

唐山三友化工股份有限公司

总经理办公会议事规则

(2025 年 10 月修订)

第一章 总 则

第一条 为进一步完善唐山三友化工股份有限公司（以下简称“公司”）总经理办公会议事程序，保证经理层议事决策民主化、科学化和规范化，依据《公司法》、《公司章程》、《“三重一大”决策制度实施办法》等有关规定，结合公司实际，制定本议事规则。

第二条 总经理办公会是公司经理层对董事会授权下的公司经营管理中重要事项以及《公司法》、《公司章程》中对经理层明确规定的职权进行决策和处理的重要途径。在实行总经理负责制的前提下，坚持依法议事、权责统一的原则，以达到互相协调、科学决策、高效运行的管理目标。

第二章 经理层构成

第三条 公司经理层包括总经理、副总经理、总经济师、总会计师、总工程师、董事会秘书。

第四条 经理层实行总经理负责制，副总经理、总经济师、总会计师、总工程师协助总经理工作。

第三章 会议召开

第五条 总经理办公会原则上每月召开一次，必要时可召开总经理办公会临时会议。

第六条 总经理办公会由总经理召集和主持，总经理因特殊情况不能出席时，由常务副总经理召集和主持。

总经理办公会应有三分之二以上人员参加方可召开。因人数不够无法召开时，由总经理或主持会议的副总经理决定再次召开时间。

第七条 如遇下列情况之一，可召开总经理办公会临时会议：

- （一）董事会提议时；
- （二）党委会提议时；
- （三）总经理认为必要时；
- （四）有三分之一其他经理层人员提议时；

- (五) 有重要经营事项必须立即决定时;
- (六) 有突发事件发生时;
- (七) 其他应召开总经理办公会的情形。

第八条 参会人员及列席人员必须严格遵守保密制度和保密纪律。凡需要保密的议事内容和讨论情况,不得以任何方式泄露和传播。

第九条 办公室承担总经理办公会的会务工作,负责收集会议所议事项的有关材料。

总经理办公会议程及出席范围经总经理审定后,应于会议前3天通知会议出席人员。重要议题讨论材料应提前3天送出席会议人员阅知。

各部门、各单位应在总经理办公会召开前5个工作日,将会议议案和相关材料报送办公室,由公司办公室按照程序汇总整理,提交总经理办公会审议。

第四章 参加范围

第十条 总经理办公会参加人员包括:总经理、副总经理、总经济师、总会计师、总工程师、董事会秘书。

第十一条 参会人员无特殊情况应按时出席会议,因故不能出席会议时,会前应向总经理或主持会议的副总经理请假。

第五章 议事范围及程序

第十二条 总经理办公会议事范围如下:

- 1.传达学习国家有关部门及上级的文件、指示、决定;
- 2.公司经理层向董事会提交的工作报告,研究办理股东会、董事会授权事项;
- 3.公司经理层拟向董事会提交的相关议案;
- 4.布置贯彻落实董事会的相关决议和工作部署;
- 5.安排实施公司年度经营计划和投资方案;
- 6.研究拟订公司内部机构的设置方案和基本管理制度;
- 7.研究制定公司具体的规章制度;
- 8.研究各部门、各单位提请审议的重要事项;
- 9.听取相关部门、所属子、分公司的汇报,协调解决公司经营中的重大问题;
- 10.讨论研究公司“三重一大”相关事项;
- 11.研究安全生产有关重大事项;
- 12.在听取工会意见的基础上,研究拟订公司员工工资方案、奖惩方案、年度招聘和

用工计划;

- 13.聘任或解聘除董事会聘任或解聘之外的管理人员;
- 14.审定公司内部定员定编方案以及重要岗位人才引进、配置方案;
- 15.经营层交流汇报分管业务工作情况;
- 16.督查、协调各部门、各单位业务工作;
- 17.需提交董事长或董事会研究处理的重大事项;
- 18.通报重要情况;
- 19.其他需经总经理办公会议讨论研究的事项。

第十三条 总经理办公会遵循总经理负责制原则,采取集体讨论、总经理决策的议事方式。对在总经理办公会上研究的事项,必须有全体参会的经理层人员过半数同意方可形成决议。不能形成决议时,一般性问题可缓议;重大紧迫性问题,由总经理决策确定,特殊情况不能决策时,报请董事会审议。

