

# 广西桂东电力股份有限公司 总裁办公会议事规则

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范广西桂东电力股份有限公司（以下简称“桂东电力”或“桂东电力本部”）总裁行使职权和履行职责的行为，确保公司日常经营管理工作的有序开展，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）《广西桂东电力股份有限公司章程》（以下简称《章程》）《广西桂东电力股份有限公司董事会议事规则》《广西桂东电力股份有限公司贯彻落实“三重一大”事项决策制度实施办法》（以下简称“三重一大”制度）及相关法律、法规、规范性文件，结合桂东电力实际，制定本规则。

**第二条** 总裁主持桂东电力的日常经营管理工作。总裁办公会是总裁召集桂东电力高级管理人员，根据《章程》规定审议桂东电力日常经营管理事项、董事会授权事项以及党委会前置研究后有关事项的集体决策机制。

**第三条** 下属子企业是指由桂东电力直接持股的各级全资、控股、参股企业。

## 第二章 会议的召开

**第四条** 总裁办公会以现场会议形式召开，对无法到场的成员可以采用电视电话会议形式召开。原则上半个月召开一次，

若工作需要，总裁可以临时决定召开会议。

**第五条** 总裁办公会由总裁召集并主持。总裁因特殊原因不能履行职务时，由总裁指定一名副总裁主持会议。原则上要由半数以上（含半数）应出席人员出席会议方可召开，涉及应当由股东决定事项的或应当由职工（代表）大会审议通过事项的，应由三分之二以上（含三分之二）应出席人员出席会议。总裁办公会由桂东电力总裁办公室/党委办公室/党委宣传部（以下简称“办公室”）负责筹备。

**第六条** 总裁、副总裁、总法律顾问、财务总监、董事会秘书为会议出席人员；纪委书记、总裁助理、安全生产总监、监事会成员、纪检监察部负责人、提交议题的部门或企业负责人列席会议，其他列席总裁办公会的人员由会议主持人确定。

### 第三章 会议议事范围

**第七条** 总裁办公会议事范围：

- （一）审议下属非重要子企业的主业调整；
- （二）审议桂东电力及下属子企业资本运营计划；
- （三）审批董事会授权范围内的投资事项（项目）的投资方案；
- （四）决定桂东电力下属子企业年度经营绩效考核目标及其重大经营事项；
- （五）制订桂东电力整体（年度）经营、技改计划及实施方案；
- （六）确定桂东电力下属子企业年度经营（含建设期企业）

目标;

(七) 确定桂东电力下属子企业绩效考核结果;

(八) 审议各级子企业的清产核资立项和结果以及改制审计报告事项;

(九) 审议桂东电力本部及下属子企业 1000 万元(含)以上或租期超过 10 年的资产出租事项;

(十) 审议资产评估结果备案:

1. 审议桂东电力及下属子企业的产权(资产)转让事项涉及的资产评估结果备案;

2. 审议桂东电力及下属子企业的投资(并购)事项涉及的资产评估结果备案;

(十一) 审议桂东电力及下属子企业申请开展期货套期保值业务的事项;

(十二) 审议桂东电力下属子企业贸易业务(相关现货市场购销业务,不包括期货业务、生产企业原辅材料采购和自产品销售业务)事项;

(十三) 招标采购事项:

1. 审议桂东电力年度采购计划;

2. 审议桂东电力年度采购计划内,达到广投集团、广投能源集团、桂东电力集中采购额度的应招标但拟采用邀请招标或采取非招标方式进行采购的项目(仅限生产经营类项目,内部协同项目除外);

3. 审议桂东电力年度采购计划外新增采购项目;

