

国家电投集团产融控股股份有限公司

总经理办公会议事规则

第一条 为进一步规范公司治理，认真履行国家电投集团产融控股股份有限公司（以下简称“公司”）总经理职责，充分发挥经营层作用，科学规范管理，制定本规则。

第二条 总经理办公会的任务是研究执行董事会决议和董事长专题会的议定事项，研究决定董事会授权总经理决策事项和总经理职权范围内的有关事项。董事会授权总经理决策事项按照董事会授权管理有关规定进行决策。

第三条 总经理办公会的主要内容有：

（一）研究贯彻落实国务院、国资委、金融监管部门的要求和工作部署；

（二）研究落实公司董事会决议和董事长专题会的议定事项；

（三）研究部署公司经营管理有关重点工作；

（四）拟订公司发展战略和中长期发展规划，以及除党建规划外的与公司主营业务匹配的专项规划、专业方案；

（五）组织实施经董事会批准的公司年度经营计划和投资方案；

（六）拟订公司内部管理机构及分支机构的设置和调整方案（不含党组织机构）；

（七）拟订公司基本管理制度；制定公司业务管理、职

能支撑、监督保障等方面的重要规章制度；

（八）拟订公司经营计划、投资方案、年度财务预算、决算方案（含减值事项）和弥补亏损方案；

（九）拟订公司内部的改革、重组方案；

（十）拟订公司工资总额管理办法、工资总额预算及调整方案；

（十一）拟订公司风险管理体系、内部控制体系、违规经营投资责任追究工作体系和法律合规管理体系的方案；

（十二）拟订公司重大融资计划和资产处置方案；

（十三）拟订所属控股子公司合并、分立、资产重组、产权转让方案；

（十四）审批限额内的物资、服务采购事项；

（十五）审批投资企业股东权利所涉及的除董事会、党委会决定的事项；

（十六）落实董事会要求加以改进和纠正的问题；

（十七）董事会批准的授权决策方案中授权总经理决策事项；

（十八）审议其他需由总经理办公会讨论的事项。

第四条 总经理办公会由总经理召集和主持，经理层成员参加，纪委书记、总审计师、总法律顾问、董事会秘书列席，副总监、总助总师、纪委副书记及相关部门负责人根据议题列席。会议议题、召开时间和具体出席会议人员范围由总经理根据会议研究事项需要确定。除决策董事会授权事项

外，总经理外出时，可授权委托经理层成员主持召开总经理办公会。

第五条 提交总经理办公会研究的议题，应当在总经理办公会召开前将议题内容及相关材料经公司分管领导审核后提交综合管理部门，必要时应提前征求相关部门意见。会议召开前4个工作日完成议题审批流程，会议召开前3个工作日发出会议正式通知。其中，董事会授权总经理决策事项，一般采取总经理办公会等会议形式研究讨论，决策前一般应当听取董事长意见，意见不一致时暂缓上会。

议题提交部门应当就相关议题提供足够的支持材料，以保证参会人员能够了解该议题并作出决策。建议方案应在充分调研、科学论证的基础上研究拟订，并按制度履行审核程序。议题责任部门对提供的资料负有审查把关责任。

第六条 总经理办公会由综合管理部门负责组织。综合管理部门负责会议通知、记录、纪要等会务工作，和其他部门之间应加强沟通、主动协调，衔接好会议内容、时间和地点，做好相应准备工作。

第七条 提交会议讨论的文件，会前应将讨论稿发给与会人员。与会人员要认真研究，准备意见。汇报时应重点突出、简明扼要，讲清基本要点、存在的不同意见，以及需要会议决定的事宜。

第八条 总经理办公会形成的意见，以《总经理办公会纪要》的形式发布。会议纪要经综合管理部门统一核稿、编

号后，由会议主持人签发。

第九条 会议纪要确定的行动项由有关部门和单位承办，综合管理部门负责督办。

第十条 总经理办公会的会议通知、会议材料、会议记录、会议录音、会议纪要等资料，应根据公司档案管理制度，及时完整归档保存。相关议题及有关材料涉及国家秘密或公司商业秘密的，按公司保密工作要求进行管理。

第十一条 本规则由公司董事会负责解释。

第十二条 本规则自发布之日起施行。