

龙建路桥股份有限公司经理层议事规则

第一章 总 则

第一条 按照建立现代企业的要求，为进一步完善公司法人治理结构，明确龙建路桥股份有限公司（以下简称公司）经理层职责权利，提高科学决策和工作效率，保证公司生产经营健康运行和可持续发展，依据《中华人民共和国公司法》（简称《公司法》）等相关法律法规和《公司章程》《龙建路桥股份有限公司董事会授权管理办法》等有关规定，制定本规则。

第二条 公司经理层依照《公司法》等法律法规以及《公司章程》等规定，在公司董事会授权范围内行使职权。

第三条 公司经理层由总经理、副总经理、总会计师、总工程师等组成，发挥谋经营、抓落实、强管理作用。

第四条 公司经理层以“总经理办公会议”的方式进行议事，实行总经理负责制，采取集体讨论研究、总经理最终决定的议事方式。

第五条 公司经理层应当切实履行职责，定期或根据需要临时召开总经理办公会议，商议研究公司经营管理相关重大事项。

第二章 经理层议事范围

第六条 公司经理层根据《公司章程》《龙建路桥股份有

限公司董事会授权管理办法》，在下列范围行使职权：

- （一）组织实施董事会决议；
- （二）组织实施公司年度经营计划和投资计划、投资方案；
- （三）组织落实党委会、股东大会、董事会（执行董事会）安排部署事项、工作任务；
- （四）传达贯彻上级重要文件、指示和决策部署；
- （五）研究解决公司生产经营过程中的具体问题；
- （六）《公司章程》中规定的经理层职权；
- （七）董事会授权经理层决策事项；
- （八）其他应由总经理办公会议研究或决策的事项。

第七条 经理层具体议事范围采取“制度+清单”的管理模式，在保持制度相对稳定的同时，可依照《公司法》《公司章程》、董事会授权等法律法规、规范性文件、内部管理规定，结合公司改革发展实际，动态调整清单提高决策效率，以经理层权责清单的形式经董事会审议通过并印发执行。

第三章 总经理职责权限

第八条 总经理行使下列职权：

- （一）负责经理层全面工作，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）负责建立总经理办公会议制度，召集并主持总经理

办公会议及总经理专题会会议；

（三）督促、检查总经理办公会议及总经理专题会会议决定事项的执行；

（四）签署公司重要文件和其他应由总经理签署的文件；

（五）发生不可抗力或重要紧急情形、无法及时召开总经理办公会议的情况下，对公司经理层职权范围内的重大事务做出特别决定，并在事后向总经理办公会报告；

（六）相关法律法规、《公司章程》及董事会、董事长授予的其他职权。

第九条 经理层其他成员的主要职权：

（一）经理层其他成员受总经理领导，根据总经理的授权分工分管有关工作，并在职责范围内行使职权。

（二）总经理因故临时不能履行职权时，可以委托一名经理层其他成员代行总经理职权。

第四章 总经理办公会议

第十条 总经理办公会议议事内容分通报事项、研讨事项以及决策事项三种。通报事项是指对某一事项说明、报告或通报；研讨事项是指提交**总经理办公会议或总经理专题会议**研究讨论后提交党委会或董事会研究讨论或决策的事项；决策事项是指按照《公司章程》由经理层决策的内容或根据董事会授权

由经理层决策的事项。

第十一条 定期总经理办公会议

总经理办公会议原则每周定期召开一次，遇到节假日或特殊情况顺延召开；如遇重大或急办事项可随时召开，由总经理召集和主持。

第十二条 临时总经理办公会议

有下列情形之一的，经理层应当召开临时会议：

- （一）公司董事会或董事长提出要求时；
- （二）总经理认为必要时；
- （三）其他经理层成员提议，总经理同意时；
- （四）有重要经营管理事项必须立即决定时；
- （五）有突发性事件发生时。

第十三条 总经理办公会议的组织筹备

总经理办公会议由总经理召集和主持，总经理因故不能参加会议的，可以委托一位经理层成员召集、主持。特殊情况，由董事长或总经理指定一名副总经理召集、主持。

总经理办公会议组织筹备工作涉及会议议题收集、初审分类会议议题内容（区分通报事项、研讨事项以及决策事项）、总经理审核会议议题、明确会议信息（包含议题、时间、地点、参会人员）并发出通知。

总经理办公会议通知应提前至少 1 日以书面方式予以发

布，若出现特殊情况，需要总经理办公会即刻作出商议的，为公司利益之目的，可不受此限制。会议紧急时，可以采用口头通知。

第十四条 总经理办公会议议题管理

总经理办公会的议题由权属单位或归口业务部门根据不同内容通过**提交请示或提交议案的方式提出**，由请示签批负责部门或归口业务部门负责人组织审核并经其分管领导审核同意后提出，经办公室审核汇总整理后，提请总经理审定。

议题如涉及重要事项或重大问题，提交议题的权属单位、归口负责部门及分管领导须认真调查研究，提供有关论证、调研材料、政策依据、可供选择的方案或建议等。议题材料原则由各归口业务部门负责准备，涉及权属单位的可由其准备但归口业务部门应按要求严格审核。

