

湖北洪城通用机械股份有限公司

总经理办公会议事规则

第一章 总则

第一条 为进一步规范湖北洪城通用机械股份有限公司总经理办公会议事程序，保证经营层依法行使职权、履行职责、承担义务，有效防范经营风险，促进公司持续、稳步、快速发展，依据《中华人民共和国公司法》（以下简称“公司法”）和《湖北洪城通用机械股份有限公司章程》（以下简称“章程”），以及相关法律、法规和规范性文件规定，结合公司实际，特制定本议事规则。

第二章 会议制度

第二条 总经理办公会原则上每月召开一次，必要时可召开临时会议。

如遇下列情况之一，可召开总经理办公会临时会议：

- 1、董事长提出时；
- 2、监事会主席提出时；
- 3、总经理认为必要时；
- 4、有重要经营事项必须立即决定时；
- 5、有突发事件发生时。

第三条 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。

第四条 参会人员及列席人员必须严格遵守保密制度和保密纪律。凡需要保密的议事内容和讨论情况，不得以任何方式泄露和传播。

第五条 公司行政部承担总经理办公会的会务工作，负责收集会议所议事项的有关材料。

第三章 参加范围

第六条 总经理办公会参加人员：总经理、副总经理、财务总监、人力资源总监、董事会秘书。

公司行政部经理以及与会议所议事项相关的职能部门负责人可列席会议，需

其他人员列席时，由总经理或主持会议的副总经理确定。

第七条 应参会人员无特殊情况应出席会议，确因故不能出席会议时，会前应向总经理或主持会议的副总经理请假。

第四章 议事范围

第八条 总经理办公会议事范围如下：

- 1、公司经理层向董事会、监事会提交的工作报告；
- 2、公司经理层拟向董事会、监事会提交的相关议案；
- 3、布置贯彻落实董事会的相关决议；
- 4、研究拟订公司内部机构的设置方案和基本管理制度；
- 5、制定与公司日常经营活动相关的管理制度（应由公司董事会审批制定的制度除外）；
- 6、听取有关部门、子公司的汇报，研究公司经营中的重大问题；
- 7、聘任或解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的公司负责管理人员
- 8、研究安全生产有关重大事项；
- 9、研究拟订公司员工的工资、福利和奖惩事宜；
- 10、通报重要情况；
- 11、总经理确定的其它事项。

第五章 议事规则

第九条 总经理办公会实行总经理负责制。会议采取集体讨论、总经理或主持会议的副总经理最终决定的议事方式。

第十条 会议每项议题由提案单位指定专人作发言，发言要说明本议题的主要内容、前因后果、提案的主导意见。

第十一条 与会人员应当认真履行职责，充分讨论并发表意见，一经会议讨论决定事项，必须无条件执行。

第十二条 会议结果以决议、决定、纪要、记录等形式表达。

第六章 会议资料及档案管理

第十三条 总经理办公会议情况由公司行政部人员负责记录，特殊情况可由总经理指定专人记录。

第十四条 会议所形成的决议、决定，公司各部门必须积极贯彻落实。公司行政部负责对各责任单位落实执行会议决议、决定的情况进行监督检查。

第十五条 会议资料由公司行政部负责保管，次年移交公司档案室保存。

第七章 附则

第十六条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和公司《章程》的规定执行；本细则如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的公司《章程》相抵触时，按国家有关法律、法规和公司《章程》的规定执行，并立即修订。

第十七条 本议事规则自董事会决议通过之日起施行。