第十四条 总经理办公会实行回避制度,在讨论涉及与会人员、其近亲属或与上述人员具有关联关系的企业等相关事项时,该人员应主动回避。

第十五条 会议每项议题由提案部门领导或分管领导汇报议案主要内容和主导意见。

第十六条 会议结果以决议、决定、纪要、记录等形式表达。

第十七条 总经理办公会议题根据相关法律法规和公司章程的规定,需要履行党委会审议程序的,应当经党委会研究讨论后,再提交总经理办公会。未履行党委会前置程序审议或审议不通过的,提案不予上会。

第十八条 经理层中的党委成员必须认真贯彻执行党委的决定、决议,不允许对党委的决定或决议采取不责任和自由主义态度,任何个人都无权改变党委的决定、决议。对不同意见,允许保留,但在行动上必须坚决执行党委决定。

第十九条 经理层中的党委成员应自觉接受党组织的领导和监督,按照分工负责抓好党委决定、决议的落实,并主动向党委汇报各自执行的情况。党委书记要对决定、决议的执行情况进行检查,并在党委会或班子生活会上通报。

第二十条 总经理办公会召开前,办公室应及时告知党委会。党委会、董事会、董事会秘书可根据各自情况列席总经理办公会。

第二十一条 办公室主任以及与会议所议事项相关的职能部门负责人可列席会议,需其他人员列席时,由总经理或主持会议的副总经理确定。

第二十二條 列席會議人員可發表意見或提出建議，但無會議表決權。

第六章 會議資料及檔案管理

第二十三條 總經理辦公會會議內容由辦公室負責記錄，會議記錄應包括以下內容：

1. 會議召開日期、地點、主持人姓名；
2. 出、列席會議人員的姓名；
3. 會議議程；
4. 出席會議人員發言要點；
5. 出席會議人員表決意見；
6. 所議事項的決定或結論。

第二十四條 會議所形成的決議、決定、紀要、記錄等，一般議題由會議記錄人員和總經理簽字確認；重大議題由會議記錄人員和總經理簽字，同時持反對意見的人員也可以簽字確認。

總經理或主持會議的副總經理決定是否印發及發放範圍。

有關副總經理和業務部門按照分工負責的原則逐級落實，並及時通報落實情況。

決定、決議在執行過程中發現問題，應及時向總經理匯報，對重大問題應召開總經理辦公會重新議定。

第二十五條 會議資料由公司辦公室按照檔案管理要求進行整理、歸檔。需要保密的材料應註明密級。

會議資料主要包括總經理辦公會議程、總經理辦公會提案、會議記錄、總經理辦公會決議等。

第七章 監督保障

第二十六條 經理層中的任何成員都不能代替總經理辦公會決定重大問題。如遇緊急情況必須由個人立即作出決定的，事後要及時向總經理辦公會報告，並得到確認。

第二十七條 總經理辦公會決策違規或失誤，造成重大損失或嚴重不良影響的，根據事實、性質、情節，在分清集體責任、個人責任及直接領導、主要領導責任的基礎上，按照幹部管理權限由有關職能部門啟動問責程序、提出責任追究建議，經黨委會通過後，做出問責決定；涉嫌犯罪的，依法移送司法機關。

第八章 附 則

第二十八條 未盡事宜或本議事規則如與上級文件精神 and 有關法律法規衝突時，以上

级规定和法律法规要求为准。

第二十九条 本议事规则经党委前置研究、董事会审定后实施。

第三十条 本规则由公司办公室负责解释。

附：唐山三友化工股份有限公司总经理办公会议事清单

唐山三友化工股份有限公司总经理办公会议事清单

序号	主要内容	党委会	总经理办公会	董事会	股东会
1	传达学习国家有关部门及上级文件、指示、决定	——	讨论决定	——	——
2	经营计划和投资方案	前置研究	研究讨论	讨论决定	——
3	年度财务预算方案和决算方案	前置研究	研究讨论	讨论审议	讨论决定
4	利润分配方案和弥补亏损方案、调整或变更利润分配政策的方案	前置研究	研究讨论	讨论审议	讨论决定
5	增加或减少注册资本的方案	前置研究	研究讨论	讨论审议	讨论决定
6	发行公司债券或其他证券及上市方案	前置研究	研究讨论	讨论审议	讨论决定
7	合并、分立、变更公司类型、解散的方案	前置研究	研究讨论	讨论审议	讨论决定

