

# 湖南白银股份有限公司 总经理办公会议事规则

## 第一章 总 则

**第一条** 为有效组织湖南白银股份有限公司（简称“公司”）日常经理层工作管理，规范总经理办公会议事程序，确保经理层依法行使职权，履行职责，承担义务，提高议事效率，根据国家有关法律、法规及《湖南白银股份有限公司章程》（简称《公司章程》）的相关规定，特制定本制度。

## 第二章 会议的准备和召开

**第二条** 总经理办公会不定期召开，由公司总经理召集和主持。

**第三条** 总经理办公会应由半数以上经理层成员参加方能召开。

**第四条** 总经理办公会会议召开的具体时间、出席范围、议事内容由总经理审定后，原则上至少提前 2 日通知与会人员。参会人员须准时出席，因特殊原因不能到会的人员，应提前向会议主持人请假。

**第五条 总经理办公会参会人员范围：**

（一）出席人员：公司总经理及其他高级管理人员。

(二) 纪委书记列席。

(三) 列席人员：各部门负责人、其他需要列席人员由各专业部门提出建议名单，报总经理同意后参加。

### 第三章 议事范围

#### 第六条 总经理办公会议事范围：

(一) 组织实施党委会、董事会决议；

(二) 依照董事会制定的经营方针和投资计划，组织拟订公司的年度经营计划、投融资方案草案，年度财务预、决算草案，利润分配及亏损弥补草案，发行债券、兼并重组、产权转让及改制草案；

(三) 组织制定公司发展、改革与生产经营年度工作计划；

(四) 组织拟订公司内部管理机构、分支机构设置方案，拟订公司内部改革方案，制定员工聘用、解聘、奖惩方案；

(五) 组织拟订公司基本管理制度；

(六) 组织制定公司具体规章制度；

(七) 按照有关规定，提请董事会聘任或者解聘副总经理、财务负责人；

(八) 按照有关规定，聘任或者解聘公司除由董事会聘任或者解聘以外的其他公司管理人员；

(九) 《公司章程》规定的总经理职权范围内的其他事项。

#### 第七条 具体事项研究、讨论、审查程序严格遵照《湖南白

银股份有限公司决策事项清单（暂行）》执行。

#### 第四章 组织落实

**第八条** 总经理办公会由公司党群综合部组织，负责以下工作：

（一）收集汇总各部门提交的议题，初审后报总经理确定。

（二）认真如实做好会议记录。

（三）根据会议记录整理纪要。会议纪要原则上在会议结束后 2 日内完成，经党群综合部负责人审查后提交总经理阅批，经总经理阅批后通过 OA 办公系统协同给公司党委委员、董事、监事、经理层及相关人员。

（四）涉及“三重一大”事项，按要求及时上报省国资委“三重一大”信息系统。

（五）总经理办公会议记录、纪要及相关材料按档案管理要求归档保存。

**第九条** 公司各部门提交的议题应做到准备充分、材料详实，出现下列情况之一，议题不予提交总经理办公会审议：

（一）送交材料未达到要求的；

（二）未在规定时间内报送的；

（三）按要求应提交法律审查意见，未提交法律审查意见的；

（四）按规定须经党委会等前置程序审议通过的，未提交审议或审议不通过的。

**第十条** 总经理办公会审议事项时，由议题提交部门负责人汇报，分管领导补充说明。按照民主集中制原则，总经理办公会出席人员依次发表同意、不同意或者缓议的意见，总经理充分听取并综合参会人员意见后形成会议最终意见。总经理办公会上会议题讨论结果应及时向董事长汇报。

## **第五章 议事纪律**

**第十一条** 总经理办公会讨论的议题一旦形成决议、决定，在党委会没有调整意见的情况下，任何个人无权改变。经理层必须贯彻执行总经理办公会的决议、决定，个人若有不同意见允许保留，必要时可按程序向上级反映，但在本级或上级组织未做出新的决策之前，必须坚决贯彻执行。不得在会议之外发表与决议、决定不同的意见，不得在行动上违背集体决策意见。

**第十二条** 参会人员应合理安排工作，保证按时到会，因特殊情况不能与会的经理层成员和部门负责人，须提前向主持人请假。

**第十三条** 会议严格执行有关回避制度。

**第十四条** 参加总经理办公会的参会人员以及列席会议的其他人员，对总经理办公会讨论研究的有关内容，须保守秘密，未经批准、批复或发布之前，不得擅自向外泄露。对违反规定者，应严肃批评，追究责任，直至纪律处分。总经理办公会有关涉密材料，不得通过网络、微信等渠道发布、传输、处理；会上印发

