

浙江省建设投资集团股份有限公司 经理层议事规则

第一章 总则

第一条 为进一步加强浙江省建设投资集团股份有限公司（以下简称“集团”）经理层对生产经营管理工作的领导，推动高质量部署生产经营管理事项，促进生产经营管理工作科学化、规范化、制度化，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《浙江省建设投资集团股份有限公司公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等规定，制定本规则。

第二条 经理层议事的主要形式是总经理办公会议，会议的主要任务是：在集团党委、董事会领导下，充分发挥集团经理层议事决策和工作落实作用，贯彻执行党和国家方针政策，遵守国家法律法规，由集团经理层本着“精简、高效、协同、稳健”的原则，组织开展集团生产经营管理工作。

第二章 议事范围

第三条 总经理办公会议的议事事项：

- （一）研究贯彻集团党委的决定和要求；
- （二）组织实施集团董事会决议；
- （三）组织开展集团生产经营管理工作；
- （四）组织实施集团年度经营计划和投资方案；
- （五）拟订集团内部管理机构设置方案及组织实施；
- （六）拟订集团基本管理制度及组织实施；
- （七）制定集团具体规章及组织实施；

- (八) 落实集团安全生产责任制；
- (九) 集团董事会授予的其他职权；
- (十) 《公司章程》对经理层职权的其他规定。

第三章 议事形式

第四条 总经理办公会议一般每半月召开一次，如遇重要情况可以随时召开。会议原则上以现场会议形式召开，必要时，在保障经理层成员充分表达意见的前提下，经总经理同意，也可以通过视频、电话、传真或电子邮件表决等方式召开。

第五条 总经理办公会议由总经理召集和主持，总经理、副总经理、财务负责人、总工程师、总经济师、总法律顾问、董事会秘书参加会议。总经理助理、综合办公室（董事会办公室）负责人列席会议。根据会议内容和工作需要，由总经理确定与议题有关的总部部门、子公司、事业部负责人列席会议。

第六条 总经理办公会议须有半数以上应参加会议人员到会方能召开。应参加会议人员因故不能参加的，需在会前及时向总经理请假，并事先审阅会议材料，形成明确的个人表达意见，在会议召开前将个人表达意见提交会议主持人及会议记录员。

第七条 总经理办公会议议题涉及与会人员本人或其亲属，以及存在其他需要回避情形的，有关与会人员应该回避。

第八条 遇有重大突发事件和紧急情况，来不及召开总经理办公会议的，总经理或副总经理可临时妥善处置，事后应及时向总经理办公会议或经理层通报。

第四章 议事程序

第九条 总经理办公会议要贯彻落实集团党委的决定和要求、董事会和股东会的决议。党委会、董事会按照规定需要总经理办公会议研究的事项，直接列入；党委书记、董事长、总经理提出的议题，直接列入；副总经理提出的议题，与总经理商议后列入；总部部门提出的议题，经分管领导同意后，报总经理审定后列入。会议议题应按照“成熟一个报一个”的要求，不能会前仓促报送。

第十条 议题主办部门必须事先认真组织研究议题，做好征求意见、风险评估、合规性审查等工作。必要时由分管领导牵头召开专题会，形成一致意见。

第十一条 综合办公室（董事会办公室）应认真审核拟上会议题，形成议题清单，确保议题材料完整、陈述清楚、请示明确。议题要件不齐、程序不完备的，退回主办部门补齐或完善后重新提交。

第十二条 根据总经理办公会议事权限，将会议议题按照审批、审核和审阅分类。审批事项是指经理层职权范围内可以决定的事项；审核事项是指经理层审核后需报请集团党委研究讨论、董事会决策审批的事项；审阅事项是指经理层听取汇报但无需作出决策的事项。

第十三条 综合办公室（董事会办公室）负责通知并将相关议题材料提前送达全体经理层成员及相关列席人员，应有利于参会人员完整、全面、准确掌握会议议题的有关情况。

第十四条 会议议题原则上由议题主办部门主要负责人汇报。如需要，相关单位主要负责人到会汇报。汇报时要做到重点突出、言简意赅。

第十五条 讨论问题应充分发扬民主，参加会议人员应对议

题畅所欲言、充分讨论，并对议题发表同意、不同意或者缓议等明确意见。在充分讨论的基础上，由总经理作出决定或工作安排。

第十六条 经总经理办公会议讨论研究，属于重大决策事项、重要人事任免事项、重大项目安排事项、大额度资金运作事项的，应按照集团“三重一大”决策制度要求，报集团党委研究讨论。经集团党委研究讨论后，再由经理层落实。需经集团董事会、股东会审议通过的事项，应当报董事会、股东会审议通过后方能实施。

第十七条 总经理办公会议决定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（开除）公司职工等涉及职工切身利益的问题时，应当事先听取工会和职代会的意见，有关重要管理制度和规章应当提交职工代表大会审议通过。

第十八条 总经理办公会议由综合办公室（董事会办公室）指定会议记录员记录，会议记录应载明以下事项：

- （一）会议名称、次数、时间、地点；
- （二）主持人、出席、列席、记录人员姓名；
- （三）请示审批事项之案由、讨论情况及决定；
- （四）报告审核事项之案由、讨论情况及决定；
- （五）汇报审阅事项之案由、讨论情况；
- （六）出席人员要求记载的其他事项。

综合办公室（董事会办公室）根据会议研究讨论的意见，整理形成会议纪要。会议纪要由总经理签发，报集团领导班子成员，送与会议决定事项有关部门和单位，根据相关要求落实信息公开。

第十九条 总经理办公会议作出决定事项后，应按照经理层职责分工组织实施，明确决定执行的责任部门、责任单位和责任

人。决定事项涉及的总部职能部门、子公司、事业部必须认真落实执行,并将落实执行情况及时报送综合办公室(董事会办公室)。综合办公室(董事会办公室)负责跟踪督办,掌握会议决定事项落实执行情况及存在问题,及时报告有关情况。

第二十条 落实执行总经理办公会议决定事项的情况应纳入责任部门、责任单位和责任人年度绩效考核内容,作为业绩考评的重要依据。

第二十一条 如遇特殊情况需对总经理办公会议决定内容作重大调整,应当重新按规定履行讨论决定程序。

第二十二条 与会人员须遵守会场纪律,妥善保管会议资料。凡会议讨论涉密或不宜公开的重要事项,要严格依法依规做好保密工作。

第五章 附则

第二十三条 本规则未尽事宜或与本规则生效后颁发的法律、行政法规、其他有关规范性文件或《公司章程》的规定冲突的,以法律、行政法规、其他有关规范性文件或《公司章程》的规定为准。

第二十四条 本规则经集团董事会审议通过后生效并实施。

第二十五条 本规则由集团董事会负责解释。