序号	主要内容	党委会	总经理办公会	董事会	股东会
8	内部管理机构设置方案	前置研究	研究讨论	讨论决定	——
9	基本管理规章制度	前置研究	研究讨论	讨论决定	——
10	年度筹融资计划、为子公司提供担保事项、为子公司提供委托贷款事项、子公司之间担保事项	前置研究	研究讨论	讨论审议/决定	讨论决定
11	单项金额在公司净资产 1% 以下或累计金额在公司净资产 2% 以下的向其他企业或公司投资、合资、资本性支出、固定资产购置、收购、出售资产等	3000 万元以上，前置研究	讨论决定	——	——
12	单项金额达到公司净资产 1%-10% 或累计金额达到公司净资产 2% -20% 的向其他企业或公司投资、合资、资本性支出、固定资产购置、收购、出售资产等	前置研究	研究讨论	讨论决定	——

序号	主要内容	党委会	总经理办公会	董事会	股东会
13	单项金额达到公司净资产 10 % 以上或累计金额达到公司净资产 20% 以上的向其他企业或公司投资、合资、资本性支出、固定资产购置、收购、出售资产等	前置研究	研究讨论	讨论审议	讨论决定
14	章程的修改方案	前置研究	研究讨论	讨论审议	讨论决定
15	股权激励机制事项	前置研究	研究讨论	讨论审议	讨论决定
16	聘请或更换为公司审计的会计师事务所	前置研究	研究讨论	讨论审议	讨论决定
17	公司经理层向股东会、董事会提交的工作报告	——	讨论决定	——	——

序号	主要内容	党委会	总经理办公会	董事会	股东会
18	公司经理层拟向股东会、董事会提交的相关议案	前置研究	讨论决定	——	——
19	布置贯彻落实董事会的相关决议和工作部署	——	讨论决定	——	——
20	安排实施公司年度经营计划和投资方案	——	讨论决定	——	——
21	研究制定公司具体的规章制度	——	讨论决定	——	——
22	听取相关部门、所属子企业的汇报，协调解决公司经营中的重大问题	——	讨论决定	——	——
23	聘任或解聘除董事会聘任或解聘之外的管理人员	前置研究	讨论决定	——	——

序号	主要内容	党委会	总经理办公会	董事会	股东会
24	审定公司内部定员定编方案以及博士及以上高层次人才引进、配置方案	——	讨论决定	——	——
25	经营层交流汇报分管业务工作情况	——	讨论决定	——	——
26	督查、协调各部门、各单位业务工作	——	讨论决定	——	——
27	通报重要情况	——	讨论决定	——	——
28	在听取工会意见的基础上，研究拟订公司员工工资方案、奖惩方案和用工计划	前置研究	讨论决定	——	——
29	法人治理结构及议事规则的制定	前置研究	研究讨论	讨论审议/决定	讨论决定

序号	主要内容	党委会	总经理办公会	董事会	股东会
30	投资方向和领域的确定（包括长期股权投资及新设法人投资）	前置研究	研究讨论	讨论审议/决定	讨论决定
31	中长期发展战略规划、年度投资计划和计划外限额以上建设发展项目、技改、科技创新研发项目及课题制课题	前置研究	研究讨论	讨论审议/决定	讨论决定
32	对外捐赠、赞助	前置研究	讨论决定	讨论审议/决定	讨论决定
33	公司重大收购及收购本公司股票	前置研究	研究讨论	讨论审议	讨论决定
34	集中竞价交易方式减持已回购股份的事项	前置研究	讨论审议	讨论决定	——
35	公司在一年内购买、出售重大资产超过公司最近一期经审计总资产 30%的事项	前置研究	研究讨论	讨论审议	讨论决定

序号	主要内容	党委会	总经理 办公会	董事会	股东会
36	变更募集资金用途事项	前置研究	研究讨论	讨论审议	讨论决定
37	为公司之外的其他任何人或单位提供担保(包括保证、资产抵押、质押)等	前置研究	研究讨论	讨论审议	讨论决定
38	其他应由总经理办公会研究讨论或决定的事项				