

湖北宜昌交运集团股份有限公司

总经理办公会议事规则

第一章 总则

第一条 为进一步明确总经理办公会议事程序,保证公司经营团队依法行使职权、履行职责、承担义务,依据《公司法》、《公司章程》及《中共宜昌交通旅游产业发展集团有限公司委员会“三重一大”事项管理制度》,结合公司实际,特制订本规则。

第二条 总经理办公会是公司经理层工作会议,负责落实董事会决议有关事项,总经理办公会实行总经理负责制,在《公司章程》、《中共宜昌交通旅游产业发展集团有限公司委员会“三重一大”事项管理制度》规定以及董事会授权范围内行使职权。

第二章 议事范围

第三条 总经理办公会议研究决定以下事项:

(一) 拟定公司年度经营计划、目标、任务,提请公司党委审核、董事会决议。

(二) 拟定公司财务预决算方案、投资方案、筹融资方案、资产经营与处置方案。提请公司党委审核、董事会决议。

(三) 传达贯彻上级指示、决定,研究实施意见,组织实施董事会决议。

(四) 拟定公司的内部管理机构设置方案。

(五) 拟定公司的基本管理制度。

(六) 制定公司的具体规章。

(七) 讨论公司资金运用计划、资产经营处置、签订重大合同的事项。提请公司党委审核、董事会决议。

(八) 布置公司经营管理方面的阶段性工作和专项性工作。

(九) 需要提交党委会、董事会及其他会议决策的事项。

(十) 董事会决议授权和《公司章程》规定的总经理职责范围内的其他事项。

上述事项按规定需提请公司党委、董事会和职工(代表)大会决议及上级有关部门审批的,按程序进行审批后实施。

第三章 议事程序

第四条 总经理办公会由公司总经理召集和主持。总经理因故不能履行职责时,由总经理指定一名副总经理或其他班子成员召集和主持。参加会议人员为

总经理、副总经理、办公室负责人等。必要时可视议题需要指定其他人员列席。

第五条 凡总经理办公会研究决定的重大事项，必须有半数以上会议组成人员到会方能决议。

第六条 议事程序：

（一）总经理办公会议题，由总经理确定，副总经理及其他与会人员可提前向总经理申请会议讨论决定的议题，重要议题应提交书面材料。

（二）对提交讨论的事项，应充分发扬民主，听取与会人员意见，在此基础上由总经理集中相关意见，做出决定。

（三）会议决定多个事项时，应逐项讨论。

（四）总经理办公会由公司办公室负责记录。会议记录由专人负责管理，按年度归档。会议研究或议定的事项，通过会议纪要等形式，由总经理签发，相关人员传签，并按规定范围和程序上报、下发和存档。

（五）总经理办公会对相关事项做出决定后，对需要向党委会、董事会及监事会通报的，应及时予以通报，通报可以采取书面或者通讯形式。

（六）会议决定或议定的事项，由公司办公室通知相关部门（单位）或人员，并由会议确定的责任人或部门（单位）组织实施。公司办公室对落实情况进行督查督办，并向总经理反馈执行情况。

第四章 议事原则及要求

第七条 议事原则

（一）坚持依法合规的原则；

（二）坚持总经理负责制与民主集中制相结合的原则。

第八条 议事要求

（一）凡研究决定的事项与参会人员本人及其家属需要回避的，本人应主动回避或由办公室在会前通知予以回避；

（二）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，但在没有做出新的决策前，不得擅自变更或者拒绝执行。

（三）会议作出的决议、决定以及需要保密的内容，在未正式公布之前，参会人员不得对外披露。

第五章 附 则

第九条 法律法规和国家及上级有关部门另有规定的，从其规定。

第十条 公司下属企业参照本规则执行。

第十一条 本规则由集团公司办公室负责解释。

第十二条 本规则自发布之日起执行。