4. 审批特殊授权由桂东电力决策审批的专项采购项目。

(十四) 审批桂东电力本部大宗物资采购或大额服务购买

金额在100 万元以上（含）的事项，相关合同正式签订时按桂东电力合同管理办法执行；

（十五）决定桂东电力本部对下属子企业提供内部借款事项；

（十六）审批桂东电力下属子企业之间的内部借款事项；

（十七）决定年度融资计划额度内，桂东电力本部融资成本较 LPR上浮超过50BP的流动资金贷款、项目贷款、并购贷款以及融资租赁等间接融资业务；

（十八）决定年度担保计划额度内，桂东电力本部为下属子企业、下属子企业与子企业之间、下属子企业与其所属企业之间提供保证担保的事项；审议年度担保计划额度内，桂东电力本部及桂东电力经审计的合并报表口径内的下属子企业因融资产生的抵押、质押（股权质押除外）担保事项、向金融机构提供保证金占比超过融资额40%的担保事项。

（十九）审议年度融资担保计划内，桂东电力本部与下属子企业之间、下属子企业与子企业之间、下属子企业与其所属企业之间的融资担保调剂方案；

（二十）决定下列人力资源事项：

1. 在年度工资总额预案方案内，决定桂东电力员工整体性定薪调薪方案；

2. 决定桂东电力本部高管以下人员年度绩效考核；

3. 审议桂东电力下属子企业（参股企业除外）经营班子年度绩效考核；

4. 决定桂东电力下属子企业（参股企业除外）工资总额及

领导班子成员薪酬核定；

5. 决定桂东电力本部及由桂东电力组织开展的评优评先相关事项（党建群团除外）；

6. 决定桂东电力本部非中层以上管理人员的录用任职事项。

（二十一）在核定的工资总额内：

1. 制订桂东电力本部整体工资总额本年度预算、决算方案，第二年度工资总额预算方案；

2. 制定桂东电力下属子企业（参股企业除外）工资总额本年度预算、决算方案，第二年度工资总额预算方案。

（二十二）审议桂东电力年度预算外经营性 50 万元及以上、预算外非经营性 50 万元以下（不含 50 万元）的大额资金使用事项；

（二十三）特殊授权事项涉及董事会授权总裁办公会决策的事项范围，除董事会明确不能进行权限下放或转授权的外，由总裁办公会制订该特殊授权事项的审批权限；

（二十四）制定桂东电力除基本管理制度、党建群团制度以外的其他具体制度；

（二十五）决定社会责任工作中的重大事项及政策；

（二十六）决定桂东电力及下属子企业（参股企业除外）重大法律纠纷、重大突发事件、媒体和社会出现较强反映的事件、涉及企业稳定的重大问题的处理；

（二十七）决定桂东电力及下属子企业（参股企业除外）较大及以上安全生产、环保事故（件）的处理；

（二十八）根据年度授权规定，审议需履行相关审批程序

的参股企业“三会”议案事项；

（二十九）公司经理层认为需要提交总裁办公会审议的其他事项；

（三十）公司经理层向董事会、监事会报告的事项；

（三十一）其他经公司董事会、党委会议定应由总裁办公会贯彻落实的重大事项或问题；

（三十二）《公司法》《章程》等规定由经理层决定的其他事项。

上述事项如需按自治区国资委、贺州市国资委及相关单位报批、报备及按《公司章程》规定报股东会/董事会批准的，会议审议/审批通过后按制度办理。未达到本规则规定的需总裁办公会审议的事项，按照桂东电力相关规章制度办理。

## 第四章 会议议事程序

**第八条** 确定议题。总裁办公会议题以下列方式提出：

（一）总裁直接提出。

（二）桂东电力办公室根据“三重一大”制度要求及相关单位事项审批流程收集整理需提交总裁办公会审议的议题，报会议主持人审定。

（三）涉及重要专项工作的，应由分管领导牵头组织专题研究和协调，提出决策建议和意见，形成简明的议案材料后，再提交总裁办公会审议。

**第九条** 准备材料。提交总裁办公会审议的议题原则上应于会议召开前 3 天完成审批流程。由办公室整理汇总议题材料并

报会议主持人审核同意后方可上会。如遇特殊紧急事项需临时提交上会的，须经会议主持人审核同意后，于会前 1 个工作日将会议相关材料（含分管领导审批意见）提交办公室。办公室必须于会前 1 天将会议相关材料提前送达参会人员，保证其能充分了解相关情况。

