



总经理办公会议事规则



HONGFENG PAPER

恒丰纸业

牡丹江恒丰纸业股份有限公司

二〇二三年三月

牡丹江恒丰纸业股份有限公司 总经理办公会议事规则

第一章 总则

第一条 为加强牡丹江恒丰纸业股份有限公司(以下简称公司)法人治理结构建设,保障总经理依法依规行使职权,履行职责,承担义务,确保公司生产经营管理工作规范有序开展,依据《中华人民共和国公司法》(以下简称《公司法》)、《牡丹江恒丰纸业股份有限公司章程》(以下简称《公司章程》)及相关法律法规和规范性文件,结合实际,制定本议事规则。

第二条 公司设总经理,由董事会聘任或解聘,对董事会负责,主持公司生产经营管理工作。

第三条 经理层成员由总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书等组成,发挥谋经营、抓落实、强管理作用,在公司生产经营管理工作执行事务中,实行总经理负责的领导体制。

副总经理、财务总监、董事会秘书等高级管理人员协助总经理分管部分工作,向总经理负责,根据总经理的授权行使职权。

第二章 议事决策范围

第四条 总经理办公会依照《公司章程》、董事会的授权并参照《公司法》，在下列议事范围内行使职权：

- （一）组织实施董事会决议；
- （二）组织实施公司年度经营计划和投资计划、投资方案；
- （三）拟订公司内部管理机构设置方案；
- （四）拟订公司基本管理制度；
- （五）制定公司的具体规章；
- （六）提请聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人；
- （七）决定聘任或者解聘应由董事会决定聘任或者解聘以外的负责管理人员；
- （八）拟订公司的经营计划和投资计划、投资方案；
- （九）拟订公司的年度财务预算方案、决算方案；
- （十）拟订公司建立风险管理体系方案；
- （十一）拟订公司的改革、重组方案；
- （十二）拟订公司的收入分配方案；
- （十三）拟订公司的重大融资计划；
- （十四）拟订公司重大资产处置方案，拟订权属企业产权转让和增资扩股方案；
- （十五）拟订公司年度经营业绩考核目标；
- （十六）拟订公司安全生产管理体系方案；

- (十七) 研究解决公司生产经营过程中的具体问题方案;
- (十八) 研究拟提请董事会审议决策事项的方案或报告;
- (十九) 研究须提交董事会审议的重大事项;
- (二十) 根据董事会决定的公司经营计划和投资方案,批准经常性项目费用和长期投资阶段性费用的支出;
- (二十一) 董事会授权经理层决策事项;
- (二十二) 其他需总经理办公会议讨论研究的事项。

第三章 议事决策程序

第五条 总经理办公会由总经理、经理层其他成员组成,由总经理召集并主持。总经理因故不能参加会议的,可以委托副总经理或其他经理层成员召集并主持。

第六条 总经理办公会的出席人员为经理层成员。会议必须有半数以上经理层成员到会方可召开。

第七条 董事会秘书列席总经理办公会。与会议所议事项相关的部门负责人、权属企业负责人可以列席会议。需其他人员列席时,由会议主持人确定。

因工作特殊需要,董事长可以列席总经理办公会,也可以授权其他人员代表其列席总经理办公会。党委副书记、纪委书记等可以视议题内容参加或者列席总经理办公会。

第八条 总经理办公会参会人员因故不能出席会议的,会前应向总经理请假。

第九条 总经理办公会根据所议事项不定期召开。有下列情形之一时，应当及时召开总经理办公会会议：

- （一）董事长提出要求的；
- （二）总经理认为必要的；
- （三）副总经理或总会计师提议，总经理同意的；
- （四）有重要经营管理事项必须立即决定的；
- （五）有突发性事件发生的。

第十条 办公室负责总经理办公会会议的会务工作，主要包括：收集会议议题，印发会议材料，通知参会人员，做好会议记录，编发会议纪要，资料整理归档等。

第十一条 总经理办公会的议题由经理层成员或有关部门等提出，或由办公室按照有关规定征集。议题由有关部门准备，经主（分）管领导同意后报办公室。办公室汇总整理后，提请总经理审定。

第十二条 议题如涉及重要事项或重大问题，提交议题的经理层成员及有关部门须认真调查研究，提供有关论证与调研材料、政策依据、可供选择的方案或者建议等，原则上由办公室至少提前3天将议题材料发给参会人员，重大紧急情况除外。

第十三条 议题由经理层成员或者有关部门负责人汇报，阐明议题的主要内容和明确意见。总经理办公会的主持人应充分调动参会人员的积极性，使参会人员对所讨论的议题充

分表达意见。

第十四条 总经理办公会实行总经理负责制(董事会授权总经理决策事项除外)。参会人员对所议事项进行集体讨论，由总经理作出决定。

第十五条 列席人员有发言权、建议权。

第十六条 经理层成员有不同意见，允许保留，但须按照总经理办公会决议执行。

第十七条 总经理办公会讨论重要问题时，经理层成员因故缺席，一般应由召集人或委托有关人员事先征求意见，也可以对会议议题提出书面意见和建议。

第十八条 总经理办公会研究讨论和决定的事项，未经会议批准传达或公布的，参会人员不得向外泄露。

第十九条 董事会授权总经理的决策事项，党委一般不作前置研究讨论，应当按照“三重一大”决策制度有关规定进行集体研究讨论，不得以个人或者个别征求意见等方式作出决策。对董事会授权总经理的决策事项，一般采取总经理办公会等会议形式研究讨论，决策前一般应当听取党委书记、董事长意见，意见不一致时暂缓上会。对其他重要议题，也要注重听取党委书记、董事长意见。

总经理在决策董事会授权决策事项时需要本人回避表决的，应当将该事项提交董事会作出决定。

第二十条 总经理应当按照公司关于总经理向董事会报

告工作制度的规定，向董事会报告行权履职情况。董事会闭会期间，由董事长代表董事会听取总经理有关工作情况报告。

第四章 议定事项执行与监督

第二十一条 总经理办公会会议对研究、决议事项形成会议纪要。会议纪要应包含会议议程、决议事项、安排部署的重要工作等内容。

第二十二条 会议纪要经出席会议人员会签、总经理审定后签发。会议纪要按规定范围印发，并存档备查。会议纪要应及时报送董事会。

第二十三条 总经理办公会形成的决议、决定事项，由公司有关部门或权属企业承办落实。副总经理、财务总监等根据分工，负责协调和检查落实情况，向总经理汇报。

第二十四条 办公室负责对总经理办公会议决议事项进行跟踪督办，向总经理报告。

第二十五条 总经理办公会审议的事项，需经董事会审批的，由总经理签署后组织上报。出现重大事件、应急事件时需及时报告董事会。

第五章 附则

第二十六条 本议事规则未尽事宜，按国家有关法律法规及《公司章程》等有关规定执行。

第二十七条 本议事规则由总经理办公室负责解释，经

公司党委会前置研究讨论、董事会审议通过后实施。