

公司总裁办公会(扩大)议事规则

第一条 为明确总裁办公会议议事程序，保证总裁层依法行使职权，履行职责，承担义务，依据《公司法》和《集团公司章程》，结合集团公司实际，特制定本规则。

第二条 总裁办公会议议事原则。

- (一)坚持依法议事的原则；
- (二)坚持权责相统一原则；
- (三)坚持实行总裁负责制的原则；
- (四)坚持互相协调、科学决策、高效运行的原则。

第三条 总裁办公会议议事范围。

- (一)研究决定生产经营日常事务；
- (二)组织实施董事会决议；
- (三)审议权属公司战略规划、年度经营计划及投融资方案，并在授权范围内审批或形成决议；
- (四)组织实施公司年度经营计划和投资方案；
- (五)讨论拟订公司员工的工资分配方案；
- (六)讨论拟订公司内部管理机构设置方案；
- (七)拟订公司基本管理制度，制定公司具体规章制度；
- (八)提请聘任或解聘除应由董事会聘任或解聘以外的公司高中级管理人员，研究确定外派董事、监事和权属公司经理、副经理、财务负责人人选方案；提请聘任或者解聘公司副总裁、

财务负责人；

(九) 决定公司副总裁以下员工的奖惩；

(十) 讨论通过需向董事会、职代会汇报的报告、提案；

(十一) 扩大会议时，听取、检查重要会议决议执行情况，抓好协调工作，公司各职能部门工作汇报，安排部署工作任务；

(十二) 研究确定公司章程规定的和董事会授予的其他职权范围内的工作。

第四条 总裁办公会与会人员。

(一) 总裁办公会由总裁召集和主持，总裁因特殊原因不能出席时，可委托一名副总裁召集和主持；

(二) 总裁办公会的出席人员：总裁、副总裁、党委书记、副书记、工会主席。扩大会议公司职能部门负责人列席；

(三) 行政管理部主任列席会议，需其他人员列席时，由会议主持人确定；

第五条 总裁办公会原则上每周召开一次，遇特殊情况时，总裁可临时召集办公会议。

第六条 总裁办公会议事程序。

(一) 总裁办公会议题由总裁确定，副总裁可提前向总裁提请需会议讨论决定的议题，重要议题应提交书面材料；

(二) 凡提交总裁办公会研究的议题，应事先经分管副总裁主持专题会议研究，形成比较完整的会议议案；

(三) 总裁办公会实行总裁负责制，对会议讨论过程中如发生

分歧，由总裁提出最终决定意见；

(四)凡上次办公会研究的重要事项，需由分管副总裁或相关人员向本次办公会汇报落实情况。

第七条 总裁办公会议定事项的实施和督查。

(一)总裁办公会的记录，由行政管理部指定专人负责，并整理会议要点及时转告因故缺席的会议人员或由总裁签发抄告有关单位；

(二)总裁办公会讨论决定的事项，由分管副总裁按照分工范围督促检查，并及时通报贯彻落实情况；

(三)出席和列席总裁办公会的人员必须严格遵守保密制度，对会议研究决定事项的过程和内容不得随意向外泄露。

第八条 本规则未尽事宜，依据《公司法》和《公司章程》等有关法律法规执行。