

# 宁夏国运新能源股份有限公司

## 总经理办公会议事规则

### 第一章 总 则

**第一条** 为完善宁夏国运新能源股份有限公司(以下简称“公司”)法人治理结构,规范公司总经理办公会议事程序,保证总经理依法行使职权、履行职责、承担义务,根据《中华人民共和国公司法》(以下简称《公司法》)等有关法律法规和规范性文件及《宁夏国运新能源股份有限公司章程》(以下简称《公司章程》)的规定,结合公司实际,制定本议事规则。

**第二条** 总经理办公会是总经理履行职责,对《公司章程》赋予总经理职权范围内的重要事项、董事会及董事长对总经理的授权事项、以及其他有关重要事项进行集体研究讨论或者决策的工作机制。

### 第二章 议事范围

**第三条** 总经理办公会议由总经理召集主持,总经理因故不能出席会议,应当由总经理委托或指定的副总经理代其召集并主持总经理办公会。

**第四条** 总经理办公会议事范围包括以下内容:

- (一) 落实执行经公司股东会、董事会通过的重要决策,研究部署具体的工作措施和实施方案,并向董事会报告工作;
- (二) 拟订公司的发展战略规划、年度经营计划、投资计划、

融资计划、财务预决算方案，利润分配方案和弥补亏损方案；

（三）拟订公司重大对外投资工程建设方案，以及控股子公司重大改革改制、重大国有资产交易方案；

（四）拟订公司投资、资本运营及融资方案；

（五）拟定合规管理体系建设方案，经董事会批准后组织实施；组织应对重大合规风险事件，指导监督各部门和各控股公司合规管理工作；

（六）审议实施预算内公司招投标事项、除审计部组织的内部和专项审计外其他外部中介机构选聘事项；

（七）批准与关联自然人发生的交易金额不超过 30 万元的关联交易事项；以及批准与关联法人发生的交易金额不超过 300 万元，或占公司最近一期经审计净资产绝对值不超过 0.5%的关联交易事项，但公司为关联方提供担保的除外；

（八）批准交易成交金额占上市公司最近一期经审计净资产的 10%以下，或者 1000 万元以下的收购出售资产（不含购买原材料、燃料和动力，以及出售产品、商品等与日常经营相关的资产购买或者出售等交易行为），租入租出、转让资产，债权、债务重组，转让或者受让研究与开发项目，对外投资、项目投资，资产抵押、质押，委托理财等事项；

（九）审议公司年度新增 100 万元及以下单项固定资产投资项目（含新建、扩建、改建）；审议年度新增 300 万元以下的技改、检修以及大宗物资采购和购买服务等项目；

(十)按照公司党委审查意见,审批实际控制企业发展规划、经营方针;

(十一)在工资总额核定范围内,审批公司系统工资总额调剂;

(十二)审批公司对外合作和交流等事项;

(十三)制定控股公司年度和任期经营业绩责任目标、提出经营业绩考核兑现建议,提交党委会研究;

(十四)按照公司党委关于安全稳定方面重大决策,研究制定具体措施并抓好落实;

(十五)拟订公司的基本经营管理制度,拟订总经理办公会议事规则,制定公司的具体规章制度。

(十六)研究决定公司日常经营管理工作;

(十七)拟订发行公司债券方案,审议资金内部拆借、年度融资计划的对外借款事项;

(十八)研究公司参股企业股东权利所涉及事项;

(十九)其他需要由总经理办公会讨论和决定的事项。

### **第三章 议事程序**

**第五条** 有下列情形之一的,应及时召开总经理办公会:

(一)董事长提出时;

(二)总经理认为必要时;

(三)有重要经营管理事项必须立即决策时;

(四)有突发性事件发生时;

（五）其他须召开总经理办公会的情况。

**第六条** 总经理办公会议题由总经理提出或由副总经理、财务总监等高管人员提议并报总经理审定。

**第七条** 总经理办公会实行总经理负责制，对总经理职权和董事会授权范围内事项，总经理有最终决定权，并承担相应责任。总经理对董事会负责，接受董事会的监督。

**第八条** 总经理办公会出席人员为总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书等经理层成员，会议应当有经理层半数（含）以上人员到会方可召开。专职副书记可视议题内容列席总经理办公会。公司纪委书记、综合办公室主任、会议秘书列席会议。

**第九条** 总经理办公会原则上采取现场会议方式召开，特殊情况下可采取视频、传签等非现场方式召开。参会人员因故不能出席会议时，应当在会前向总经理请假。

**第十条** 总经理办公会应当在会议召开前发出书面通知。会议通知内容包括会议时间、地点、会议期限、会议主持人、会议议题和议程、发出通知日期等。

**第十一条** 发生突发事件、突发事故和紧急情况以致来不及召开总经理办公会时，总经理可临机处置授权范围内有关事项，并在事后通报。

**第十二条** 会议讨论过程中，经理层多数成员存在较大分歧时，总经理应慎重考虑，可暂缓决策。

**第十三条** 对日常工作推进中的专项问题，可授权召开专题

会研究决定；对情况复杂或特殊重大问题，可召开专题会先行研究后，按程序提请相关会议研究决定。

**第十四条** 总经理办公会决定事项以会议纪要形式作出。综合办公室负责总经理办公会会务工作，对议定事项形成会议纪要，内容主要包括：会议名称、会议时间、会议地点、出席会议人员、会议议题、会议决定。会议纪要由总经理签发。会议纪要原则上应在总经理办公会后的3个工作日内发送相关职能部门或及所属公司负责组织实施。

**第十五条** 综合办公室负责会议纪要的立卷归档。会议纪要应与会议议题、会议记录等文件材料一起列为公司重要档案，以年度为单位妥善保管并归档。在公司存续期内，会议纪要存档时间不得少于10年。

**第十六条** 出席总经理办公会人员要遵守会议纪律，对涉及公司秘密的会议文件和材料要妥善保管，不得泄露会议讨论情况和不宜公开事项。

## **第四章 议事报告**

**第十七条** 总经理办公会决定事项，由相关副总经理、财务总监等根据分工负责组织有关部门实施，并将落实情况及时向总经理报告。综合办公室负责协调、督办、检查，报告决定事项的执行情况和结果。

执行过程中遇紧急和特殊情况需变更会议决议内容的，总经理与相关领导沟通后可适当进行调整，调整内容需在下一次总经

理办公会上进行通报。

**第十八条** 总经理应按照董事会要求汇报决策所需信息，确保公司运营对董事会的透明度，每半年在董事会会议上报告一次重大事项安排。具体内容包括：

- （一）董事会决议的执行情况；
- （二）行使董事会授权的执行情况和结果；
- （三）公司半年、年度经济运行情况、存在的问题及对策措施；
- （四）公司重点工作进展情况；
- （五）董事会要求报告的其他事项。

总经理应于每年年初向董事会提交上一年度的工作报告。

**第十九条** 总经理、副总经理、财务总监等高管人员应当及时、主动与董事会、董事沟通，并积极答复董事会、董事的咨询和质询。

## **第五章 附则**

**第二十条** 本规则未尽事宜，依照国家有关法律法规、《公司章程》等规定执行。

**第二十一条** 本规则由公司董事会负责解释和修改。

**第二十二条** 本规则自公司董事会审议通过之日起实施。