



**招商局港口集团股份有限公司**  
**CHINA MERCHANTS PORT GROUP Co., Ltd.**

招商局港口集团股份有限公司

办公会议事规则

(2019年8月29日经公司第九届董事会第六次会议审议通过)

# 目 录

第一章	目的 .....	1
第二章	适用范围 .....	1
第三章	主要内容 .....	1
第四章	附则 .....	4

# 招商局港口集团股份有限公司 办公会议事规则

## 第一章 目的

**第一条** 为了进一步完善招商局港口集团股份有限公司（以下简称“公司”）办公会议事范围及议事程序，特制定本议事规则。

## 第二章 适用范围

**第二条** 办公会是研究决定公司经营管理中的重大事项和通报重要情况，公司行使决策、管理权的重要工作形式。公司重大事项决策、重要干部任免、重要项目安排、大额资金的使用（以下简称“三重一大”）等须提交办公会审议并决策；上级公司会议精神、重要指示及上级公司的重要经营情况，均须在办公会上通报。

## 第三章 主要内容

**第三条** 办公会由首席执行官（CEO）主持。正式成员为首席执行官（CEO）、首席运营官（COO）、总经理、副总经理、财务负责人（应到会成员达三分之二或以上，方能召开办公会；涉及有关“三重一大”的事项在会议集体讨论之后，必须在应到会成员超过半数同意的情况下方可通过决议）。负责行政事务的部门（以下简称“行政事务部”）总经理为正式列席人员。

**第四条** 根据会议议题的需要，由行政事务部报首席执行官（CEO）同意后，通知有关人员列席会议报告情况、提供咨询。列席人员一般只参加与之有关的议题讨论。

**第五条** 下属公司人员一般不列席公司办公会。特殊情况需要列席的，由公司分管领导提出，报首席执行官（CEO）同意后，由行政事务部发出参会通知。

**第六条** 办公会原则上每月召开 2 次，根据工作需要也可以增加会议次数。会议时间和地点根据具体情况由行政事务部另行通知。

**第七条** 根据工作需要，首席执行官（CEO）可临时召集办公会议。

**第八条** 各部门的议题须通过 OA 或纸质签报（涉密内容），并附相关汇报材料，商有关部门会签，报分管领导、首席执行官（CEO）批准后，方可作为待议议题列入办公会议题库。原则上会签部门应包括行政事务部。

**第九条** 下属单位的议题需报公司相关职能部门，并附相关汇报材料，由职能部门按程序报公司分管领导、首席执行官（CEO）批准后，方可作为待议议题列入办公会议题库。下属单位的请示事项，公司职能部门会签意见为提交办公会审议，并经公司分管领导、首席执行官（CEO）批准的，由职能部门通过 OA 提交签报，并附相关汇报材料，由行政事务部会签后，作为待议议题列入办公会议题库。

**第十条** 重大投资项目，须事先按相关制度要求履行公司投资审批流程后，方可作为待议议题列入办公会议题库。

**第十一条** 因特殊情况而临时动议的议题，由公司分管领导报首席执行官（CEO）批准后，通知行政事务部列入办公会议题库。

**第十二条** 行政事务部根据办公会议题库内待议议题的具体情况，拟定办公会的时间、地点及议程，报首席执行官（CEO）批准。

**第十三条** 一般情况下，行政事务部应提前以书面或邮件形式发出召开办公会的正式通知，将会议的具体安排（含时间、地点、议题、资料、参会人员等）通知有关与会人员。

**第十四条** 如遇特殊情况需临时召开办公会时，可口头通知有关人员，但会后应补办正式通知作为存档或备查资料。

**第十五条** 议题汇报人原则上为部门负责人。议题汇报时间由行政事务部整体把控。

**第十六条** 会议决策的事项，经营方面包括：

- （一） 公司整体发展规划和行业发展规划；
- （二） 《招商局港口集团股份有限公司首席执行官工作细则》第十条规定的相关交易事项；
- （三） 公司年度工作报告及当年经营方针及目标；
- （四） 公司年度经营计划、投资方案、财务预算、财务决算；
- （五） 公司资本及股权变更；
- （六） 公司管理日历；
- （七） 下属公司的重大经营事项，包括经营方针和投资计划，年度财务预算方案、决算方案、利润分配方案和弥补亏损方案，重大投资和融资项目，资本和股权变更等；
- （八） 首席执行官（CEO）认为应提交办公会议决的其他重要事项。

