

云南云天化股份有限公司

总经理办公会议事规则

(2022 年修订)

第一章 总则

第一条 为完善云南云天化股份有限公司（简称“公司”）治理结构，规范总经理办公会议事程序，保证公司经营管理层依法行使职权、履行职责、承担义务，提升议事效率，根据《公司法》《公司章程》等，特制定本规则。

第二条 公司办公室负责处理总经理办公会日常事务工作。公司各单位负责提出议题，并执行决议。

第三条 总经理办公会由总经理召集和主持。总经理因故不能主持会议而有临时议决事项必须召开办公会时，应委托一名副总经理主持会议。

第四条 出席总经理办公会的人员为公司经营班子成员，其他相关领导和人员可以列席会议。

第二章 议事原则

第五条 对董事会负责原则。总经理办公会应根据法律法规和公司章程规定，依照董事会的授权行使职权，对董事会负责。

第六条 总经理负责制原则。总经理办公会由总经理决定召开并主持会议。

第七条 重大事项党委前置研究原则。涉及“三重一大”事项的，须经公司党委会前置研究讨论并同意后，方可提交总经理办公会审议。

第八条 依法议事、科学决策原则。议题决策的前期，应充

分调研和论证其必要性和可行性，避免决策风险。

第九条 分工负责原则。总经理和公司其他经营班子成员根据分工，牵头具体工作，履行各自职责。

第十条 民主集中制原则。总经理应在充分听取意见的基础上，统领全局、把关定向、科学决策。

第三章 议事范围

第十一条 总经理办公会议事范围包括以下内容：

（一）贯彻落实国家、省政府、省国资委和上级部门重大经济政策、重要工作部署。

（二）传达学习重要文件，制定落实股东大会、董事会及与公司有关的重要会议的措施和办法。

（三）研究拟订公司战略与发展规划、经营计划、年度投资计划和投资方案、年度财务预算方案和决算报告等，在授权范围内讨论并报请董事会审议，经董事会审批后贯彻实施。审议重大经济合同及资金使用方案等。

（四）研究公司组织机构设置，拟订公司及总部基本管理制度及重要规章制度，修改公司章程。

（五）审议公司及子公司之间的提供借款、提供融资担保的有关事项。

（六）批准总部资产报废与处置事项。

（七）批准下属单位固定资产（含资产组）净值超过 50 万元的报废事项；100 万元以上的资产处置事项，含资产评估结果的确认。

（八）批准公司及下属单位捐赠和赞助事项。

（九）研究公司收入分配方案；审议有关企业员工薪酬、福

利、安全生产以及企业改制、劳动保护、劳动保险等涉及员工切身利益的议题；决定公司总部人力资源及薪酬等方面的具体事项。

（十）研究批准公司审计工作和监督检查工作中的重大问题。

（十一）审议公司生产经营、科技创新、基本建设、员工教育、行政管理等方面的工作，布置阶段性工作和重大专项工作。

（十二）审议公司对外合作交流事项。

（十三）决定对公司员工的重要奖励、处分和调动。

（十四）审议通过公司年度工作会议和重要专题会议文件。

（十五）行使国家法律法规和上级组织及公司董事会授权的其他职权。

（十六）按照公司有关制度规定权限，应当研究的事项。

（十七）审议总经理认为应当研究的其他事项。

第四章 会议召开

第十二条 总经理办公会原则上实行定期召开制度，每月不少于一次。

第十三条 如遇下列情况之一，可召开总经理办公会临时会议：

- （一）董事会提议时；
- （二）监事会提议时；
- （三）党委会提议时；
- （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。

第十四条 出席人员半数以上参加方能召开总经理办公会，出席人员因故不能参加的，应事先向总经理或会议主持人请假。

第十五条 总经理办公会原则上采用现场会议的方式进行，如遇紧急事项，可采用通讯表决或现场会议与通讯表决相结合的形式召开。

第五章 议事规则

第十六条 公司办公室负责总经理办公会议案的收集。各部门提交的议题(需要相关部门会签的议题材料,由相关部门会签),经公司分管领导审核同意后,在会议召开前2日报公司办公室汇总。公司办公室将收集汇总后的议题报总经理审定后,方可提交总经理办公会审议。

