

# 山东华特达因健康股份有限公司

## 总经理办公会议事规则

### 第一章 总 则

第一条 为规范山东华特达因健康股份有限公司（以下简称“公司”）总经理办公会的议事和决策行为，提高会议质量和效率，实现决策规范化、民主化、科学化，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《中华人民共和国企业国有资产法》（以下简称《企业国有资产法》）、《公司章程》及其他法律、法规和有关规定，制定本议事规则。

第二条 公司实行总经理办公会制度，是总经理行权履职和实施民主管理的重要方式。

第三条 总经理办公会议事应遵循下列原则：

（一）坚持对董事会负责的原则。贯彻执行董事会决议，依照公司章程和董事会授权议事决策。

（二）坚持总经理负责制的原则。会议研究事项由经理层成员按照分工各司其职，总经理对议事决定负总责。

（三）坚持依法合规的原则。遵守法律法规，恪守商业道德，依法依规决策，防控经营风险。

（四）坚持民主高效的原则。会前要做好充分准备，会上要充分进行民主讨论并发表意见，做到决策高效保质，实现议事质量和效率的有机统一。

### 第二章 会议议事范围

第四条 总经理对董事会负责，行使下列职权：

（一）主持公司的生产经营管理工作，组织实施董事会决议；

（二）组织实施公司年度经营计划、投资计划、投资方案、审计计

划和财务预算；

（三）拟订公司内部管理机构设置方案；

（四）拟订公司的基本管理制度；

（五）制定公司与经营管理相关的具体规章；

（六）按照有关规定，提请聘任或者解聘公司副总经理等其他高级管理人员；

（七）按照有关规定，决定聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的人员；

（八）拟订公司年度财务预算方案、预算调整方案、决算方案；

（九）拟订公司年度利润分配方案、弥补亏损方案；

（十）研究提出公司增加或减少注册资本、发行公司债券方案；

（十一）签署总经理办公会决定事项涉及的相关法律文书；

（十二）公司章程或董事会授予的其他职权。

第五条 总经理等高级管理人员行使职权时，不得变更董事会决议或超越职权范围。

第六条 总经理对公司和董事会负有忠实、勤勉义务，应当维护股东和公司利益，认真履行职责，落实董事会决议和要求，接受董事会的监督和指导，完成年度、任期业绩考核目标和公司经营计划，做好安全生产和环境保护等工作。

### 第三章 会议的召集

第七条 总经理办公会议由总经理召集和主持，总经理不能履行职务时，可委托1名副总经理召集和主持。

第八条 总经理办公会的参加人员包括：董事长、总经理、副总经理等高级管理人员。会议联系人负责按照总经理要求及时组织安排会议，并根据会议议题内容提出列席人员建议，报总经理确定。

第九条 总经理办公会会议分为工作例会和临时工作会议。工作例会原则上每两周召开一次，特殊情况不能召开的，通知与会人员。

第十条 有下列情形之一的，应召开临时工作会议：

- （一）传达和学习党的重要会议、文件及通知；
- （二）有重要经营事项必须立即决定时；
- （三）有重要突发性事件发生时；
- （四）总经理办公会会议成员提请召开且董事长或总经理认为必要时；
- （五）股东会或董事会提议时。

第十一条 总经理办公会成员必须按时出席总经理办公会会议，特殊情况不能参加会议的提前向总经理请假，同时可以委托其他办公会成员代为发表意见或以书面形式发表意见。

#### 第四章 会议议题的提报

第十二条 对需要在会议上进行审议的议题，提案人员应至少提前一天向会议联系人提交会议提案和相关材料，以便于会议准备和会前充分沟通协调。会议列席人员应就相关专题提供专项材料。

第十三条 会议议题应于会前充分沟通酝酿。提报部门应与相关部门充分沟通，对准备工作不充分或审议条件不成熟、酝酿不成熟的议题，不得提请上会审议。

第十四条 涉及三重一大事项，需提前履行公司党组织前置决策程序。

#### 第五章 会议议事程序

第十五条 会议按议题顺序逐项进行审议。会议议题汇报要重点突出、简洁明了。

第十六条 议题汇报完毕后进行民主讨论，分管领导就有关议题先作补充说明，其他出席人员再分别发表意见，表达意见要直奔主题、观点明确。

第十七条 一项议题讨论结束后，应形成议事决定。对暂时不能形成决定的议题，应明确处理意见。

第十八条 对总经理办公会研究审议的事项，在充分听取参会人员建议或意见后，总经理根据实际工作需要对所议事项作出最终决定。

第十九条 办公会成员对其认为必要的议题可以提议进行投票表决，参会人员实行“一人一票制”。会议列席人员不参与表决。需表决的事项，同意票数超过办公会成员总票数的三分之二（含）以上的，表决事项通过。

第二十条 参会人员对会议表决事项有反对意见时，《总经理办公会会议纪要》中应予记录，并由反对人签字确认。

## 第六章 会议纪律

第二十一条 会议召开时间确定后，出席人员和列席人员要按时参加会议。因特殊原因不能参加会议者，会前须向总经理请假并向办公室备案，对会议议题有意见或建议应同时提出。

第二十二条 参会人员需提前五分钟到达会议室，不得无故迟到、早退、旷会，会务人员应提前准备好相关会议资料和设备。

第二十三条 会议进行期间，参会人员应把手机设置静音状态，不接打电话。

第二十四条 出席人员和列席人员要严格遵守保密纪律。会议议题涉及暂不宜公开的事项时，出席人员和列席人员不得以任何方式泄漏传播会议议题、决定事项内容和讨论情况。

第二十五条 涉及保密的议题，参加会议人员应填写《公司内幕信息知情人登记表》并严格遵守保密纪律。

第二十六条 涉及人事、薪酬、员工奖惩等重要讨论事项，当事人应予以回避。

第二十七条 会议结束后，会议联系人负责收回有保密要求的会议资料。

## 第七章 会议纪要

第二十八条 会议纪要分为存档和公开发布两种，两种纪要均应载明如下事项：

（一）会议时间、地点、主持人，出席、缺席、列席、记录、签批人员，纪要发放范围；

（二）汇报和讨论事项；

（三）审议意见、建议和会议决议；

（四）决议实施部门和负责人及完成时间；

（五）其他必要事项。

第二十九条 存档会议纪要除记录上述第二十八条内容外，还要记录：

（一）参会人员的表决意见，有反对意见的，反对人要签字确认；

（二）其他不宜在公开会议纪要上记录的决议和事项等。

第三十条 存档和公开发布的会议纪要均由总经理签字确认并交由办公室存档。

第三十一条 公开发布的会议纪要由总经理确定发放范围。

第三十二条 会议联系人负责总经理办公会会议纪要的记录和发布，负责拟定督办事项及完成时间。

第三十三条 原则上会议纪要应在会议结束后两个工作日内发布。

第三十四条 会议联系人负责总经理办公会议重要事项督办工作。

第三十五条 总经理办公会各项决议以对外发布的会议纪要为准。公开发布会议纪要以外的内容，包括各项决议的讨论过程、参会人员的表决意见、未在公开发布纪要上写明的决议和事项等均要严格保密。

## 第八章 会议决定的实施

第三十六条 总经理办公会决定的事项，经理层成员要按照分工组

织有关部门和相关企业实施。

第三十七条 议定事项的承办人和承办部门负责落实总经理办公会的决定，并及时报告执行进展及完成情况。

## 第九章 附则

第三十八条 本议事规则经公司董事会批准后生效。