
湖北三峡新型建材股份有限公司

总经理办公会议事规则

(2025 年 4 月)

第一章 总 则

第一条 为了明确总经理办公会的职责，保障经理层高效、协调、规范地行使职权，保障湖北三峡新型建材股份有限公司（以下简称“公司”）、股东、债权人的合法权益，促进公司生产经营和持续发展，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《上海证券交易所股票上市规则》和《湖北三峡新型建材股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等法律法规的规定，特制定本规则。

第二条 总经理办公会是公司经营活动执行机构，负责落实党委会纪要及董事会决议有关事项，在董事会的授权范围内行使职权，对董事会负责，接受监事会的监督。总经理领导经理层发挥谋经营、抓落实、强管理作用，主持公司的生产经营和日常管理工作。

第二章 总经理办公会的职权

第三条 总经理办公会对董事会负责，行使下列职权：

- （一）负责公司的生产经营管理工作，并向董事会报告工作；
- （二）审定年度、半年度和季度报告、年度经营目标，为年度报告的编制提交业务报告或在股东大会上作公司业务报告；
- （三）拟定公司生产经营计划、投资方案及实现计划、方案的主要措施；
- （四）组织实施董事会决议、公司经营计划和投资方案；

（五）拟定公司内部管理机构设置方案；

（六）拟订公司有关基本管理制度；

（七）制定公司具体规章；

（八）提请董事会聘任或解聘公司总经理、副总经理、财务负责人等及相当于该级别的高级管理人员；

（九）聘任或者解聘前款所规定之外的其他中高级管理人员；

（十）拟定公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘任和解聘；

（十一）经董事会授权代表公司处理对外事宜和签订包括投资、合作经营、合资经营等在内的合同；

（十二）管理、指导及协调分、子公司的生产经营工作；

（十三）提议召开临时董事会会议；

（十四）《公司章程》规定或董事会授予的其他职权。

第四条 董事会对总经理办公会就资金筹集及运用做如下授权：

（一）对于超出预算范围的单项资金运用，总经理办公会可以在不超过 1000 万元的金额范围内决策，包括正常生产经营活动中的固定资产和流动资产购置、合作或独立研发及产业化产品项目投资。在预算范围内的资金运用，应按预算执行；

（二）总经理办公会可以在不超过公司净资产 10%（以最近一次经审计的公司资产负债表为准）的金额范围内进行生产经营所需的流动资金贷款以及在现有贷款额度内的展期、续贷、贷新还旧行为。该类贷款计划应尽可能准确地写入年度预算。

（三）总经理办公会可以决定：

1. 与关联自然人发生的交易金额（包括承担的债务和费用）在 30 万元之下的交易；

2.与关联法人（或者其他组织）发生的交易金额（包括承担的债务和费用）在 300 万元之下，或占上市公司最近一期经审计净资产绝对值 0.5%之下的交易；

3.总经理办公会可以处置金额占上市公司最近一期经审计净利润绝对值 10%之下，或者绝对金额小于 100 万元的资产；

4.总经理办公会可以决定单项目投资额 3000 万元之下的主营业务投资项目。

第三章 总经理办公会议事方式和程序

第五条 总经理办公会由总经理召集和主持。总经理因特殊原因不能出席时，可委托一名副总经理召集和主持。

第六条 总经理办公会由办公室发出书面通知，总经理、副总经理、财务总监以及经营班子其他成员参加会议，公司有关部室（单位）负责人列席会议。

第七条 公司原则上每周召开一次总经理办公会，通报上周公司经营管理等计划的执行情况，并对本周工作提出要求。遇有重要情况和紧急事项可以随时召开，具体召开时间由总经理确定。

第八条 参加会议人员在总经理办公会就某一议事项作出决定前，应客观、准确、真实、及时地向总经理办公会提供可供其作出合理判断的基础性情况说明及相关资料。

第九条 总经理办公会决定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（开除）公司职工等涉及职工切身利益的问题时，应当事先听取工会和职工代表大会的意见，有关重大管理制度和规章应当提交职工代表大会审议通过。

第十条 各部室（单位）提交总经理办公会议研究的议题，一般应先由分管领导审核同意后，形成可供总经理办公会决策的方案

或意见，再送交办公室汇总。

办公室对有关资料整理，形成总经理办公会会议议程（包括会议时间、地点、方式、议题、参加人员、列席人员等）。

第十一条 总经理办公会议事决策程序如下：

（一）每项事项由主办部室或所属企业指派人员进行汇报，汇报内容应包括事项的主要内容和建议或意见；

（二）应保障出席会议人员就所审议的事项充分发表意见，出席会议人员应以认真、负责的态度对审议事项表达意见；

（三）在充分听取与会人员意见的基础上，由总经理发表结论性意见，形成会议决议。

第十二条 办公室是总经理办公会的日常工作机构，履行以下职责：

（一）筹备总经理办公会会议；

（二）组织制作总经理办公会议题等材料；

（三）负责起草总经理办公会会议纪要、记录及有关文件；

（四）负责总经理办公会会议纪要或决议执行情况的信息反馈；

（五）妥善保管总经理办公会议题、会议纪要、记录及其他有关文件；

（六）总经理安排或授予的其他职责。

第十三条 总经理办公会会议应做记录，记录应载明以下事项：

（一）会议名称、次数、时间、地点；

（二）主持人、出席、列席、记录人员之姓名；

（三）报告事项之案由及决定；

（四）讨论事项之案由、讨论情况及决定；

（五）出席人员要求记载的其他事项。

第十四条 总经理办公会会议由办公室主任或指定人员担任记录员，总经理办公会会议主持人和记录员必须在会议记录上签名。总经理办公会会议记录为公司重要档案，由公司办公室保管。

第十五条 在紧急情况下，基于公司利益最大化的考虑，总经理对不属于自己职权范围而又必须立即决定的生产行政方面的问题，经董事长同意后先行处置权，但事后应向董事会报告。

第四章 责任与监督

第十六条 总经理办公会纪要列明的事项，由各分管领导督促落实，办公室负责督办总经理办公会纪要落实情况，并在下次总经理办公会前报告。

第十七条 与会人员严格执行保密纪律，不得私自传播会议内容和事项。违反国家法律法规的，则根据国家法律法规的规定，追究法律责任。

第五章 附 则

第十八条 本规则有关内容若与国家颁布的法律法规的禁止性规定不一致时，按国家规定办理。

第十九条 董事会根据有关法律法规的规定及公司实际情况，对本规则进行解释、修改。

第二十条 本规则经董事会审议通过后生效。