

粤宏远总经理办公会议事规则

编号：IE-04-2013-01

审批通过日期：2013 年 12 月 26 日

（经公司第七届董事会第二十八次会议审议通过）

粤宏远总经理办公会议事规则

第一章 总则

第一条 为规范东莞宏远工业股份有限公司（以下简称“公司”）总经理办公会的决策行为，保证公司总经理办公会决策的科学化、规范化、制度化，提高决策与运营效率，遵循《公司法》、《深圳证券交易所股票上市规则》等法律法规及《公司章程》的有关规定，结合公司实际情况制定本规则。

第二条 总经理办公会是公司的经营活动执行机构，负责落实董事会决议有关事项，总经理办公会实行总经理负责制，在《公司章程》规定和董事会的授权范围内行使职权，对董事会负责。

第二章 总经理办公会议事范围

第三条 总经理办公会议事范围：

- （一）制定公司发展战略和规划，提请董事会审议；
- （二）拟定公司年度生产经营计划、财务预决算方案、年度投融资方案，提请董事会审议；
- （三）研究制订公司及所属控股、参股公司重组、改制、合并、分立、解散、清算和变更公司形式、重大资产处置、产权转让方案等重大事项及重大投融资方案，提请董事会审议；
- （四）制订公司年度利润分配方案，提请董事会审议。
- （五）拟定公司内部组织架构设置；
- （六）决定公司职能部门的职责划分；
- （七）拟定公司的基本管理制度，提请董事会审议；
- （八）公司的具体规章；
- （九）研究董事会决议的具体实施措施和办法；
- （十）实施董事会批准的公司年度生产经营计划、财务预决算方案、年度投融资方案；决定上报董事会审议的总经理报告及其他申报事项；

（十一）依照规定的权限和程序，决定除应由董事会决定聘任或者解聘以外的人事问题；

（十二）其它需审议的事项。

第三章 会议分类、会议召集和人员组成

第四条 总经理办公会会议分为定期会议和临时会议两类。定期会议原则上是每月召开一次；临时会议由会议召集人根据需要临时确定时间，有下列情况之一时，可召开临时会议：

（一）公司的生产经营、安全、财务、管理等出现重大情况必须立即研究时；

（二）公司拟实施法律、法规、公司制度、规章所界定的重大事项时；

（三）发生重大突发事件时；

第五条 总经理办公会会议由总经理召集和主持，董事长可提议召开。

第六条 总经理办公会成员包括：公司副总及以上人员。会议允许有与议题相关的列席人员；与会人员必须严格遵守保密制度。

第四章 工作程序

第七条 总经理办公会会议由总经理办公室负责议题收集汇总、会议通知、会议资料的分发与保管、会议内容整理、会议研究决定事项的督查及落实情况的反馈。

第八条 议题的形成

总经理办公会闭会期间，公司各职能部门根据部门职责、工作开展情况认真做好需提交总经理办公会研究的议题准备工作。

第九条 会议通知

会议召开前，由总经理办公室提前一天通知。

第十条 会议资料的分发和保管

总经理办公室负责会议资料的归集和分发，与会人员应妥善保管会议下发的各自使用且不需统一存档的材料。

供会议讨论研究的材料，凡涉及公司商业秘密的，须在会后由总经理办公室统一存档或销毁。

会议纪要由总经理办公室负责保存并定期移交档案室。

第十一条 会议内容整理

会议记录一般由总经理办公室主任、办公室主任或其他指定人员负责。

会议记录人在会前应仔细阅读会议材料，会中记录好各发言者的重点、要点、结论，会后用概括、总结性的语言汇总相似或共同的观点形成会议纪要。

会议纪要应包括：会议的议题，开会时间、地点，出席、缺席和列席人员、主持人姓名、记录人姓名、会议内容、出席人员签名。

第十二条 会议研究决定事项的督查及落实

会议研究决定事项视需可聘请中介机构提供咨询、论证、评估，出具相关报告，以保证决策的科学性与合理性。

总经理办公室根据会议决定制订相应的任务表，载明责任人、完成时间等，及时发予经办人员，让会议的有效性得到实施。

经办人员应及时向总经理办公室汇报工作落实情况。

当次会议决定事项的落实结果或进度，在下一次会议中根据总经理办公室任务表记载的进度汇报，直至事项完结。

第五章 附则

第十三条 本规则经董事会审议批准后生效。

第十四条 本规则经董事会审批后开始试行，试行期半年，解释权归本公司。

东莞宏远工业区股份有限公司董事会

二〇一三年十二月二十六日