的纸质资料在会后由议题汇报部门负责收回。

**第十五条** 总经理办公会形成的决议决定，由经理层按照分工负责组织实施，由公司党群综合部监督落实，并及时收集整理反馈意见和执行结果，上报总经理审阅。

## **第六章 附 则**

**第十六条** 本议事规则与国家法律法规相悖时，按国家法律法规执行。

**第十七条** 本议事规则由公司党群综合部负责解释。

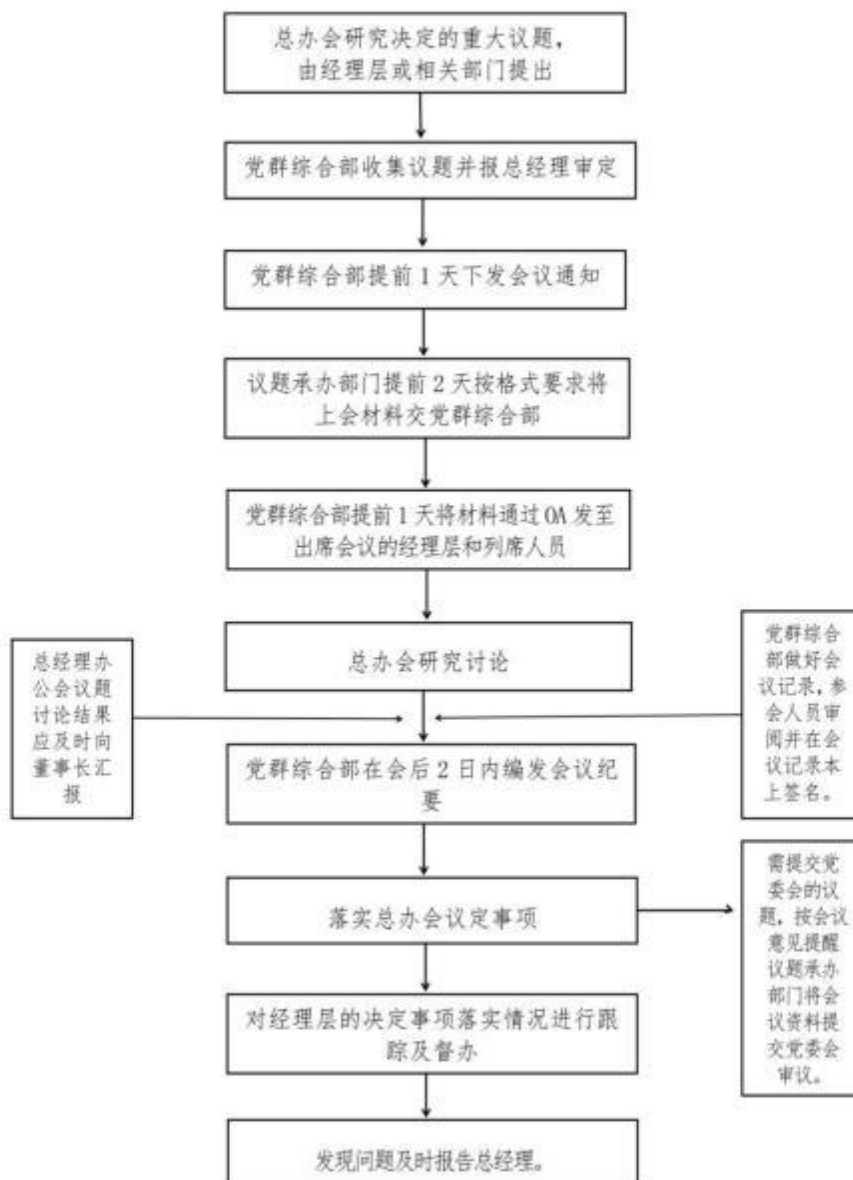
**第十八条** 本议事规则自公司董事会审议通过之日起生效。

附件：1.总经理办公会议事流程

2.总经理办公会议题呈报模板

附件 1

## 总经理办公会议事流程



审议议题

## 关于审议 XXX 的议案

XX 部

(2024 年 xx 月 xx 日)

### 一、议题内容

略。

### 二、请求事项

例：（一）请求通过；

（二）需公司协调办理事项。

### 三、分管领导意见

例：原则同意。

### 四、是否需提交党委会审议

例：是/否

附件：1.....

2.....