

广州广日股份有限公司

总经理办公会议议事规则

第一章 总则

第一条 为规范广州广日股份有限公司(以下简称“公司”)总经理各项日常工作,发挥总经理谋经营、抓落实、强管理的积极作用,保证总经理依法履行其职责,根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国企业国有资产法》《企业国有资产监督管理暂行条例》等法律法规以及《广州市国资委监管企业总经理办公会议事规则范本(试行)》《广州广日股份有限公司章程》和“三重一大”决策制度,制定本规则。

第二条 总经理是公司经营管理工作负责人,根据公司章程规定和董事会的授权,负责公司生产经营管理。

第三条 本规则适用于总经理、副总经理以及其他经合法授权以总经理名义对外行使其权限的公司高级管理人员。

第二章 议事规则

第四条 坚持围绕中心、服务大局原则。正确处理全局利益和局部利益的关系,服从服务国家战略、服从服务全省重要决策部署、服从服务全市中心工作,推动国资国企高质量发展。

第五条 坚持依法依规、集体决策原则。凡是议事范围内的问题,必须由集体讨论决定,依法依规履行决策程序。

会议成员要坚决贯彻集体决定，对分管的工作和职权范围内的事情要敢于负责，认真落实。

第三章 议事内容

第六条 总经理办公会主要内容：

（一）研究并组织实施董事会决定的公司年度经营计划、发展规划、资金投资、重大投资项目、财务预算、财务决算、利润分配、弥补亏损等方案,以及董事会决议需要落实解决的有关问题；

（二）研究决定公司日常经营管理工作重大事项；

（三）研究拟订公司内部管理机构设置方案；

（四）研究拟订公司基本管理制度；

（五）制定公司的具体管理制度；

（六）拟订公司年度经营和投资计划、财务预决算方案、利润分配方案、弥补亏损方案；

（七）研究决定公司各职能部门及下属公司提交的重大经营（工作）计划、其他重大事项等；

（八）研究决定公司员工的工资分配方案、奖惩方案，职工分流安置方案；

（九）在董事会授权额度内，研究决定公司各职能部门的年度资金支出预算；研究审批公司日常经营管理中，虽已纳入年度资金支出预算但未明确具体实施方案、且实施方案超过金额 100 万的事项；

（十）研究决定公司章程规定和董事会授予的其他职权范

围内的有关事项；

(十一) 总经理认为必要召开会议的事项。

第四章 议事程序

第七条 会议由总经理召集并主持。总经理缺位或不能出席会议时，可由公司授权副总经理或其他高级管理人员召集并主持。

第八条 总经理办公会出席人员包括：总经理、副总经理等高级管理人员。

列席人员包括：与会议议题密切相关的职能部门负责人、下属企业负责人等。公司党委、纪委、工会负责人可根据上级规定、工作需要列席会议。

第九条 总经理办公会议题由相关职能部门拟定，按规定提交议题审批流程，原则上最迟在会议召开前3天发起，并经分管领导审核。经分管领导、总经理审批后交由综合管理部汇总，并提交上会审议。

第十条 提交讨论的议题，议题主办部门在会前应主动与有关部门协调，基本取得一致意见，并报分管领导审批同意。对需要解决的问题意见分歧较大的议题，原则上暂缓讨论，由分管该项工作的公司高级管理人员负责作进一步协调，待条件成熟再提交讨论。对于总经理办公会拟审议的重大经营管理事项，应按照公司章程、“三重一大”决策制度等规定，由公司党委前置研究讨论。对以总经理办公会形式召开的，研究董事会授权总经理决策事项，决策前一般先听取企

业党委书记、董事长意见，意见不一致时暂缓上会。

第十一条 总经理办公会实行总经理负责制原则。对于会议讨论的议题，总经理在听取会议讨论意见后归纳作出决定。非由总经理主持会议时，主持人根据总经理授权做出决定。

对于会议审议的重大事项或会议上存在重大分歧的问题，应在认真听取各方意见后，将会议情况详细报告总经理，由总经理做出决定。

第十二条 涉及人事、薪酬、员工奖惩及其他重要商业机密等重要事项的议案,当事人应予以回避。与会人员应严格遵守保密规定,不经授权,任何人不得透露。

第十三条 在议案论证过程中,可根据议案的专业程度、重要性邀请外部专家参加或委托有关的专家、学者进行论证,以保证项目的切实可行与取得成效。

第十四条 在议事审定的事项中,属于公司董事会职权范围内的审议事项的,应当在形成具体方案或者作出决定后,提请董事会或各专门委员会审议。

第五章会议记录

第十五条 公司综合管理部应做好总经理办公会议记录,记录应载明以下事项:

- (一) 会议时间、地点;
- (二) 主持人、出席、列席、记录人员的姓名;
- (三) 议案的主要内容;