为保证会议质量，总经理办公会议按既定议程逐项审议，无特殊情况，不临时动议议题。议题材料至少**提前 2 天**完成审核程序，涉密议题要在规定时限完成线下会前审核。办公室以审批流程为准，原则上不临时增加。总经理办公会议议题经总经理审批同意后发布会议通知。

第十五条 总经理办公会议的召开

总经理办公会议以现场召开为基本原则，必要时，经召集人同意，也可通过视频、电话、传真、书面传签或者电子邮件

等通讯方式召开，也可采取现场与通讯方式相结合的形式召开。

经理层人员应亲自出席总经理办公会议。经理层人员因故不能出席会议的，需要事先向总经理请假，委托其他经理层人员代为出席并发表意见，且于会前或会后提交明确的书面意见，以备存档。

因工作特殊需要，董事长可列席总经理办公会议，也可以授权其他人员代表其列席会议。党委副书记、纪委书记等可以视议题内容参加或列席会议。总经理助理级人员、相关部门负责人可以列席会议，经总经理同意的其他有关人员可以列席会议，外部董事可视情况列席会议。

总经理办公会在做出重大决策时，如有必要，可聘请社会咨询机构提供专业意见，为经理层决策提供重要依据。

第十六条 总经理办公会议议题汇报

原则上会议议题根据内容上报途径不同由提报部门负责人或**权属单位总经理**进行汇报，需要阐明议题主要内容和归口业务管理部门明确意见。总经理办公会主持人应充分调动参会人员积极性，使参会人员对所讨论的议题充分表达意见。

第十七条 总经理办公会议决策机制

总经理办公会议实行总经理负责制。参会人员对所有事项进行集体研究讨论，由总经理做出决定。列席人员有发言权、建议权。

董事会授权总经理办公会决策事项，党委一般不作前置研究讨论，应进行集体研究讨论，不得以个人或者个别征求意见等方式作出决策，对重要议题，一般应当听取党委书记、董事长意见。总经理在决策董事会授权决策事项时，需本人回避表决的，应当将该事项提交董事会决定。

第十八条 总经理办公会议决议

总经理办公会议采取集体讨论、总经理决策的议事方式，总经理听取相关意见和建议作出决策后，形成会议纪要，载明决议事项、工作安排部署等重要事项。总经理办公会议对所议事项应进行充分讨论，不同意见可予以保留，并在会议记录中详细说明，但须按总经理办公会议决策执行。

第十九条 总经理办公会议会议纪要及会议记录

总经理办公会议会议纪要及会议记录由公司办公室负责编写，会议纪要经出席总经理办公会会议的经理层成员会签，再由总经理审定后在规定范围内印发，并存档备查。

办公室会议记录人员应将会议参会人员、决策事项、过程及意见和结论等内容形成详细完整的会议记录存档备查。

第二十条 总经理办公会议决议的执行与监督

总经理办公会形成的决议、决定事项，由相关部门或权属单位承办，经理层成员按其分工认真抓好贯彻落实。办公室负责决议事项跟踪督办，向总经理报告。

总经理办公会研讨事项，需经党委会前置研究或董事会审批决策的，经总经理同意后，要按照程序向党委会或董事会提交会议纪要及相应材料以便其审议决策。出现重大突发事件和紧急事件，需及时报告党委会、董事会。

第二十一条 总经理专题会议

总经理根据公司经营管理工作需要，就需经理层拟定或研讨并提交党委会或董事会审议决策的经营管理事项或其他需经理层研究、拟订的经营管理等事项，召集其他经理层成员、助理级人员或部门负责人等进行研究、部署的工作会议。

总经理专题会议可根据实际需要，经总经理同意后，不定期召开。会议由总经理主持或由总经理指派的经理层成员主持，按业务归口原则，由会议牵头业务部门负责组织安排、形成会议通知、记录、纪要等必要材料，做好跟踪落实，办公室负责对需归档会议材料进行审核把关。总经理专题会议召开、议题管理、签字、执行监督等事项参照总经理办公会议要求执行。

第二十二条 总经理办公会议档案管理

总经理办公会议档案包括但不限于会议录音、会议记录、会议纪要及相关议题材料等，由公司办公室归档保存。

第二十三条 会议保密管理

会议讨论和决定事项，未经会议批准传达或公布的，与会人员不得向外泄露。

第二十四条 总经理办公会议责任认定

总经理办公会议违反法律法规、公司章程和董事会授权，致使公司遭受损失的，参加决议的经理层成员应负相关的法律责任，但表决时表明不同意见或反对并载于会议记录或会议录音的经理层成员，可免除责任。

第五章 总经理报告制度

第二十五条 总经理应当按照公司关于总经理向董事会或董事长报告工作有关规定，定期和不定期以口头、书面报告形式汇报行权履职情况。

第六章 附 则

第二十六条 本规则条款或配套经理层权责清单与有关法律法规和《公司章程》不一致时，以法律法规和《公司章程》规定为准。

第二十七条 凡有关法律法规和《公司章程》因变更与本规则发生矛盾时，应及时对本规则进行修订。

第二十八条 本规则未尽事宜，依照有关法律、法规、规章制度另行明确或解释。

第二十九条 本规则自印发之日起施行，公司 2020 年印发的《龙建路桥股份有限公司经理层议事规则》（龙建董发〔2020〕

37 号)同时废止。

第三十条 本规则由公司办公室负责解释。