**第十条** 提前通知。召开总裁办公会，应当至少提前 1 个工作日通知全体参会人员。如遇特殊紧急情况需变更议题或时间，经由会议主持人确定后再临时变更通知。

**第十一条** 充分讨论。根据会议议程，由提交议题的部门（或企业）具体汇报议题内容，总裁办公会参会人员对所议议题集体讨论。

会议坚持“会议主持人”末位发言制度。凡属“三重一大”等应当由集体讨论决定的事项，由出席会议的其他成员先表态发言，会议主持人作最后表态发言，防止和解决“会议主持人”先定调、会议讨论不充分、集体决策走过场等倾向性问题，切实增强民主决策实效。

**第十二条** 逐项表决、做出决策。总裁办公会参会人员对所议议题集体讨论后，由总裁作出最终决定。总裁认为必要，可委托专家或研究、咨询机构等进行必要性、可行性论证。

**第十三条** 形成纪要。总裁办公会由办公室安排专人记录，详细记录会议时间、地点、参会人员、主持人、出席人员发言要点、会议讨论情况和会议决定事项，形成会议记录。办公室根据会议记录内容形成总裁办公会会议纪要，由会议主持人签发。

## 第五章 监督检查

**第十四条** 负责执行会议决定事项的部门和企业应当制定实施方案或计划，确保落实会议决定事项的工作质量和进度，不得推诿和拖延。办公室定期督促落实总裁办公会决议事项，对重点事项立项督办。总裁办公会决议执行落实情况，由办公室通过督办简报定期向公司领导汇报。督办事项完成情况应当纳入责任部门或单位年度经营责任考核内容，作为年度绩效考核的重要依据。

### **第十五条** 会议决策的落实和检查

（一）在研究议题时，公司主要领导或分管领导应根据会议决定的重大事项具体情况，明确工作责任单位和责任人；紧急重要事项提出落实的时限要求。对总裁办公会议决定的重大事项，由领导班子成员按照分工负责督促、检查、落实。

（二）总裁办公会决策的事项，会上已明确指示及决策意见的，各部门于会议结束后应立即按照会议要求安排部署、开展相关工作。对于有不清晰之处，应尽快联系办公室落实公司领导最后签发的会议纪要内容。

（三）办公室将会议决策情况及要求列入督办事项表，由各部门按要求完成，完成后及时将完成情况报办公室登记备案。

（四）公司各职能部门必须坚决贯彻落实董事会和经营班子的重大决策，及时跟踪和反馈执行情况，并加强督促检查。

**第十六条** 会议档案管理总裁办公会涉及的相关文件、录音等资料，均为会议档案，由办公室进行整理、归档。归档的总



裁办公会材料须包括：会议通知、会议材料电子版和纸质版、会议录音、会议记录、会议纪要等。会议档案需妥善保管，未经分管领导同意，其它人员不得翻阅。

## 第六章 附则

**第十七条** 参会人员必须遵守各项保密规定，妥善保管会议材料，不得遗失；会议未经许可不得对会议录音录像，如有涉密内容，不得将通讯工具等设备带入会场，会议结束时由公司办公室回收相关会议文件。会后传达贯彻应按规定范围进行，不得擅自扩大。在会议有关内容对外正式披露前，参会人员对会议文件和会议审议的全部内容负有保密责任和义务。

**第十八条** 本议事规则适用于桂东电力本部，所属企业可参照执行。

**第十九条** 本议事规则自桂东电力董事会审议通过后生效实施，原2019年8月22日印发的《广西桂东股份有限公司总裁办公会议事规则》同时废止。

**第二十条** 本议事规则由桂东电力办公室负责解释和修订。