

# 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 经理层设置和职权

**第四条** 公司设总经理 1 名，根据需要设副总经理数名，财务总监 1 名，董事会秘书 1 名。

**第五条** 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，并向董事会报告工作；

（二）组织实施公司年度经营计划和投资方案；

- (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) 制定公司的具体规章;
- (六) 提请董事会聘任或者解聘公司副经理、财务负责人;
- (七) 决定聘任或者解聘除应由董事会决定聘任或者解聘以外的管理人员;
- (八) 公司章程或者董事会授予的其他职权。

总经理列席董事会会议。

**第六条** 副总经理按照各自岗位情况，经公司党总支研究确定职责分工及分管事项后报董事会。财务总监负责公司财务工作，董事会秘书履行《公司章程》、《董事会秘书工作制度》等规定的相关职责，并承担公司根据需要研究安排的其他工作。

**第七条** 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。

**第八条** 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，努力完成年度、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 会议的议事范围和召集程序

**第九条** 总经理办公会议事范围包括：

- (一) 组织实施董事会决议，并向董事会报告工作；
- (二) 组织实施公司年度经营计划和投资方案；
- (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) 制定公司的具体规章；
- (六) 根据董事会授权决定一定金额内的资金、资产运用、重大合同签订等事项；
- (七) 决定聘任或者解聘除应由董事会决定聘任或者解聘以外的管理人员；
- (八) 公司章程或者董事会授予的其他事项。

**第十条** 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。

**第十一条** 总经理办公会的参加人员包括：总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书等高级管理人员。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。总经理办公室主任列席会议。

**第十二条** 总经理办公会会议分为工作会议和临时会议，可采取现场会议、通讯会议和书面审议材料形式召开。

**第十三条** 有下列情形之一的，应召开临时会议：

（一）有生产经营、安全、财务、管理等重要事项或重要突发事件必须立即研究时；  
（二）董事长或总经理认为必要时。

**第十四条** 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

**第十五条** 对需要在会议上进行审议的议题，提案人员原则上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。

**第十六条** 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。

#### 第五章 会议议事程序

**第十七条** 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。

**第十八条** 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。

**第十九条** 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。

**第二十条** 对总经理办公会研究审议的事项，在充分听取参会人员的建议或意见后，总经理根据实际工作需要对所议事项作出最终决定。

**第二十一条** 议题需进行补充、修改完善的，提报部门应按照会议审议意见及时补充、修改完善，必要时需提交公司经理层讨论，补充完善后的议题材料提交办公室归档。

**第二十二条** 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**

**第二十三条** 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。

**第二十四条** 以现场形式召开会议的，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。

**第二十五条** 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。

**第二十六条** 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。

**第二十七条** 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。

**第二十八条** 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**

**第二十九条** 总经理办公会应形成会议纪要。会议纪要应载明如下事项：

- (一) 会议时间、地点、形式，主持人，出席、列席人员等；
- (二) 会议议题或汇报和讨论事项；
- (三) 审议意见、建议和会议决议；
- (四) 如决议存在反对意见的，由反对人签字确认；
- (五) 其他必要事项。

**第三十条** 会议纪要应在会议结束后三个工作日内形成，由总经理审定，出席会议的人员签字确认，并交总经理办公室存档。

**第三十一条** 需向相关部门和人员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，负责拟定重要事项督办工作。

**第三十三条** 会议联系人负责总经理办公会议重要事项督办工作。

**第三十四条** 除正式发布的会议纪要外，参会人员应对会议各项决议的讨论过程、参会人员的表决意见、未在发布纪要上写明的决议和事项等予以严格保密。

## **第八章 其他事项**

**第三十五条** 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。

**第三十六条** 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。

**第三十七条** 总经理应定期或根据董事会要求，就生产经营完成情况及经营计划等向董事会报告工作。

## **第九章 附则**

**第三十八条** 本议事规则经公司董事会批准后自印发之日起实施，公司原总经理工作细则及办公会议事规则同时废止。