董事长、公司高管、常列席部门负责人及与议题相关的汇报部门。

第三条 公司党委研究讨论是经理办公会（领导班子）决策重大问题的前置程序，重大经营事项必须经公司党委研究讨论后，再由经理办公会（领导班子）作出决定。未经党委会研究讨论的重大经营管理事项，经理办公会（领导班子）不能决策，确保党委作用在决策层、执行层、监督层都能得到有效发挥。

第二章 议事范围

第四条 经理办公会（领导班子）的议事范围：

（一）组织实施党委会、董事会决议，结合实际提出落实方案；

（二）讨论需提交党委会、董事会审议的事项，研究决

策其他根据授权由高管层决定的事项；

(三)研究拟订公司年度经营计划、财务预算决算方案；

(四)定期分析公司经济运行情况，制定公司安全生产方案；

(五)听取部门工作情况汇报，研究处理公司日常经营管理中的重要事项，制定公司的具体管理制度；

(六)公司高管交流重要工作情况，协调工作。

须报公司党委会、董事会及上级公司审批的事项，经理办公会（领导班子会）审议后按规定程序上报，获得批准后实施。

第五条 公司高管按照分工可以决定或解决的日常经营管理事项，不再提交经理办公会（领导班子会）研究。

第六条 依据《公司章程》，经理办公会（领导班子会）决定公司党委参与决策的重大事项前，须先由公司党委研究讨论，并充分听取党委的意见。

第三章 会议形式及参加人员

第七条 经理办公会（领导班子会）由总经理召集和主持。总经理因故不能出席会议时，可以由其委托一名高管召集和主持。

第八条 经理办公会（领导班子会）分为例行会议和临时会议。

例行会议原则上每周召开一次，如需变更由总经理决定。

临时会议根据工作需要安排，由总经理决定召开，有下列情况之一，应及时召开经理办公会（领导班子会）：

（一）有公司经营管理重要事项或突发事件，必须立即决定；

（二）总经理认为必要时；

（三）党委书记、董事长提议时。

第九条 公司高管参加经理办公会（领导班子会），综合办公室负责会议记录。相关部门负责人根据需要参加会议；总经理可邀请公司党委、董监事及相关部门负责人列席会议。

第四章 会议议题及召开

第十条 经理办公会（领导班子会）议题由总经理提出，报董事长同意后上会审议。其他公司高管、各部门可以提出议题建议，经总经理审核后报董事长审批，同意后列为会议议题。

第十一条 公司各部门根据部门职责、业务工作开展情况和经理办公会（领导班子会）召开时间，认真做好经理办公会（领导班子会）议题的准备工作、编制议题资料，编制的议题资料中须明确部门的建议、意见或观点。

（一）议题为规章制度类的，主办部门应事先征求分管领导及相关部门意见，修改完善后提交经理办公会（领导班子会）研究。

（二）议题内容涉及多个部门或所属企业的，主办部门应事先征求其他部门、所属企业的意见，提出书面建议或方

案提交经理办公会（领导班子会）研究。

（三）议题内容按照规定需由中介机构提供专业审查、咨询意见的，由主办部门负责联系具备资质的中介机构出具专门报告，随同部门意见一并提交经理办公会（领导班子会）研究。

第十二条 以传签形式召开经理办公会（领导班子会）时，应提前将会议材料提报公司高管审阅，审阅通过后，形成会议纪要。

第十三条 进入经理层的党委委员特别是任董事长或总经理的党委委员，应在议案正式提交经理办公会（领导班子会）前，对党委对有关议题的意见和建议与其他公司高管进行沟通。

第十四条 公司各部门编制的议题资料，应预先报分管领导审核同意，原则上在会议召开前至少 3 个工作日发至综合办公室；紧急事项经总经理同意后也可临时提请审议。

第十五条 综合办公室负责经理办公会（领导班子会）的会务工作，包括收集议题建议，原则上在会议召开前至少 1 个工作日发出经理办公会（领导班子会）召开的时间、地点和议题的通知，汇总印发议题资料，安排专人拟写会议纪要等；如有紧急事项，经总经理同意，也可随时召开会议。

第十六条 经理办公会（领导班子会）召开时，由会议

主持人介绍会议议程，安排听取部门工作情况汇报，逐一研究会议议题。会议主持人负责拟定会议纪要，经总经理审定签发，形成会议决定。

第十七条 进入管理层的党委委员在经理办公会(领导班子)决策时，应充分表达党委意见和建议，并将决策情况及时向党委报告。如发现拟作出的决策不符合党的路线方针政策和国家法律法规，或可能损害国家、社会公众利益和企业、职工的合法权益时要提出撤销或缓议该决策事项的意见，会后及时向党委报告，通过党委会形成明确意见向经理办公会(领导班子)反馈。如得不到纠正，要及时向上级党组织报告。

第五章 会议决定及落实

第十八条 经理办公会(领导班子)会议纪要印发公司领导及相关部门，报公司党委会、董事会、监事会。

第十九条 经理办公会(领导班子)涉及的事项，由公司高管依据会议纪要，按照分工组织实施，督促相关部门、所属企业贯彻落实。

承办部门应认真落实经理办公会(领导班子)的决定，并将落实情况及时报告公司领导。

第六章 会议纪律

第二十条 参加经理办公会(领导班子)的人员应遵守保密制度，对会议研究决定事项的过程和内容不得违规对

外泄露。

经理办公会(领导班子会)实行回避制度,凡决策事项涉及与会人员本人及其亲属的,相关人员应主动向会议主持人说明并回避相关议题的研究。

第二十一条 经理办公会(领导班子会)实行候会制度。除公司董事长、高管和常列席部门负责人外,议题相关的汇报部门负责人应按综合办公室通知的时间另室候会,在研究对应议题时进入会场,讨论完毕即退场。

第二十二条 因故不能参加会议者,须提前向会议主持人请假,获准后通知综合办公室。

第七章 附则

第二十三条 本规则由综合办公室负责解释。

第二十四条 本规则的制定及修订经公司党委会、董事会讨论通过,自总经理签发之日起实行。