

# 安徽省建筑设计研究总院股份有限公司

## 总经理议事规则

(2025年12月5日经公司第三届董事会第二十次会议审议通过)

### 第一章 总则

**第一条** 为进一步明确安徽省建筑设计研究总院股份有限公司（以下简称“公司”）总经理议事事项、程序和细则，保证总经理办公会决策科学化、规范化、制度化，根据《中华人民共和国公司法》及其他有关法律、法规和《安徽省建筑设计研究总院股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）、《安徽省建筑设计研究总院股份有限公司总经理工作细则》等规定，结合公司实际，制定本规则。

**第二条** 总经理是董事会领导下的公司日常经营管理的负责人，对董事会负责，执行董事会决议，向董事会报告工作，一般通过总经理办公会进行议事。出席总经理办公会的人员包括总经理、副总经理、执行总建筑师、执行总工程师、财务总监等总经理经营班子人员及相关人员。

### 第二章 总经理的职权

**第三条** 总经理行使下列职权：

（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总经理、执行总建筑师、执行总工程师、财务总监。

（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）总经理有权处理董事会批准计划内的正常生产经营活动；正常生产经营活动外，总经理在单项经济活动中的权限按照公司基本管理制度执行，超出规

定的，总经理应提请公司董事会召开董事会议，以决定该项资金、资产的运用。

（九）《公司章程》、董事会或公司基本管理制度授予的其他职权。

**第四条** 在紧急情况下，总经理对不属于自己职权范围而又必须立即决定的生产行政方面的问题，有临时处置权，但事后应及时在第一时间向董事会报告。

**第五条** 总经理因故暂时不能履行职权时，可临时授权一名副总经理代行部分或全部职权，若代职时间较长时（三十个工作日以上时），应由董事会指定的董事、副总经理或其他高级管理人员代行其职权。

### 第三章 总经理办公会议事细则

**第六条** 总经理办公会决策时，应充分发扬民主，进行必要的沟通、协商和论证，以保证决策的科学性、合理性。

**第七条** 总经理办公会实行总经理负责制，集体研究、总经理决定。

**第八条** 对经会议讨论尚不宜作出决策的议题，总经理有权决策下次再议；在必须作出决策而不能形成多数一致意见时，总经理有最终决定权。若对所议事项出现重大分歧，总经理有义务将该事项报告董事长。

对总经理办公会作出的决策，会议出席人员持有异议的，允许保留个人意见；但在没有作出新的决策前，必须严格执行。

**第九条** 总经理办公会讨论重要问题时，应出席会议人员因故缺席的，由总经理委托有关人员事先征求意见、会上加以说明、会后通报情况。

决定有关职工工资、福利、劳动安全卫生、社会保险等涉及职工切身利益的规章制度或重大事项时，应当事先经职工代表大会讨论。决定解除职工劳动合同的，应当事先将理由告知工会。

**第十条** 总经理办公会出席人员与会议所议事项有直接或间接利害关系时，应回避该事项的讨论和决策。

**第十一条** 总经理办公会决策应遵守法律、法规等有关规定，如因决策失误致使公司遭受损失的，参与决策的人员应承担相应责任。但在发言中曾明确表明反对意见并记载于会议记录的，可以免责。

**第十二条** 出席、列席会议的人员，应当遵守相关的保密规定，不得私自泄露会议研究讨论事项的过程、未公开的事项和信息。

**第十三条** 公司董事会可以按照“授权不免责”原则将部分决策事项授予

总经理行使，党委一般不作前置研究讨论。总经理召开总经理办公会对董事会授权的“三重一大”事项进行集体研究讨论，决策前一般应当听取党委书记、董事长意见，意见不一致时暂缓上会。

## 第四章 总经理办公会的召开

**第十四条** 总经理办公会可邀请党委书记、董事长列席，视议题内容邀请党委班子成员、董事会成员等参加或者列席。

总经理根据会议内容可安排议题相关部门和单位列席会议；可视情况邀请中介机构、专业人员及其他相关人员列席会议。

**第十五条** 总经理办公会由公司总经理召集并主持，总经理因特殊原因不能主持时，可以委托一名副总经理召集并主持。

总经理办公会议，分例会与临时会议两种形式。例会一般每周召开一次；总经理认为必要时，可随时召开临时会议。有下列情形之一的，应及时召开总经理办公会：

- (一) 董事长提出时。
- (二) 总经理认为必要时。
- (三) 有重要经营事项或突发性事件必须立即决定时。

**第十六条** 总经理办公会应有明确的议事内容和议题，会议议题可由总经理、出席会议人员及公司相关部门提出，主要包括：

- (一) 本规则第三条所规定的各项事项。
- (二) 董事会决定由总经理提出的提案。
- (三) 有关日常经营、管理、科研活动中的重大问题和业务事项。
- (四) 《公司章程》规定或董事会认为必要的事项。
- (五) 总经理认为必要的其他事项。

总经理办公会对未列入会议议题或虽列入会议议题但准备不充分的事项，一般不予讨论。

**第十七条** 总经理办公会与会人员应按要求准时到会，因故不能参会的，须事先向总经理请假，并向综合办备案。

**第十八条** 综合办负责总经理办公会筹备，包括发布会议通知、收集会议资料、安排会议议程等，并负责会议记录，会议纪要起草，以及会议文件的整理存

档。总经理办公会会议记录为公司重要档案，保存期限不少于十年。

## 第五章 总经理办公会决议及实施

**第十九条** 总经理办公会应由专人负责记录，对所议事项作出的决定应当以《会议纪要》或总经理认可的其他形式作出，作为执行的依据。

**第二十条** 总经理办公会决策事项应由各分管领导、相关部门和人员落实和执行，并及时通报落实情况。综合办负责督办。

## 第六章 附则

**第二十一条** 本规则由总经理组织制定和修订，报董事会会议审议通过后生效。生效后原《安徽省建筑设计研究总院股份有限公司总经理办公会议事规则》（皖设股办〔2019〕54号）同时失效。

**第二十二条** 本规则未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》等有关规定执行。