

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（2022年修订）

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和《国家电投集团远达环保股份有限公司章程》、《国家电投集团远达环保股份有限公司全级次清单》（2022）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、董事会决议和董事长专题会的议定事项，研究决定董事会授权总经理决策事项和总经理职权范围内的有关事项。

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、董事会决议和董事长专题会的议定事项；研究落实监事会的有关要求；

（三）研究部署公司生产经营管理有关重点工作，审批企业年度工作报告；

（四）拟订公司的发展战略和中长期发展规划等；

（五）组织实施经董事会批准的公司年度经营计划和投资方案；审批公司 JYKJ 分解下达方案及子项调整方案。

（六）拟订公司年度财务预算、决算（含减值事项）和利润分配方案、弥补亏损方案；审批所属单位利润分配（含预分配、股东分配调整）；

（七）拟订公司内部管理机构及分支机构设置、调整方案（不含党组织机构）；

（八）拟订公司的基本管理制度；审定公司一级规章制度（不涉及党委决定事项、董事会审定制度）、公司一级流程。

（九）拟订公司风险管理、内部控制体系、违规经营投资责任追究工作体系和法律合规管理体系方案；

（十）拟订公司内部改革、重组方案；

（十一）拟订公司的重大融资计划和资产处置方案，审批公司本部在融资规模内的债务融资方案；

（十二）拟订子公司合并、分立、资产重组、产权转让方案；

（十三）审批公司投股子公司总体规划；

（十四）审批公司即时、专项激励分配方案，公司季度经营业绩考核结果和薪酬兑现方案、企业年金方案；

（十五）审批一定权限范围的固定资产处置、清产核资方案；

（十六）审批公司主商标的认定或变动；

（十七）审批一定权限的对外资产转让、所属单位间的股权和资产重组方案；

（十八）审批一定权限的境内、外基建投资项目和并购投资项目立项，一定权限的基建项目投资决策，及审批基建投资项目开工和由总办会审批的基建、并购投资项目核销；

（十九）审批年度技改项目计划及调整计划、一定权限的计划外技改投资项目，一定权限的自行开展的科技研发项目立项；

（二十）审批董事会审批项目投资概算调整、重要工程分包、一定权限的大宗物资采购；

（二十一）审批公司本部年度资本性支出及管理性费用预算及调整方案；

（二十二）审批不超过年度总额度情况下公司对控股子公司一定额度的担保，本部对所属单位委拔、委贷；

（二十三）审批公司本部达到一定时间和频次的借用人员事项。

（二十四）提出公司行使所投资企业股东权利所涉及事项的建议；

（二十五）落实董事会要求加以改进和纠正的问题；

（二十六）审议其他董事会授权事项和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、召开时间和具体列席会议人员范围由总经理根据会议研究事项需要确定。除决策董事会授权事项外，总经理外出时，可授权委托经理层成员主持召开总经理办公会。

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 提交总经理办公会研究的议题，应当在总经理办公会召开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，必要时应提前征求相关部门意见。会议召开前5个工作日完成议题审批流程，会议召开前4个工作日发出会议正式通知。其中，董事会授权总经理决策事项，决策前一般应当听取董事长意见，意见不一致时暂缓上会。

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。建议方案应在充分调研、科学论证的基础上研究拟订，并按制度履行审核程序。涉及三级单位重大经营管理事项的，应附三级单位内部决策文件，或控股三级单位其他决策主体纪要。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，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〔2021〕年8号）同时废止。