

内蒙古蒙电华能热电股份有限公司

总经理办公会议事规则

(2018年5月)

第一章 总 则

第一条 为规范公司治理，保证公司经营管理决策的科学化、规范化、制度化，提高决策与运营效率，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“公司法”）和《内蒙古蒙电华能热电股份有限公司章程》（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 总经理办公会议是总经理按照董事会的授权，组织经营班子实施董事会决议，研究需提交董事会、党委会审议事项，决定公司日常经营管理工作事项的机构，在公司章程规定和董事会授权范围内行使职权，对董事会负责。坚持依法议事、集体研究、科学决策、民主集中的原则。

第二章 参会人员

第三条 总经理会议出席人员：总经理、副总经理、总会计师、董事会秘书；
列席人员：与会议议题相关的部门负责人、会议记录员等；
董事长根据工作需要决定是否参会。

第四条 总经理办公会实行回避制度，在讨论涉及与会人员或其近亲属相关事项时，该人员应主动回避。

第三章 会议召开

第五条 总经理办公会原则上每两周召开一次，会议时间定于周一下午召开；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，总经理因特殊原因不能出席时，可委托一名副总经理召集和主持。

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）监事会提议时；
- （三）党委提议时；

- (四) 总经理认为必要时;
- (五) 有重要经营事项必须立即决定时;
- (六) 有突发事件发生时。

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 总经理工作部（以下简称“总经部”）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。

第四章 议事范围

第十条 依照《公司法》和《公司章程》，总经理工作会议研究决定总经理职权范围内的重要事项以及协调、解决公司日常经营活动的具体事项，对研究的超过总经理职权范围的重点项目等议题经研究通过后，按程序提交公司董事会审议。

(一) 落实执行经公司党委会、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) 研究拟定公司年度经营计划、发展规划、投资计划、财务预决算等方案，提请董事会审定；

(三) 组织实施公司年度经营计划和投资方案；

(四) 研究公司经营班子成员分工、工作职责、基本管理制度等；

(五) 制定公司的具体规章；

(六) 拟订公司内部管理机构设置方案；

(七) 提请董事会聘任或者解聘公司副经理、财务负责人；

(八) 决定聘任或者解聘除应由董事会决定聘任或者解聘以外的负责管理人员；

(九) 一次性运用公司资产进行投资等事项（包括但不限于对控股、参股企业投入资本金、收购出售资产、资产抵押事项；对股票、债券、基金等投资及委托理财等）的权限为公司上一年经审计的净资产 1%以下，《公司法》、《公司章程》以及其他法律法规另有规定的除外；

(十) 听取经理班子成员报告所分管部门、业务的重点工作实施情况，对提请会议决策的重大问题和日常经营管理中的相关业务进行研究和决策；

(十一) 落实《公司法》和《公司章程》相关规定，由总经理或总经理办公会

决定的其他事项。

第五章 程序规则

第十一条 议题确定。董事会、董事长、总经理认为需要总经理办公会研究的事项，由总经部汇总后直接列为议题内容；经营班子其他成员认为需要提交总经理会议研究的事项，经总经部汇总报总经理审定后，列为议题内容。

提交总经会研究的议题，分管副总经理或指定负责人应事先召集有关部门进行研究，提出意见。

拟提交总经理办公会议研究议定的议题，其资料准备应满足以下要求：

（一）议题为规章制度类的，主办部门必须事先主动征求公司领导和各部门意见，并根据征集意见修改完善后，再提交总经理办公会议讲论研究。

（二）议题内容涉及多个工作部门的，主办部门必须主动征求其他部门意见，各相关部门要积极主动配合，提出具有可操作性的处理建议和方案后，再提交总经理办公会议讨论研究。

（三）议题内容按照国家规定要求由中介机构提供专业审查、咨询的，须按照公司相关规定程序委托具有资质的中介机构出具专业报告，随同主办部门意见一并提交总经理办公会议讨论研究。

（四）主办部门提交议题的书面报告，报告中须阐述工作由来、基本情况和部门及分管领导的建议、意见或观点等。议题存在需要灵活处理或现有规定不明确等事项的，在报告中应予以说明，并对决策可能出现的后果或成为先例的影响提出评估意见。

第十二条 召开形式。总经理办公会议以现场召开为主要形式，必要时，经会议主持人同意，可以通过电话、传真、邮件等通讯方式，相关人员应在总经部之后整理的会议文件上补充签字。

第十三条 审议。会议组织参会人员全面讨论，充分发表意见。会议实行总经理负责制，总经理在充分听取各方面意见的基础上，进行最终决策，形成会议纪要。会议纪要由总经部负责拟定，经主持人签发后下发。

第六章 落实督办

第十四条 工作落实。经总经理办公会决定通过的事项，由经理班子成员按照分工负责落实，或指定相关部门落实。

第十五条 会议督办。总经部根据总经理办公会决议，对会议决定事项的落实情况跟踪了解，建立催办督办机制。

第十六条 信息保密。需要提交董事会审议的议案，在形成决议并披露前，应做好内幕信息管理工作，遵守内幕信息管理的相关规定。参会人员要遵守相关的保密规定，不得泄露会议讨论的未公开事项和信息。

第七章 附则

第十七条 本议事规则经公司董事会审议批准后实施。

第十八条 本议事规则由总经理工作部负责解释。

二〇一八年五月