

# 山东新华医疗器械股份有限公司

## 总经理办公会议事规则

The logo for SHINVA, consisting of the word "SHINVA" in a bold, blue, sans-serif font. The letter 'S' is stylized with a horizontal bar extending to the left.

二〇二四年三月

# 山东新华医疗器械股份有限公司

## 总经理办公会议事规则

### 第一章 总 则

**第一条** 为明确山东新华医疗器械股份有限公司（以下简称公司）总经理办公会议事范围与议事程序，完善公司治理，健全公司各负其责、协调运转、有效制衡的运行和管理机制，保障经理层依法行使职权、履行职责、承担义务，有效防范经营风险，促进公司经营及各项业务持续、稳步、快速发展，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《山东新华医疗器械股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等有关规定，结合公司实际情况，制定本规则。

**第二条** 总经理办公会是组织实施董事会决议，研究须提交董事会审议事项，总经理领导经理层发挥谋经营、抓落实、强管理作用，决定公司日常经营管理工作事项的机构，在《公司章程》和董事会授权范围内行使职权，对董事会负责，接受监事的监督。

**第三条** 公司应把加强党的领导和完善公司治理统一起来。公司党委会支持总经理依法履职行权。对总经理权限范围内的“三重一大”事项，党委会前置研究讨论，总经理办公会按法定程序决策。

**第四条** 总经理办公会议事决策坚持以下原则：

（一）坚持依法合规的原则；

- (二) 坚持实行总经理负责制原则；
- (三) 坚持权责相统一的原则；
- (四) 坚持互相协调、科学决策、高效运行的原则。

## 第二章 总经理办公会议事范围

### 第五条 总经理办公会议事范围：

- (一) 研究制订公司的发展战略和规划，提请董事会审议；
- (二) 组织实施公司年度经营计划和投资方案；
- (三) 研究拟定公司安全生产、经营管理、财务预（决）算方案、人员培训等年度计划及实施办法；
- (四) 组织实施公司党委会、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和措施；
- (五) 研究拟定公司内部管理机构设置方案、公司分支机构设立和撤销方案；
- (六) 研究拟定公司的基本管理制度，制定生产经营管理相关的具体规章制度；
- (七) 研究制订公司职工的工资、福利等薪酬方案；
- (八) 研究讨论提请董事会聘任或解聘公司副经理、财务负责人等经理层人员方案；
- (九) 研究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人员。研究提出权属公司外派董事、监事和权