- (四) 参会人员发言要点；
- (五) 议案的通过情况及决定；
- (六) 出席人员要求记载的其他事项。

公司综合管理部负责拟订会议纪要呈送总经理签发，并印发有关领导和部门。会议通知、会议纪要、会议决定等相关会议文件材料，由综合管理部按照公司档案管理的相关制度规定，及时移交会议原件至公司存档。

第六章 会议执行

第十六条 对于会议议定事项，相关责任部门须认真组织落实，坚决执行，并及时将落实情况向公司分管领导报告。

第十七条 公司综合管理部定期对会议决定事项的落实情况进行检查。公司相关职能部门和企业应及时将会议决定事项的执行情况报综合管理部。

第七章 附则

第十八条 本规则所称“以上”含本数，“以下”不含本数。

第十九条 本规则未尽事宜按照国家有关法律、法规、规章和公司章程的规定执行。

第二十条 若本规则与国家法律、法规、规章或公司章程相抵触时，执行国家法律、法规、规章或公司章程的规定。

第二十一条 本规则修改时，由总经理办公会议提出修改意见，提请公司董事会审议。

第二十二条 本规则的解释、修订等事宜按照《广州广日股份有限公司规章制度管理规定》的程序进行。

第二十三条 本规则经公司董事会审议通过后生效。同时 2022 年 10 月 27 日董事会会议审议通过的原《广州广日股份有限公司总经理办公会议事规则》废止。

附件：总经理办公会审议事项清单

附件

总经理办公会审议事项清单

类别	序号	具体事项内容
贯彻落实	1	贯彻党中央决策部署和落实国家发展战略、省委省政府、市委市政府和上级机构决策部署的重大举措
	2	落实上级机构组织的重大专项检查、专项考核、专项任务等具体举措
经营类	3	公司发展战略方案、重大战略合作方案、公司主业、公司职能战略等
	4	公司中长期发展规划、专项规划、主业行业和领域重大调整方案
	5	公司经营方针和投资计划、年度经营计划和投资方案
	6	公司重要改革方案
	7	公司章程及章程修正案
	8	公司直接出资企业制订章程或对章程进行修改

	9	公司基本管理制度和董事会运作的各项制度
	10	公司具体管理规章、业务执行性规范
	11	公司内部管理机构设置的设置
	12	新增：公司土地利用规划前期策划方案
	13	公司的风险管理体系、内部控制体系、违规经营投资责任追究工作体系、法律合规管理体系
	14	公司重大会计政策和会计估计变更方案
	15	聘用和解聘公司财务会计报告审计业务的会计师事务所及其报酬 决定除由董事会、股东会批准的中介机构的聘用或解聘
	16	公司总部部门、分支机构、下属企业及其负责人的绩效评价考核方案和结果
	17	公司年度审计计划、内部控制评价报告、重要审计报告、违规事项处理、违法问题移送等事项及各类重要报告
	18	根据公司招投标管理制度，符合招标条件但不适宜招标范围和标准、不进行招标的事项或达到必须招标范围和标准，但符合有关条件、拟采取邀请招标的事项

	19	公司 400 万元以上采购、100 万元以上服务（外包）项目立项及招标方案
股权类	20	公司增减注册资本、上市、发行公司债券、企业债券等中长期债券方案
	21	发行公司债券、企业债券等短期债券方案
	22	公司合并、分立、解散、清算、变更公司形式、申请破产、改制方案
	23	子企业设立、增减注册资本、合并、分立、解散、清算、申请破产方案
	24	研究子企业引入非国有资本不导致国有控股性质改变的改制方案及子企业的改制方案
	25	公司（境内、境外）股权激励计划
	26	新增：所属非上市科技型子企业股权和分红激励方案
	27	公司及子企业员工持股计划
	28	研究同一出资企业内国有产权和国有资产置换、非公开协议转让事项
	29	新增：根据上市公司国有股权监督管理有关规定，管理各级国有控股或参股上市公司国有股权变动行为

投资类	30	研究、初步审核和评估公司 500 万元以上专项重点投资项目 公司投资 3000 万元以上投资后评价报告和投资项目考核方案	
	31	公司及子企业固定资产投资	决定公司经评估后资产总额不超过人民币 100 万元且转让价格不低于评估价格的固定资产、无形资产出售
			决定预算外超过 1 万元且在年度固定资产预算总额 10%范围内的固定资产购置
			公司 500 万元以上重大固定资产项目(含建设项目,及建设项目变更幅度为 10% 以上的设计方案)
			决定公司的工程项目和全资、控股子公司投资总额 500 万元及以上的工程项目建设的立项、变更和终止
	32	新增: 公司及子企业主业内股权投资	
	33	新增: 下属上市公司、新并购且间接持股比例 50%以下的企业、员工持股比例超 5%以上企业的以下事项: 需公司提供资金的投资项目; 主业外投资; 应由企业股东会决策的投资项目。	
	34	以促进主业发展而实施上市公司并购为目的, 需在二级市场战略性持有上市公司股份的	

