

鲁西化工集团股份有限公司

总经理办公会议事规则

(经公司第九届董事会第三次会议审议通过)

第一章 总则

第一条 为进一步规范鲁西化工集团股份有限公司(以下简称“鲁西化工”或“公司”)治理结构,明确总经理办公会议的议事范围、规则、程序及其他相关内容,保证经营班子依法依规行使职权、履行职责、承担义务,有效防范经营风险,提升各项重大经营决策的科学性与合理性,结合公司实际,制订本议事规则。

第二条 总经理办公会议事坚持“对董事会负责、民主集中、依法依规决策”的原则,讨论决定议事范围内的事项。

董事会授权总经理的决策事项,公司党委会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。董事会授权总经理决策事项,应通过总经理办公会议研究决策。总经理办公会议研究的董事会授权总经理决策事项,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。经理层决策事项涉及公司职工切身利益的,应当通过职工代表大会或者其他民主形式听取职工的意见或建议。

总经理办公会议原则上每月召开两次,如遇特殊情况可临时决定召开或推迟召开。

第三条 总经理办公会的议事内容主要包括:研究董事会授权事

项，贯彻落实党委会、董事会决议或意见的有关事项以及研究经营管理专项工作等。

第四条 总经理办公会议议题由各部门提交，总经理办公室负责收集汇总后报总经理审定。

第五条 凡提交总经理办公会议审议的议题，主办部门应提供材料，内容包括汇报要点、需讨论决策的请示事项以及对所提问题的解决建议或方案等。

第六条 提交总经理办公会议研究的议题，需事先经过充分的沟通协商并取得共识，对需要作出决定的事项，要有明确、具体、可供选择的建议方案。

第七条 议题和日期确定后，由相关部门准备会议材料，原则上在总经理办公会议召开前 2 个工作日提交总经理办公室，并提前 1 日通知参会人员和其他列席人员。

第八条 总经理办公会议原则上不临时增加议题。确需临时增加议题，应征得总经理的同意。

第九条 总经理办公会议由总经理主持，总经理因故不能参加时，由总经理指定的 1 名副总经理主持。

第十条 总经理办公会议的参会人员为公司经营班子，相关部门主要负责人列席会议。根据会议需要，列席人员由总经理根据会议议题确定。

第十一条 总经理办公会议必须有半数以上经营班子成员到会方能举行。讨论决定重大事项和涉及全局性的问题时，必须有三分之二

以上经营班子成员到会方能举行。

第十二条 会议讨论决定事项实行一事一议。

第十三条 主持人或相关领导就议题作简要说明。由提交议题的部门负责人或企业负责人汇报有关情况。与会者应积极发表意见，对需作出决定的事项，应明确意见。

第十四条 总经理办公会议审议议题与相关参会人员有重大利害关系时，有关人员应回避。

第十五条 总经理办公会议形成会议纪要，由总经理签发，班子成员对会议纪要进行阅签。

第十六条 总经理办公会议审议通过的事项，由经营班子分管成员和有关部门组织实施，并将落实情况及时报备总经理办公室。

第十七条 与会人员要严格遵守组织纪律和保密制度，如因泄漏会议内容造成不良影响的，将追究相应责任。

第十八条 本议事规则经公司董事会审议通过后实施。

鲁西化工集团股份有限公司

董事会

二〇二五年二月十三日