

安徽黄山胶囊股份有限公司

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方式和决策程序，确保公司经营管理决策的科学化、规范化、制度化，提高决策与运营效率，根据《中华人民共和国公司法》(以下简称《公司法》)、《安徽黄山胶囊股份有限公司章程》(以下简称《公司章程》)、《安徽黄山胶囊股份有限公司董事会议事规则》、《安徽黄山胶囊股份有限公司总经理工作细则》和《安徽黄山胶囊股份有限公司党委会议事规则》等规定，结合公司实际，制定本议事规则。

第二条 总经理办公会议是总经理按照《公司章程》和董事会的授权，组织经理层实施董事会决议，研究需提交董事会审议事项，决定公司日常经营管理工作事项的重要途径，对董事会负责。

第三条 公司总经理办公会议实行总经理负责制，坚持依法议事、集体研究、科学决策、民主集中的原则进行决策，不得以文件传阅会签、碰头会、个别征求意见等代替集体决策。

第四条 遇重大突发事件或不可抗力等紧急情况时，总经理办公会议应按照有关应急处置程序进行处置。

第二章 参会人员

第五条 总经理办公会议参会人员由出席人员和列席人

员组成。出席人员：总经理、副总经理、财务总监等经理层人员，出席人员享有表决权。

列席人员：董事会秘书、行政部负责人，与会议议题相关的部门负责人、会议记录员等；列席人员不享有表决权。如需其他人员列席时，由总经理确定。

第六条 公司董事长有权出席总经理办公会。

第七条 总经理办公会议实行回避制度，在讨论涉及与会人员或其近亲属相关事项时，该人员应主动回避。

第三章 会议召开

第八条 总经理办公会议每月至少召开一次，会议时间一般为当月上旬；必要时可召开总经理办公会议临时会议。

第九条 总经理办公会议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。

第十条 如遇下列情况之一，可召开总经理办公会议临时会议：

- (一)董事会提议时；
- (二)监事会提议时；
- (三)党委提议时；
- (四)总经理认为必要时；
- (五)有重要经营事项必须立即决定时；
- (六)有突发事件发生时；
- (七)其他需要召开总经理办公会临时会议的情形。

第十一条 出席和列席总经理办公会议的人员必须严格遵守保密制度，对会议研究决定事项的过程和内容不得随意

向外泄密。总经理办公会议形成决议后，凡是需要保密的会议材料，有关承办部门要注明密级，会议结束后由公司行政部负责收回。

第十二条 公司总经理办公会议必须有三分之二以上表决权人员出席方可召开。如出席人员低于应出席人员总数的三分之二，会议应当另行召开。对因故未能参加会议的应出席会议人员，会议结束后，主持人应指示有关人员及时向其通报会议内容。

第十三条 与会人员要严格遵守下列有关会议要求：

(一)与会人员应按时到会，因故缺席、提前退席或者不能按时到会，要提前向主持人请假。

(二)出席会议人员和列席会议人员一般不扩大范围，必要时议题主办部门负责人可带一名工作人员。

(三)与会人员要严格保守会议秘密，妥善保管好会议资料，重要资料由主办部门按要求统一收回处理。与会人员不得私自录音、整理会议记录，严禁随意扩散领导讲话和会议讨论决定事项内容。

(四)与会人员应自觉维护会议秩序。

(五)会议提出的其他事项和要求。

第十四条 行政部是总经理办公会议的组织承办部门，具体负责会议通知、议题收集、会议记录和会后督办等工作。会议事项的牵头部门为主办部门，负责会议议题材料起草、会前征求意见、会后执行落实等工作。