	35	研究、初步审核和评估公司及子企业的 500 万元以上专项重点投资项目
人资 薪酬类	36	公司及子企业年金方案
	37	根据有关薪酬管理办法执行公司的薪酬分配方案
	38	公司年度工资总额预算及决算
	39	聘任或解聘副总经理、财务负责人等高级管理人员
	40	拟订公司高级管理人员的薪酬、福利、奖惩，决定公司中层管理人员以下职工的薪酬、福利、奖惩
财务类	41	公司年度财务预算方案、决算报告、需经董事会申请的预算调整方案及 3000 万元以上专项资金使用方案
	42	公司利润分配、弥补亏损方案
	43	公司及全资、控股及实际控制企业年度融资计划；超出年度融资计划的资金借入；年度融资计划内，人民币 3000 万元以上的借款（上述均不导致公司合并报表资产负债率超过 80%）；
	44	公司年度预算担保方案

		新增：担保事项	预算外担保事项
			预算内担保特殊事项
	45	公司及子企业对外捐赠（含实物资产）、扶贫助困、抢险救灾等履行社会责任事项	
	46	决定公司向下属企业提供借款事项；子企业对公司控股、参股企业提供借款事项	
资产管理类	47	公司资产账面价值（或评估值）500 万元以上国有资产转让、子企业国有产权变动等重大资产处置和资产重组、调整事项（核销、处置、报废、租售等）	
	48	公司资产账面价值（或评估值）500 万元以上股权或实物资产评估项目、债权评估项目	
	49	制订及决定中国名牌、中国驰名商标或“老字号”等无形资产和商誉的处置方案	
	50	土地资产处置	土地资产取得、交储、无偿划转、转让、抵债，或以企业股权转让、增资扩股、土地使用权作价入股、合资合作等行为导致土地实际权益发生变化的事项 新增项：以上处置情形中，属于广州市中心六区（越秀、海珠、荔湾、天河、白云、黄埔）内土地面积（含分期开发）超过 1.5 万（含 1.5 万）平方米的土地、中心六区以外土地面积（含分期开发）超过 3 万（含 3 万）平方米的土地资产

			处置；市国资委认为需要审批或事先征求意见的其他类型土地资产处置
			新增项：除上述之外的土地资产处置，且土地资产处置后土地资产权益仍为市属国有控股或实际控制的
	51	减值核销	涉及专利权、非专利技术、商标权等无形资产；土地、房屋及建筑物等固定资产的减值准备核销
			新增项：公司属下全资、控股及实际控制企业单笔(批)资产减值准备账面净值500万元以上、或者账面价值（或评估值）不足50万元但相当于企业上年度末资产总额10%以上的资产减值准备核销
	52	新增项：子企业境外企业产权转让	
	53	新增项：子企业股权转让	
	54	新增项：属下企业增资行为	

	55	租赁期限超过 12 年的物业出租资产评估项目；属于市政府、市国资委等相关上级单位批准的经济行为涉及的资产评估项目	
	56	物业租赁	因公共利益、市政府产业引导、重大招商引资或其他扶持政策等原因需要延长租期超过 12 年（不含 12 年）的
	57		拟租赁物业若因承租方对物业升级改造需投入较大的，物业单次租赁期限超过 6 年不超过 12 年的招租方案
其他应提请公司总经理办公会审议事项	58	日常经营管理其他重大事项	公司层面多个企业间的工作布局、授权及利益分配以及股权、资产、管理权的变动方案，业务调整、管理架构调整、管理方案
			公司关于机构设置、职能分工等事项
			涉及公司整体利益的方案和工作安排
			提交职工代表大会讨论的涉及职工切身利益的重大事项

			公司在安全生产等方面采取的重要措施
			重大的人身伤亡、责任事故、突发事件、法律经济纠纷以及可能影响单位稳定的重大事件的处置
	59	各职能部门及下属公司提交的重大经营(工作)计划、其他重大事项	可能对企业资产、负债、权益和经营成果产生重大影响
			可能导致企业生产经营条件和市场环境发生特别重大变化，影响企业可持续发展的事项
			涉及公司整体利益的方案和工作安排
			涉及多家企业的股权、资产、管理权的变动，业务调整、管理架构调整、管理方案等
			重大经营风险应对方案
	60	其他应提请公司总经理办公会审议事项	员工的工资分配方案、奖惩方案，职工分流安置方案
			董事会授权决策方案，公司对总部机构、分支机构、下属企业一定额度以上的授权事项，包括一定金额的投融资项目决定权、一定金额的资产处置权、涉及

			所出资企业股东权利部分事项决定权等
			研究决定公司章程规定和董事会授予的其他职权范围内的有关事项
			总经理认为必要召开会议的事项