

国电南京自动化股份有限公司

总经理办公会议议事规则

(已经 2020 年 8 月 18 日公司第七届董事会十次会议审议通过)

2020 年 8 月 18 日

第一章 总 则

第一条 为规范国电南京自动化股份有限公司（以下简称公司）总经理办公会议议事行为，完善法人治理结构，根据国家有关法律法规及公司有关规定，依据《国电南京自动化股份有限公司章程》《国电南京自动化股份有限公司董事会议事规则》，制订本规则。

第二条 总经理办公会议是公司日常经营管理重大事项的决策机构。总经理办公会议坚持集体决策、科学决策、民主决策、依法决策。总经理办公会议批准决定重大事项，应当事先听取公司党委的意见。本规则适用于公司本部。各基层企业根据自身情况制定相应的规则，报备至办公室。

第二章 议事内容

第三条 会议主要研究决定事项：

- （一）传达和研究贯彻上级重要文件、指示和决策部署。
- （二）研究贯彻落实公司年度、年中工作会议精神，组织实施公司党委、董事会、股东会的决议。
- （三）研究批准董事会授权范围内由总经理办公会议决定的事项，主要包括：
 1. 拟订公司基本管理制度；
 2. 制订公司具体规章；
 3. 提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、总法律顾问、财务负责人；
 4. 聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员；

5. 拟定公司职工的工资、福利，决定公司职工的聘用和解聘。

(四) 研究决定公司生产经营中的重大事项：

1. 决定公司全面风险管理体系工作；
2. 决定公司安全生产、环境保护等方面的重大事项；
3. 批准公司重要的实施细则类制度。

(五) 根据法治建设工作要求推进、落实法治建设相关事项。

(六) 研究总经理认为需要决策的其他事项。

(七) 检查总经理办公会议议定事项的落实情况，研究协调处理公司日常生产经营管理中的问题。

会议原则上每半月召开一次，总经理可根据情况决定临时召开。

第三章 议事程序

第四条 会议由总经理或总经理委托的公司其他领导召集并主持。会议成员为：公司总经理、副总经理、总工程师、总法律顾问、财务总监、工会主席，纪委书记根据工作需要可以参加。出席会议的成员原则上不少于成员总数的二分之一。因故不能出席的，需事先向会议主持人请假。如对议题有意见或建议，可在会前提出。

会议主持人还可根据会议内容确定有关部门(单位)负责人列席会议。

第五条 总经理办公会议议题提交会议前应当认真调查研究，经过必要的研究论证程序，充分吸收各方面意见。

议题由各有关部门提出，经分管领导审核，总经理同意后列入议题计划。议题于会前送达与会人员阅知。

第六条 会议议题材料由各有关部门准备,报分管领导审核,总经理同意后提交会议讨论。会议材料原则上于会前送参会公司领导阅知。

提交总经理办公会议审议的制度、涉及法律问题的决策事项应事先通过公司证券法务部的合法合规性审查。

第七条 会议由承办部门汇报,参会人员讨论发表意见,会议主持人最后发表结论性意见。决策事项若存在严重分歧,一般应当推迟作出决定。

第八条 会议成员在集体讨论时,应畅所欲言,充分发表意见,切实履行职责。

第九条 会议决议一经形成,全体成员要坚决执行。凡属已有明确规定和职权范围内的事项,由分管领导负责组织贯彻落实;对没有明确分工的工作,要明确牵头责任人以及相关人员的责任。

第十条 参与决策的个人对集体决策有不同意见,可以保留或者向上级反映,但在没有作出新的决策前,不得擅自变更或者拒绝执行。如遇特殊情况需对决策内容作重大调整,应当重新按规定履行决策程序。

第十一条 办公室负责会议组织工作,安排专人负责会议通知、会议记录和纪要整理。会议决定的事项、过程、参与人及其意见、结论等内容,应当完整、详细记录。

《总经理办公会议纪要》经办公室负责人审核后,报会议主持人审定,由总经理签发。

第十二条 会议讨论决定的事项,宜于公开的,经审定后及时在公司系统内部通报。

第十三条 办公室归口管理总经理办公会议决策事项的督办工作,并

及时向总经理报告督办工作情况。

第四章 议事纪律

第十四条 会议与会人员必须自觉遵守工作纪律,对应当保密的会议内容、讨论的具体情况以及未经会议批准传达和公布的决议,不得以任何方式向会外人员泄漏,不得对外扩散会议上的不同意见。

第十五条 会议通过某项决议时,与该项决议有特别利害关系的人员应当回避。

第十六条 涉及决策事项的会议记录为公司商业秘密文档,应按规定进行存档。查阅会议记录须经办公室负责人批准。

第五章 附 则

第十七条 本规则经董事会审议通过后生效。

第十八条 本规则的解释权归董事会。

第十九条 本议事规则自印发之日起施行。2018年4月19日第六届董事会第十三次会议审议通过的《国电南京自动化股份有限公司总经理办公会议议事规则》同时废止。