**第十七条** 会议决策的事项，管理方面包括：

- （一） 公司规章制度；
- （二） 公司领导工作分工及工作职责；
- （三） 公司总部机构(包括专业委员会)设置与变更，总部部门工作职责及岗位设置；
- （四） 公司部门副总经理级（含）以上管理人员的聘用；
- （五） 总部工资调整方案；
- （六） 下属公司的重大管理事项，包括主要管理人员（董事、监事和高管人员）的变更，人员编制方案，工资总额及薪酬分配方案，章程修改；
- （七） 公司管理日历；
- （八） 首席执行官（CEO）认为应提交办公会议决的其他重要事项。

## **第十八条** 会议通报的事项包括：

- (一) 上级的重要讲话、指示、决定；
- (二) 各级公司的生产安全事故、突发的重大事项以及对公司经营管理有着重大影响的事件；
- (三) 公司阶段性的经营和财务情况，重点任务和项目的进展情况；
- (四) 公司重要会议、重大活动的有关情况；
- (五) 下属公司董事会的重要决定。

## **第十九条** 会议决议及落实

- (一) 会议主持人应根据会议议定的情况作总结性发言，以作为会议决议。对办公会形成的决议或决定，公司应认真贯彻执行。对个人的不同意见，会议记录应详细记录；
- (二) 会议主持人在作总结性发言时，对要执行的任务，须明确责任人、承办单位、协办单位、完成时限及最后要求达成的结果；
- (三) 行政事务部负责办公会所议定事项的通知和督办工作。

## **第二十条** 会议记录

- (一) 行政事务部指派专人负责会议记录。记录人员应详细、全面记录会议所讨论、议定的内容，并真实记录与会人员的发言及意见。
- (二) 会议记录按公司档案管理规定立卷归档。
- (三) 对缺席会议人员应记述其缺席会议的原因。

## **第二十一条** 会议纪要

- (一) 一般情况下会议记录人员应在会议结束后的第2个工作日完成《会议纪要》起草工作。《会议纪要》经征求参会人员意见后，由会议主持人审定签发。
- (二) 因故未出席办公会的领导班子成员，对会议的某项决议有不同意见的，可向会议主持人提出复议，由会议主持人视具体情况决定，是否在下次办公会再行议决。
- (三) 办公会形成决议的生效形式须以印发的《会议纪要》为准，其解释权属于会议主持人。
- (四) 《会议纪要》通过OA系统审核、签发，发放范围为公司高级管理人员班子成员，并抄报集团。行政事务部根据《会议纪要》具体内容，决定议定事项的阅办部门。纪要中涉及对下属公司提出具体要求且不需要公司另行正式批复的，相关议题内容应印发给该下属公司，方便其落实公司要求。办公会研究的涉及商业秘密的会议纪要，其印发范围遵照首席执行官（CEO）指示。

## **第二十一条** 会议纪律：

参加会议人员须按时到会，不得无故缺席。因特殊情况无法参加会议的，须事先向会议主持人请假，并通知行政事务部。列席会议的各部门及下属企业的负责人因故不能列席会议的，须事先向行政事务部请假，并按要求委派本单位有关负责人列席。

**第二十二条 会议保密：**

- (一) 会议议题及办公会所作出的决议在未公布之前均属保密内容；
- (二) 会议材料应由行政事务部标明具体密级，凡高密级的会议材料应在开会前临时发放，会议结束时由专人负责及时收回；
- (三) 凡办公会所作出的决议，除委派专人落实外，在公司未以正式《会议纪要》下发之前，参会人员应予保密，不得泄漏任何信息。

**第四章 附则**

**第二十三条** 本规则由公司董事会负责解释。

**第二十四条** 本规则自公司董事会批准之日起生效。本规则的修改需经公司董事会批准。