

# 国家电投集团远达环保股份有限公司

## 总经理办公会议事规则

**第一条** 为进一步规范公司治理，认真履行国家电投集团远达环保股份有限公司（以下简称“公司”）总经理职责，充分发挥经营层的作用，加强企业科学管理，推进企业持续健康发展，根据《中华人民共和国公司法》、《上市公司治理准则》、国务院国有资产监督管理委员会的有关规范性文件及《国家电投集团远达环保股份有限公司章程》等有关规定，制定本规则。

**第二条** 总经理办公会的任务是研究执行公司党委有关决议和议定事项、董事会决议的议定事项，研究决定总经理职权范围内的有关事项。审议需提交董事会审议的重大经营事项。

**第三条** 总经理办公会的主要内容有：

（一）研究贯彻落实集团公司和上级有关决定、要求和工作部署；

（二）研究落实公司党委有关决定、董事会决议的议定事项；研究落实监事会的有关要求；

（三）拟订公司的发展战略和中长期发展规划等；

（四）拟订公司年度经营计划和投资方案；

（五）拟订公司年度财务预算、决算和利润分配方案；

（六）拟订公司内部管理机构设置方案；

（七）拟订公司的基本管理制度；审定公司经营管理类一级规章制度；

（八）拟订公司风险管理、内部控制、合规管理体系方案；

（九）拟订公司内部的改革、重组方案；

（十）审定公司职工收入分配方案；

（十一）拟订公司的重大融资计划和资产处置方案；

（十二）拟订子公司合并、分立、资产重组、产权转让方案；

（十三）研究部署公司生产经营管理有关重点工作；

（十四）审批专项规划（不含党建规划），五年总体规划评估报告；

（十五）拟订产权、融资事项；

（十六）审议重大项目投资、并购项目投资、所属单位资本运营方案；

（十七）审批一定权限的基本建设及和科技项目投资；

（十八）审批公司本部年度费用预算及调整方案；

（十九）审批公司本部对所属单位委拔、委贷；

（二十）审议其他需由总经理办公会讨论的事项。

**第四条** 总经理办公会由总经理召集和主持，经理层成员参加，党委副书记、纪委书记、总法、董事会秘书、办公室主任列席，首席专家、总助、总监，相关部门负责人根据议题列席。会议议题、召开时间和具体出席会议人员范围由

总经理根据会议研究事项需要确定。

**第五条** 总经理办公会应有过半数的经理层人员参加方可召开。

**第六条** 各部门提交总经理办公会研究的议题，应当在总经理办公会召开 3 日前将议题内容及相关材料经公司分管领导审核后提交办公室，由办公室汇总并提交总经理最终审定。

议题提交部门应当就相关议题提供足够的支持材料，以保证参会人员能够了解该议题并作出决策。议题责任部门对提供的资料负有审查把关责任。

**第七条** 总经理办公会由办公室负责组织会议通知、记录、纪要等会务工作。办公室和业务部门之间应加强沟通、主动协调，认真负责，衔接好会议内容、时间和地点，做好相应准备工作。

**第八条** 提交会议讨论的文件，会前应将讨论稿发给与会人员。与会人员要认真研究，准备意见。汇报时应重点突出、简明扼要，讲清基本要点、存在的不同意见，以及需要会议决定的事宜。

**第九条** 总经理办公会形成的意见，以《总经理办公会纪要》的形式发布。会议纪要经办公厅室统一核稿、编号后，由会议主持人签发。

**第十条** 会议纪要确定的行动项由有关部门和单位承办，办公室负责督办。

**第十一条** 总经理办公会的会议通知、会议材料、会议记录、会议录音、会议纪要等资料，应根据公司档案管理制度，及时完整归档保存。相关议题及有关材料涉及国家秘密或集团、公司秘密的，按公司保密工作要求进行管理。

**第十二条** 本规则自发布之日起施行。原《国家电投集团远达环保股份有限公司总经理办公会议事规则》（国家电投远达规章〔2017〕年 35 号）同时废止。