

福建省燕京惠泉啤酒股份有限公司

经理办公会议事规则

第一章 总则

第一条 为规范福建省燕京惠泉啤酒股份有限公司（以下简称“公司”）经理班子的工作程序和行为方式，保证经理班子依法行使职权，履行职责，承担义务，根据《中华人民共和国公司法》和《福建省燕京惠泉啤酒股份有限公司章程》，特制定本规则。

第二章 组织机构

第二条 经理办公会由公司总经理召集并主持，公司副总经理、财务负责人、总工程师参加，根据会议内容，总经理助理及相关部门负责人列席会议。

第三条 经理办公会的工作机构是总经理办公室。

第三章 职责权限

第四条 经理办公会是经理班子交流情况、研究工作、议定事项的工作会议，在董事会授权下，决定公司日常经营管理的重要问题。

第五条 经理办公会的议题主要包括：

- (一) 制订和组织实施公司年度经营计划和投资方案；
- (二) 制订公司年度财务预算、决算方案；
- (三) 制订公司的利润分配方案和弥补亏损方案；
- (四) 制订公司的内部管理机构设置方案；
- (五) 制订公司的基本管理制度；
- (六) 制定公司的具体规章；
- (七) 提请董事会聘任或者解聘副总经理、财务负责人等高级管

理人员；

(八) 根据总经理提名，聘任或解聘向全资、控股及参股子公司外派董事、总经理或财务负责人等人选，并决定其报酬和奖惩事项；

(九) 决定聘任或解聘除应由董事会决定聘任或解聘以外的人员，并决定其报酬和奖惩事项；

(十) 审定年度预算内的各项费用，对大额资金与预算外支出，上报董事会审批；

(十一) 研究处理公司日常生产经营中的问题；

(十二) 研究需要提请董事会决定的其它事项；

(十三) 总经理认为需要研究解决的其它事项。

第六条 经理办公会在研究制订劳动合同、工资标准、安全生产、劳动保护、福利待遇、退休养老保险等涉及职工利益的实施方案时，可邀请职工代表列席有关会议。

第七条 对在经营管理过程中发生的对公司有较大影响的事项，应及时向公司董事会报告。

第四章 议事规则

第八条 经理办公会实行每周例会制度。

第九条 有下列情形之一时，应立即召开经理办公会：

(一) 总经理认为必要时；

(二) 有重要经营事项必须立即决定时；

(三) 有突发性事件发生时。

第十条 经理办公会由总经理召集和主持，特殊情况下总经理可委托副总经理主持。

第十一条 经理办公会成员因故不能参加办公会的，应向公司总经理办公室主任请假，并说明事由，做好记录。

第十二条 经理办公会会务工作由总经理办公室负责。经理办公会议议程及出席人员范围经总经理审定后，一般应于会前通知出席者。会议通知包括以下内容：

(一) 会议时间和地点；

(二) 会议期限；

(三) 事由及议题。

第十三条 经理办公会对决定事项应充分讨论，形成会议记录，出席会议的成员须在会议记录上签字。

第十四条 根据会议记录，经理办公会应就重要事件形成会议纪要，主要包括以下内容：

- (一) 会议召开的日期、地点和召集人姓名；
- (二) 出席会议的人员姓名；
- (三) 会议议题；
- (四) 发言人发言要点；
- (五) 决定事项；
- (六) 与会者签到。

第十五条 主持会议的总经理或副总经理签发会议纪要，送达参会人员，在两个工作日内，报送公司董事长一份。会议纪要保存期十年。

第十六条 经理办公会决定以会议纪要或决议的形式作出后，由经理班子负责实施，总经理办公室督办。

第十七条 参加会议的人员要严格执行保密纪律，涉及保密内容的会议，与会人员不得私自传播会议内容和议定事项。凡是需要保密的会议材料，由总经理办公室注明，有关承办部门要注意保密，承办结束后由总经理办公室负责收回。

第五章 附则

第十八条 本规则自董事会审议通过之日起执行。

第十九条 本规则由董事会负责解释和修改。