第四章 议事范围

第十五条 依照《公司法》和《公司章程》，总经理办公会议研究总经理职权范围内的重要事项以及协调、解决公司日常经营活动的具体事项：

(一)研究贯彻落实公司股东大会和董事会决定、决议和部署的工作安排。

(二)研究拟订公司战略规划。

(三)研究拟订公司年度经营计划方案、年度财务预决算方案和税后利润分配方案、弥补亏损方案。

(四)研究拟订公司对外借贷、融资、担保计划。

(五)研究拟订金融投资额度及实施方案。

(六)研究拟订公司管理机构设置方案及基本管理制度，研究制定公司具体经营管理规定。

(七)研究拟订公司人员编制调整方案。

(八)研究拟订公司薪酬调整方案。

(九)研究拟订公司资产调整、产权转让、重要资产的质押(抵押)、拍卖等事项。

(十)研究拟订公司年度投资计划和拟提交董事会审议的项目投资方案。

(十一)研究拟订公司金额超过人民币 200 万元或其等值货币以上及/或在一个会计年度累计金额达 500 万元或其等值货币以上的固定资产购买方案。

(十二)研究拟订公司超年度预算的财务事项收支计划。

(十三)研究拟订公司新建项目超概算方案。

(十四)研究公司日常安全生产、经营管理等工作，安排

部署各部门业务工作，及时解决工作中遇到的问题，审定公司安全、设备等重大事故以及违规违纪事项的处理。

(十五)研究各部门提请审议的重要事项。

(十六)听取相关部门的汇报，经营层交流汇报分管业务工作情况，通报重要情况。

(十七)研究公司重大经营合同。

(十八)其他应由总经理办公会议审议和决定的重要事项。

以上事项中，涉及“三重一大”决策的事项，提交公司党委会前置研究后，再召开总经理办公会进行讨论，并按照管理权限和程序进行决策。

第五章 程序规则

第十六条 议题确定。董事长、总经理认为需要总经理办公会议研究的事项，由行政部汇总后直接列为议题内容；经营班子其他成员认为需要提交总经理会议研究的事项，经行政部汇总报总经理审定后，列为议题内容；公司职能管理部室负责人提出的议题，应经公司分管领导同意，报总经理审定后，列为议题内容。

第十七条 议题材料起草。主办部门起草议题材料前，要对拟上会研究事项进行充分调研，确保反映真实情况，并提出主办部门意见。议题材料起草要符合政策法规要求，切合工作实际，语言表达准确，逻辑层次清晰，确保议题质量。

第十八条 议题材料征求意见。议题材料在提交行政部前，主办部门应事先征求相关领导和部门的意见。

(一)议题材料内容涉及单一部门的，承办部门须事先主

动征求公司领导和相关部门意见，并根据征集意见修改完善后，再提交总经理办公会议讨论研究。

(二)议题材料内容涉及多个工作部门的，主办部门须主动征求其他部门意见，各协同部门要积极主动配合。主办部门根据协同部门提出的意见和建议进行修改完善后，再提交总经理办公会议讨论研究。

(三)议题材料内容按照相关规定需要由中介机构提供专业审查、咨询的，须按照公司规定要求委托具有资质的中介机构出具专业报告，一并提交总经理办公会议讨论研究。

第十九条 分管领导审核。议题材料提报总经理办公会议进行研究前，分管领导要对议题材料进行把关审核，确保上会时能够提出明确、具体的方案或意见。

第二十条 主办部门至少于会议拟定日期2日前，将待议议题报送行政部安排会议议程。报送议题时，需提交议题材料。

第二十一条 行政部负责审查相关议题材料，程序完备、材料齐全的，报公司总经理审核确认后，列入会议议程。有下列情形之一的，一般不予安排上会研究：

- (一)议题材料达不到要求的；
- (二)未按规定时间报送议题材料的；
- (三)需要法律审核未审核或审核不通过的；
- (四)未按规定履行党委会前置审议程序或审议不通过的。
- (五)因紧急情况、重大突发事件、议题涉及保密事项或者主要领导根据工作需要临时安排等特殊情形，需要及时召