属公司总经理、副总经理、财务负责人相关人选方案；决定公司职工的聘用和解聘；

（十）研究拟定各经营单位、管理部室的年度考核办法，协调、检查和督促各经营单位、各重要权属企业的生产经营和改革、管理工作；

（十一）应由总经理办公会会议审议以及总经理认为应研究的其他事项。

### 第三章 总经理办公会拟决策事项的提出

**第六条** 提交总经理办公会研究的议题，应是经理层职责范围内的事项，或者是需要经总经理办公会研究后提交董事会决策的事项。

**第七条** 公司管理部室根据业务工作开展情况、部室职责和总经理办公会召开时间，认真做好提交总经理办公会研究的议题准备工作。

（一）议题为规章制度类的，主办部室应先征求相关部室意见，并根据反馈意见修改完善后，再提交总经理办公会讨论研究；

（二）议题内容涉及多个部室工作的，主办部室应主动征求其他部室意见，各相关部室应积极配合，共同提出处理意见或方案后，再提交总经理办公会讨论研究；

（三）议题内容涉及公司投资事项的，主办部室应主动征求相关部室和相关企业意见，提出处理意见或方案后，再

提交总经理办公会讨论研究；

（四）议题内容按照有关规定要求由中介机构提供专业审查、咨询意见的，由主办部室负责联系具备资质的中介机构出具的专门报告，随同部室意见一并提交总经理办公会研究；

（五）议题涉及合同审定或法律纠纷案件应对的，主办部室应事先征求相关部室意见，提出处理意见或方案后，再提交总经理办公会讨论研究。

主办部室应提交如下主要材料：《总经理办公会议题登记表》（附件 1）、文件处理笺（附件 2）及说明汇报材料，材料中应明确部门的建议、意见或观点。

**第八条** 各部室提交总经理办公会议研究的议题，一般应先由分管副总经理等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，再送交人力资源综合部汇总。

**第九条** 会议议题确定后，人力资源综合部对有关资料整理，形成总经理办公会的建议会议议程（包括会议时间、地点、方式、议题、参加人员、列席人员等），报总经理审定。

## 第四章 总经理办公会的召开

**第十条** 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。

**第十一条** 总经理办公会的出席人员包括：总经理、副总经理、财务总监以及经营班子其他成员。相关部门（单位）负责人根据需要列席会议。

**第十二条** 总经理办公会原则上每两周召开 1 次，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。

**第十三条** 公司经理层因故不能参加总经理办公会议的，应向总经理或主持会议的副总经理请假，如对会议议题有意见或者建议，应同时提出。

**第十四条** 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。

**第十五条** 在紧急情况下，总经理对应提交总经理办公会审议而又必须立即做出决定的事项，有先行处置权，但事后应及时向经理层作出说明或在总经理办公会上予以追认。或采取经理层成员签字表明意见的《经理层处理事项记录笺》（见附件 3）沟通处理，提请经理层在下次会议中进行通报并记录。

**第十六条** 人力资源综合部是总经理办公会日常工作机构，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纪要、记录及有关文件；
- （四）负责总经理办公会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。

**第十七条** 总经理办公会会议记录由公司人力资源综合部指定专人负责。会议记录应载明以下内容：

- （一）会议时间、地点和召集人姓名；
- （二）会议出席、缺席、列席人员姓名；
- （三）会议议程；
- （四）出席人员发言要点；
- （五）每一审议事项的决策结果；
- （六）出席会议人员要求载明的其他事项。

## 第五章 责任与监督

**第十八条** 议定事项的责任人和责任部门应及时落实总经理办公会决定，并将执行进展及完成情况及时报告总经理。

**第十九条** 人力资源综合部负责总经理办公会决定事项的督查督办工作，并向总经理汇报落实情况。

**第二十条** 总经理办公会研究讨论的问题和决定的事项，未经会议批准传达或公布的，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。

## 第六章 附 则

**第二十一条** 本规则由董事会负责解释和修订。

**第二十二条** 本规则自董事会审议通过之日起实施。

附件：1. 总经理办公会议题登记表  
2. 文件处理笺  
3. 经理层处理事项记录笺



附件 1

# 总经理办公会议题登记表

议题名称：

议题相关汇报材料：

申请部门/单位：

申请部门/单位负责人（签字）：

管理部室分管领导（签字）：

申请日期：      年    月    日

办公室签收人员（签字）：

附件 2

## 文件处理笺

申请时间	年 月 日	申请部门	
汇报事项			
申请单位 意见	单位负责人签字： 年 月 日		
协办单位 意见 ( )	单位负责人签字： 年 月 日		
分管领导 意见	分管领导签字： 年 月 日		

附件 3

## 经理层处理事项记录笺

申请时间		申请部门	
申请事项	注：见附后材料		
分管领导 意见	签字：_____ <div style="text-align: right; margin-right: 50px;">年 月 日</div>		
发起动议 经理层成员	签字：_____ <div style="text-align: right; margin-right: 50px;">年 月 日</div>		
经理层成员 审批意见	<input type="checkbox"/> 同意 其他：_____	<input type="checkbox"/> 不同意	签字：_____ <div style="text-align: right; margin-right: 50px;">年 月 日</div>
经理层成员 审批意见	<input type="checkbox"/> 同意 其他：_____	<input type="checkbox"/> 不同意	签字：_____ <div style="text-align: right; margin-right: 50px;">年 月 日</div>
经理层成员 审批意见	<input type="checkbox"/> 同意 其他：_____	<input type="checkbox"/> 不同意	签字：_____ <div style="text-align: right; margin-right: 50px;">年 月 日</div>
经理层成员 审批意见	<input type="checkbox"/> 同意 其他：_____	<input type="checkbox"/> 不同意	签字：_____ <div style="text-align: right; margin-right: 50px;">年 月 日</div>
经理层成员 审批意见	<input type="checkbox"/> 同意 其他：_____	<input type="checkbox"/> 不同意	签字：_____ <div style="text-align: right; margin-right: 50px;">年 月 日</div>
经理层成员 审批意见	<input type="checkbox"/> 同意 其他：_____	<input type="checkbox"/> 不同意	签字：_____ <div style="text-align: right; margin-right: 50px;">年 月 日</div>
经理层成员 审批意见	<input type="checkbox"/> 同意 其他：_____	<input type="checkbox"/> 不同意	签字：_____ <div style="text-align: right; margin-right: 50px;">年 月 日</div>
经理层成员 审批意见	<input type="checkbox"/> 同意 其他：_____	<input type="checkbox"/> 不同意	签字：_____ <div style="text-align: right; margin-right: 50px;">年 月 日</div>

备注：本处理便笺只作为突发性事件、紧急情况下处理事项的会签单，需在下次总经理办公会中通报并记录。