

国网英大股份有限公司

总经理办公会议事规则

第一章 总则

第一条 为规范国网英大股份有限公司(以下简称“公司”)总经理办公会议工作,根据国家有关法律、行政法规和《国网英大股份有限公司章程》(以下简称“公司章程”)等规定,结合公司实际,制定本议事规则。

第二条 总经理办公会议是总经理履行职责,研究贯彻执行公司党委、董事会、股东大会决定事项,部署生产经营管理工作的工作机制。

第三条 总经理办公会议实行总经理负责制。

第二章 议事范围与议事规则

第四条 总经理办公会议议事范围主要包括:

(一) 统筹推进公司生产经营管理工作,组织实施党委会议、董事会、股东大会会议决定事项,研究各项工作部署的具体落实方法、措施等;

(二) 组织实施公司年度经营计划和投资方案;

(三) 拟订公司的基本管理制度,制定公司的具体规章等重要事项;

(四) 根据干部管理权限和相关工作程序,提请董事会聘任或解聘公司副总经理、总会计师,并向董事会提出以上人员的考核及薪酬建议;

(五) 党委、董事会安排的其他重要事项;

(六) 应由总经理办公会议审议以及总经理认为应研究的其他事项。

第五条 总经理办公会议根据需要召开。

第六条 总经理办公会议由总经理召集和主持。总经理因故不能主持时,可委托领导班子其他成员主持。副总经理、总会计师、纪委书记、工会主席、董事会秘书及其他领导班子成员参加会议。相关部门(单位)负责人根据需要列席会议。

第七条 总经理办公会议议题由有关部门(单位)提出,经分管领导审核签署意见、总经理同意后列入议题计划。

第八条 会议议题提交总经理办公会议前，要充分开展法律审核和调查研究论证，广泛吸收各方面意见。

第九条 总经理办公会议的召开时间和议题确定后，应提前通知各位参会人员，会议材料原则上应提前送达，参会人员要认真阅读，准备意见。

第十条 总经理办公会议须有半数（含）以上领导班子成员到会方可召开。

第十一条 总经理办公会议研究事项，原则上由有关部门（单位）或分管领导汇报，参会人员讨论发表意见，总经理在充分听取参会人员意见的基础上最后发表结论性意见，形成会议决议。会议研究多个事项时，应逐项研究决定。

第十二条 与会人员必须严格遵守会议纪律，对应该保密的会议内容和讨论情况，以及未经会议批准传达和公布的决议，不得以任何形式向外泄漏。

第三章 会议组织与文件管理

第十三条 办公室（党委办公室）负责总经理办公会议的组织和服务工作。根据会议议题的具体情况，提出会议议程安排建议，报总经理审定。

第十四条 办公室（党委办公室）指定专人负责会议记录。会议决定的事项、过程、参与人员及其意见、结论等内容，应当完整、详细记录。借阅会议记录需经总经理批准。

第十五条 总经理办公会议决议以《总经理办公会议纪要》形式发布。《总经理办公会议纪要》由办公室（党委办公室）主任审核，报总经理审定、签发。

第十六条 办公室（党委办公室）负责妥善保管会议相关文件，并根据公司档案管理规定按年度及时存档并保存。查阅会议材料、记录、纪要须经办公室（党委办公室）主任审核，报总经理批准。

第四章 会议决议的贯彻执行

第十七条 总经理办公会议决定事项由副总经理、总会计师、纪委书记、工会主席、董事会秘书及其他领导班子成员等根据分工，组织有关部门（单位）落实。

第十八条 办公室（党委办公室）负责会议决定事项的督办和相关协调工作，及时向总经理报告督办工作情况。

第五章 附则

第十九条 本规则由董事会负责解释和修订。

第二十条 本规则自董事会审议通过之日起施行。