第十七条 总经理办公会议题确定后,由公司办公室安排会议时间、地点、议题及议题顺序,提前将会议通知和会议材料送达与会人员审阅。

第十八条 提交总经理办公会审议的提(议)案,会前须知会党委工作部、董事会办公室等相关部门。

第十九条 出现下列情况之一,提(议)案不予提交总经理办公会审议:

- (一) 送交材料未达到要求的;
- (二) 未在规定时间内报送的;
- (三) 按规定须经党委会等规定前置程序审议,未提交审议或审议不通过的;
- (四) 需经法律审核的重大事项,按照法律审核管理的相关规定执行,未经法律审核或审核不通过的。

第二十条 涉及以下重大事项的(具体详见:云天化股份党委会前置研究重大经营管理事项清单),应先经公司党委会讨论研究后,方可提交总经理办公会审议:

（一）企业生产经营方针、改革发展战略制定、中长期发展规划；

（二）资产重组、股权转让、资本运作和大额投资的原则性、方向性问题；

（三）重要改革方案、重要规章制度的制定、修改；

（四）企业的合并、分立、变更、解散以及内部管理机构的设计和调整，下属企业的设立和撤销；

（五）公司在重大安全生产、维护稳定等涉及企业政治责任和社会责任方面采取的重要措施；

（六）对企业资产规模、资本结构、盈利能力等产生重要影响的项目的设立和安排，以及其他重大项目安排事项；

（七）其他应经党委会研究讨论后，由总经理办公会决策的事项。

第二十一条 总经理办公会对列入会议的议题，逐项进行讨论。

第二十二条 总经理办公会对每项审议的议题，在充分听取各方意见和建议后，按照民主集中制原则，由公司总经理或其授权的主持人末位做出决定。

第二十三条 突发紧急情况的处理。当遇到安全环保等突发紧急情况时，第一时间了解情况或在现场的公司领导班子成员，应立即电话向总经理报告情况，提出处置建议，并征求总经理意见。紧急情况下由个人或少数人临时决定的事项，应在事后及时向党委会、董事会或领导班子报告；临时决定人应当对决策情况负责，党委会、董事会或总经理办公会应当在事后按程序予以追认。

第二十四条 经总经理办公会审议通过的提（议）案，应形成会议决议，按《公司章程》和决策程序还需董事会或股东大会审议的，提（议）案提交部门原则上应将有关提（议）案及资料于2个工作日内报送公司董事会办公室。

第六章 会议记录

第二十五条 公司办公室负责会议记录，特殊情况可由总经理指定专人记录。会议记录应使用专门的记录本。会议记录包括以下内容：会议召开的日期、地点、主持人姓名；出席、列席会议人员的姓名；会议议程；出席人员表态和发言要点；所议事项的决定或结论。会议记录会后呈出席人员签字确认，并存档保管。

第二十六条 公司办公室负责根据会议记录整理会议决议。决议经出席会议表态发言人会签，总经理或其授权的会议主持人审批签发后，分发相关单位传阅、落实；会议结果以决议、决定、纪要、记录等形式表达。

第二十七条 总经理办公会议记录、决议及相关材料按档案管理要求归档，并永久保存。

第七章 会议纪律

第二十八条 出席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。

第二十九条 总经理办公会实行回避制度，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。

第三十条 对总经理办公会职责权限内的“三重一大”事项，不得以个别征求意见等方式代替集体讨论。

第三十一条 出席人员对会议决议有不同意见时，可以保留或者向上级反映，但在没有作出新的决策前，不得擅自变更或拒绝执行。对决策内容作出重大调整，应当重新按规定履行决策程序。

第八章 附则

第三十二条 未尽事宜或本议事规则如与有关法律法规相冲突时，以有关法律法规要求为准。

第三十三条 本议事规则由总经理办公会负责解释。

第三十四条 本议事规则经总经理办公会审议通过后，报公司董事会批准后生效实施。