广州广日股份有限公司
总经理办公会议事规则

第一章 总则

第一条 为规范广州广日股份有限公司（以下简称“公司”）总经理办
公会议流程，保证总经理办公会议程序规范、决策民主，现根据《中华人
民共和国公司法》、《广州广日股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）
和其他有关法律、法规的规定，特制定本议事规则。

第二条 总经理办公会议是公司经理层组织实施董事会决议、研究工
作、议定事项的工作会议，是决定公司日常经营管理工作事项的工作机制。
是总经理依法履行职责，实行民主决策、科学决策的重要形式。

第二章 参会人员

 第三条 总经理办公会议出席人员为总经理、副总经理、董事会秘书、
财务总监、总经理助理及公司中层管理人员。公司党委书记、副书记、纪
委书记可以列席。根据会议内容的需要，其他人员可以列席会议。列席人
员可对会议内容发表意见。

第四条 总经理办公会议出席人员达到应出席人员过半方可召开会议。
因故不能参加会议的人员应提前向总经理请假，并可以书面形式委托他人
在会议上代为发表意见。

第三章 总经理办公会议事内容

价格不低于评估价格的固定资产、无形资产出售；
（二十二）决定预算外超过1万元且在年度固定资产预算总额10%范围
内的固定资产购置；
（二十三）决定公司的工程项目和全资、控股子公司投资总额 500 万
元及以上的工程项目建设的立项、变更和终止；
（二十四）决定公司的技术研发项目和子公司研发费用 500 万元及以
上的技术研发项目的立项、变更和终止；
（二十五）其他需要总经理办公会议审议研究的事项。

第四章 会议程序

第六条 总经理办公会议由总经理召集和主持。总经理因故不能主持
会议的，可委托一名副总经理代为主持。总经理出现空缺的，可由董事会
指定一名副总经理代为主持。

第七条 总经理办公会议原则上每周召开一次，如遇下列情形之一，
可以临时召开会议。
（一）董事长提议时；
（二）总经理认为必要时；
（三）有重大或突发性事项必须立即决定时。

第八条 公司综合管理部负责统筹总经理办公会议的统筹安排，包括
通知会议召开的时间、地点、做好会务服务工作，如无本规定第七条所列
情形，召开总经理办公会议应至少提前三天通知与会人员。

第九条 会议议题和议案由各相关部门或责任人员提出，并于会议前
填写《总经理办公会议题呈报表》提交分管领导审核并经总经理审批同意，
再交综合管理部汇总。议题或议案如属党委会“三重一大”事项的，应当
先按照相关规定提交公司党委会前置研究讨论，否则不予上会讨论。

第十条 会议召开时，由提交议案的部门负责人或责任人员对议案进
行汇报及解释，如相关人员无法出席的，可委托他人进行汇报。
第十一条 在讨论涉及任何个人的议案时，当事人应采取回避制度。
第十二条 会议期间，参会人员可以充分发表各自观点和意见并记录
在会议记录中。会议主持人根据会议讨论情况，最后作结论性发言，作为
会议的决议或议定事项，并提出执行决议或议定事项的分工负责人及形成
决议的落实时间、承办单位或人员、办理的程序等具体要求。
第十三条 公司综合管理部负责会议记录纪要工作，参会人员必须在
会议记录签名。会议必须形成会议纪要，经流程由总经理审批及参会人员
传阅后归档。会议记录和会议纪要作为公司档案按《档案管理制度》有关
规定保存。
会议记录和会议纪要包括以下内容：
（一）会议日期、地点、主持人姓名；
（二）出席人员及列席人员；
（三）会议讨论事项；
（四）参会人员发表的意见；
（五）会议作出的有关决定决议。
 第十四条 会议作出决策后，按分工负责的原则组织落实，由综合管
理部负责跟进督办，并将督办情况及时向总经理办公会报告。
第十五条 会议对重大事项做出决定后，对需要向董事会或监事会通
报的，应及时予以通报；对需要董事会决策的，应以专题报告形式向董事
会报告，提请董事会审议。

第十六条 总经理或经董事会指定的副总经理在处理紧急状态下发生
的且必须当即决策的公司重大事项时，可以直接做出决定；但应在事后向
总经理办公会报告处理结果，并在会议纪要中作专门记载。

第十七条 参加总经理办会议的所有人员应严格执行保密纪律，不得
私自泄露、传播会议内容和议定事项。
第五章 附则
第十八条 本议事规则未尽事宜或与相关法律、行政法规和规范性文
件及《公司章程》相冲突的，按相关法律、行政法规和规范性文件及《公
司章程》的规定执行。
第十九条 本议事规则由公司董事会制定，自公司董事会会议审议通
过后生效。
第二十条 本工作细则由公司董事会负责修订和解释。
 广州广日股份有限公司
 二〇二〇年四月二十七日