开会议研究的除外。

第二十二条 行政部在确定会议议程及有关事项后，提前1至2天以书面形式及时通知与会人员。涉及重要方案、经营方针、计划、规划等重大问题时，应提前4至5天将通知和有关材料送达与会人员。

第二十三条 会议一般按照以下程序讨论研究上会事项：

- (一)主办部门汇报议题，提出部门意见建议。
- (二)分管领导介绍说明情况，并对议题发表意见。
- (三)相关部门提出意见建议。
- (四)列席会议人员逐个发表意见。
- (五)出席会议人员逐个发表意见。
- (六)会议主持人发表意见。
- (七)对提交议题进行表决。

第二十四条 主办部门负责人对议题材料和所汇报建议的客观真实性负责。汇报议题时首先汇报会前征求意见情况，要特别说明相关部门提出的不同意见，未被采纳的意见要逐项说明理由。如有特殊情况，主办部门要在汇报时予以说明，并对决策可能出现的后果或成为先例的影响提出评估意见。

第二十五条 相关部门负责人提出意见建议时，对会前主办部门采纳的意见一般不作重复，可对未被采纳的意见作出进一步说明，也可提出新形成的意见建议。

第二十六条 出席会议人员逐个发表意见时，应根据情况表达同意、不同意、修改、弃权或者缓议的意见。发表不同意、修改或者缓议的意见时，要重点说明发表意见的理由。

第二十七条 会议主持人实行末位表态发言制度，不事先对讨论的事项确定基调，要在听取其他出席会议人员的意见后表态。

第二十八条 一次会议研究讨论多个议题时，应对多个事项逐一研究，逐一讨论表决。

第二十九条 总经理办公会议实行一人一票和少数服从多数的表决制度，必须有全体参会的经理层人员过半同意方可形成决议。

第三十条 行政部负责会议记录，应当详细如实记录会议议题时间地点、出席会议人员、列席会议人员、请假人员、主持人，出席会议人员的发言、表决意见以及主要理由、表决方式、表决结果等情况。

第三十一条 行政部负责起草会议纪要。会议纪要要包括会议时间、地点、主持人、参会人员、会议的主要内容和决定的事项。会议纪要由主持会议的总经理或副总经理审定签署后印发，并及时报送给董事长和议题相关的董事、监事、党委委员。

第三十二条 根据工作实际，需要召开总经理办公会扩大会议时，由总经理主持召开。参会人员包括党委书记、总经理、党委委员、副总经理、助理级管理人员、各部门负责人、权属子(分)公司负责人，列席人员由会议主持人确定。

第六章 落实督办

第三十三条 经总经理办公会议决定通过的事项，由经理班子成员按照职责分工负责落实，或指定相关部门落实；

同一事项涉及两个以上领导人员职责分工的，应明确一名领导人员牵头。

第三十四条 主办部门要按照要求和规定时限，积极研究办理会议决策事项；协办部门要主动配合，牢固树立一盘棋的思想，全力保证会议决策落到实处。

第三十五条 行政部负责会议决策执行情况的跟踪督查，对重大决策事项，建立决策执行督查台账，实行决策执行销号制度。

第三十六条 主办部门应将会议决策执行情况及时向行政部反馈，重大事项办理完结的，实行销号；未按要求和时限完成的，行政部下达督办单，由主办部门牵头汇报说明会议事项落实情况和执行中的主要问题，并向分管领导和总经理报告。

第三十七条 将会议重大事项决策执行情况，作为部门及其主要负责人年度综合考核的重要内容和评先树优的重要依据。

第七章 附则

第三十八条 本规则由公司总经理办公会议研究通过，报董事会批准后执行，修订时亦同。

第三十九条 本规则未尽事宜，按国家有关法律、法规及《公司章程》的有关规定执行。本规则之规定如与《公司章程》不一致，以《公司章程》为准，并应及时对本规则进行修订。

第四十条 本规则由公司董事会负责解释。