

四川蜀道装备科技股份有限公司 总经理办公会议事规则

第一章 总则

第一条 为进一步完善公司法人治理结构，规范公司总经理办公会的议事规程，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《四川省省属国有企业进一步贯彻落实“三重一大”决策制度的实施办法（试行）》《四川蜀道装备科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）、《四川蜀道装备科技股份有限公司“三重一大”事项决策实施细则（试行）》等相关规定，结合公司经营管理工作实际，制订本规则。

第二条 总经理办公会是组织实施公司党组织委员会和董事会决议，研究需提交公司党组织委员会、董事会审议事项，研究决定公司日常经营管理工作等事项的机构，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。

第二章 议事范围

第三条 总经理办公会的议事范围根据《公司法》《公司章程》等相关规定和董事会、股东大会授权确定，实行清单管理、动态调整。

第四条 根据《公司章程》和管理制度规定通过日常业务流

程可以解决处理的问题，以及公司经理层成员分工范围内决定或解决的事项，不再提交总经理办公会集体研究。

第三章 会议的组织

第五条 总经理办公会由公司总经理提议、召集和主持。总经理不能参会时由总经理授权人员主持。

第六条 总经理办公会出席人员范围：经理层全体成员。根据工作需要，经总经理或会议主持人同意，可邀请公司其他高管、总经理助理（或该职级管理人员）、有关部门负责人、出资企业负责人或其他适当人员列席会议。

因有特殊原因不能出席会议者，须向主持人请假，综合办公室（总经理办公室）予以备案。

第七条 总经理办公会议题由总经理提出。公司经理层其他成员、各部门也可提出议题建议，但须经总经理审查同意后方可上会。

总经理办公会以现场召开为主要方式。遇到紧急事项或参加人员能够充分掌握信息时，经召集人同意，也可通过电话（视频）会议、通讯发表意见等非现场方式召开。

第四章 会议的筹备和实施

第八条 综合办公室（总经理办公室）负责总经理办公会的筹备和组织实施，具体职责包括：

（一）负责收集汇总会议议题，并报请总经理审定；

（二）负责根据总经理确定的会议召开时间、地点、参会人员、议题和议程，发出会议通知并做好相关会议事项通知工作；

（三）负责在会前准备好与会议召开相关的材料、工器具、电子设备等，负责落实会议召开时的签到工作，维持会场纪律；

（四）负责整理会议记录、会议纪要等相关会议资料；

（五）负责对会议安排和落实的事项进行督查督办，并定期向总经理汇报；

（六）负责做好会议相关电子、纸质材料及相关影像资料的存档和保管工作；

（七）会议其他有关事宜。

第九条 公司各部门根据业务工作开展情况、部门职责和总经理办公会召开时间，提前做好提交总经理办公会研究议题材料的准备工作。议题材料加《议题审签单》，报分管领导审核、总经理审批后交综合办公室（总经理办公室）收集汇总。

（一）主办部门对提交总经理办公会研究的议题应提交书面报告，报告中须明确部门的建议、意见或观点。主办部门在报告中应提供充足的依据和理由，并对决策可能出现的后果或成为先例的影响作出评估说明。

（二）议题内容涉及多个部门工作的，主办部门必须主动征求其他部门和相关分管领导的意见，各相关部门要积极配合，在提出可行性的处理建议或方案后，会签提交总经理办公会讨论研

究。

（三）议题属于公司“三重一大”事项，须经公司党组织委员会前置研究的，应按公司党组织委员会会议事决策有关规定进行前置研究后，再提交总经理办公会讨论研究。

（四）议题为规章制度类的，主办部门必须事先征求公司领导、相关部门和风控法务部门意见，并根据征集意见进行修改完善后，再提交总经理办公会讨论研究。

（五）议题内容涉及公司投资关系企业的，主办部门应当听取相关企业的意见，在提出可行性的处理建议或方案后，再提交总经理办公会讨论研究。

（六）议题内容按照相关法律法规要求需要由中介机构提供专业审查、咨询意见的，由主办部门负责联系具备资质的中介机构出具专门的报告，随同部门意见一并提交总经理办公会研究。

（七）准备工作不充分或审议条件不成熟的议题，不得提交总经理办公会审议研究。

第十条 总经理办公会原则上按照每次审定的议程和议题执行，不得临时动议。特殊情况下必须临时动议的，应由主持人确定。

第十一条 总经理办公会议研究议题时，依据会议材料，通常先由议题主办部门负责人或出资企业负责人作情况汇报。总经理在充分听取与会人员发言的基础上，综合各方面的意见、建议，就议题作出决定。经公司党组织委员会履行前置研究程序，提出

意见或建议的重大经营管理事项，总经理应充分贯彻党组织委员会意见作出决定。

根据权责统一的原则，总经理办公会所作出的决定，由总经理负责。

第十二条 参加总经理办公会人员与会议研究事项有直接或间接利害关系时，应申请回避。总经理办公会应对此予以记录。

第十三条 会议议题涉及暂不宜公开的事项时，与会人员要严格遵守公司保密规定，不得对外泄露会议研究内容。

第五章 会议事项跟踪落实

第十四条 会议结束后，综合办公室（总经理办公室）负责按公文处理程序拟定会议纪要，出席人员会签确认后报总经理审定，并视情印发。会议纪要作为会议事项落实及督查督办的依据。

第十五条 总经理办公会研究审议的事项，需要提请公司党组织委员会、董事会研究审议的，按程序提交研究审议。不需要提请公司党组织委员会、董事会研究审议的，按照分工分别由总经理或经理层成员负责组织有关部门和相关企业贯彻落实。总经理办公会审议通过的规章制度，按照公文印发程序印发和执行。

第十六条 总经理办公会决定的事项，因特殊原因或不可抗力因素导致情况发生变化，不能按原决定贯彻执行时，主办部门可提请总经理办公会复议。

第十七条 综合办公室（总经理办公室）负责对会议确定的

事项落实情况进行跟踪督办，定期向总经理汇报相关情况；同时将跟踪督办情况抄送人力资源部，将其纳入绩效及目标考核。

第六章 附 则

第十八条 本规则由综合办公室(总经理办公室)组织制定、修改并负责解释，报董事会审议批准后实施。

第十九条 本规则未尽事宜，依据《公司法》等有关法律法规和《公司章程》办理。

第二十条 本规则自印发之日起执行。

四川蜀道装备科技股份有限公司

2022年8月