

# 海南天然橡胶产业集团股份有限公司

## 总裁办公会议事规则

### 第一章 总 则

**第一条** 为进一步完善海南天然橡胶产业集团股份有限公司（以下简称“公司”）的法人治理结构，明确公司总裁及高管层的职责范围，规范公司总裁办公会的议事程序，根据《中华人民共和国公司法》和《海南天然橡胶产业集团股份有限公司公司章程》（以下简称“《公司章程》”）以及其他有关法律法规的规定，并结合公司的实际情况，特制订本议事规则。

**第二条** 总裁办公会是公司日常经营管理的议事机构，由高管层成员组成，并依法依规行使管理权力、承担经营管理责任。

**第三条** 总裁是公司日常经营管理的负责人，应当依法依规履行职权，对董事会负责，组织实施董事会决议。总裁办公会议是总裁在职权范围内，对所属各部门、分/子公司、人员和工作实行全面领导，对重要事项进行集体议事的会议，也是公司高管层对董事会授权下的公司经营管理中的重大事项进行决策和处理的主要途径。在实行总裁负责制的前提下，坚持“依法议事、权责统一”的原则，以达到互相协调、科学决策、高效运行的管理目标。

**第四条** 总裁办公会议应由半数以上的高管层成员出席方可举行。

### 第二章 总裁办公会议的召开原则

**第五条** 总裁办公会议由总裁召集和主持，总裁因特殊原因不能召集和主持时，可委托执行副总裁或其他高管人员召集和主持。

**第六条** 出席总裁办公会议的人员有：总裁、执行副总裁、财务总监、董事会秘书、副总裁等公司章程规定的公司高管人员。党委书记（副书记）、监事会主席、总裁办公室主任（副主任）列席总裁办公会议；公司其他领导及相关人员经总裁同意可根据议题需要列席总裁办公会议。

**第七条** 公司高管人员应出席总裁办公会议。因特殊情况不能参加会议时，会前应向总裁请假，并告知总裁办公室，对会议议题的意见或建议亦应同时提出。

**第八条** 总裁办公会议是公司高管层最高级别的周期性会议。原则上每两周召开一次，通常定于周五下午 15:00-17:30 召开，根据当周具体工作安排的不同，可由总裁对会议时间做适当调整。如有特殊情况经总裁提议可临时召开总裁办公会议。

### **第三章 总裁办公会议的议事范围**

**第九条** 根据公司相关制度要求，以下事项需由总裁办公会议讨论，并提请公司董事会审议：

- （一）公司发展战略规划；
- （二）公司年度经营计划和投资计划、融资担保方案；
- （三）公司年度财务预算方案和财务决算方案；
- （四）涉及公司定期报告相关事宜，如年度总裁工作报告、年度社会责任报告、年度报告、季报等；
- （五）按权限规定进行的资本市场再融资及资本运作相关事宜；
- （六）涉及公司内部管理机构设置相关事宜；
- （七）其它按规定需提请公司董事会审议的事项。

**第十条** 根据公司相关制度要求，以下事项需由总裁办公会议审议决定：

- （一）公司日常生产、经营管理相关重要事项；
- （二）研究决定公司董事会决议的实施意见和措施；
- （三）决定中层员工的晋升、考核、薪酬调整、福利等人事相关事项（应由股东大会、董事会审议的除外）；
- （四）与公司法人治理结构、日常经营行为相关的管理制度（还应由公司股东大会、董事会制定审议的制度除外）；
- （五）根据制度规定应由总裁办公会议决定的资产处置及项目投资、资产重组、债务重组、股权投资等事项；
- （六）其他涉及公司经营管理中根据制度规定，在总裁及总裁办公会议权限范围内的“重大决策事项”、“重要项目安排”和“大额资金使用”等事项；
- （七）其它根据《公司章程》或董事会授权应由总裁办公会议决定的事项。

## 第四章 总裁办公会议的准备

**第十一条** 总裁办公会议议题由总裁确定。总裁可直接提议上总裁办公会议审议议题，并指定相关部门、相关单位准备上会议题材料。

**第十二条** 各部门及子公司也可根据需求提出议题上会申请。各部门要对本部门重点工作事项定期进行筛选，涉及总裁办公会议事范围的事项，应认真调查研究，充分征求相关部门、相关领导意见，必要时可组织专题工作会议，讨论成熟后，形成上会议题材料。上会议题材料应根据其具体内容，按照公司相关制度规定，提交相应的审批流程审批。有关职工工资、福利、安全生产以及企业改制、劳动保护、劳动保险等涉及职工切身利益的议题，应事先听取工会的意见。议题完成审批程序后，相关部门应填写《总裁办公会上会议题申报表》，向总裁办公室申报议题。总裁办公室根据议题上报及议题材料的准备情况，拟定可上会议题。经总裁审批同意后，可排期上会。各子公司如有事项需要上会审议，申报程序与上述流程相同。各分公司如有事项需要上会审议，则由分管部门代为申报及汇报。

**第十三条** 提请议题上会的相关部门或子公司负责组织会议议题材料。提交总裁办公会议的议题材料应做到准备充分、材料详实、格式正确。如是需要总裁办公会做出决策的事项要写明事项的来龙去脉、存在问题及明确需上会议定内容或标明该事项的决策权限；如是制度类议题，应重点突出议题重点，附制度起草说明或修订说明；如是汇报类议题，需要说明事项的来龙去脉，存在问题及下一步工作意见和建议。若议题涉及相关政策、法规，应附有关政策、法规背景材料，不能直接将请示公文、表格等作为议题汇报材料，可以将相关文件作为议题附件上报。议题汇报材料格式要求统一，标题字体为方正小标宋二号加粗，正文字体为宋体小二号，行间距 1.5 倍行距，放大比例 150%。

**第十四条** 上会议题材料准备好后，汇报部门及单位，应至少提前一天提交公司高管人员及相关列席会议人员，同时报送总裁办公室。议题材料至少应在上会前一天修改定稿。

**第十五条** 总裁办公室在安排提交总裁办公会议审议的议题时，应按照先安排决策事项，再安排非决策事项的顺序安排会议议题。

**第十六条** 涉及密级要求的会议资料，相关部门应提前告知总裁办公室，总裁办公室要根据资料的密级确定资料的保管及使用原则。

**第十七条** 总裁办公室负责总裁办公会议的会议通知、会议后勤服务保障等工作。

(一)原则上总裁办公室至少应提前两天发出会议通知，特别紧急的会议，且仅海口地区的部门或单位参加的会议可以只提前一天发出通知。会议通知的形式以短信为主，高管人员或非本地单位参会需要再次电话确认。

(二)总裁办公室要负责提前准备好会议中需要使用的设备，如电脑、投影仪、录音笔等，并收集上会议题材料，统一拷贝到会议室电脑上，确保投影效果。

## 第五章 总裁办公会议的组织召开

**第十八条** 高管人员应提前了解上会议题内容、背景材料，并认真准备讨论意见。高管人员如对上会议题存在疑义，可提前向汇报部门提出并沟通意见，汇报部门要负责对议题内容进行解释、说明，并采纳高管人员意见对上会议题内容进行修改。

**第十九条** 上会议题原则上应由本部门、本单位负责人进行汇报，如负责人确因特殊情况不能参会，经请示总裁同意后，可改派副总进行汇报。

**第二十条** 议题汇报人汇报议题要紧扣主题、言简意赅、突出重点，特别是需要决策事项，应说明公司相关制度对该事项的决策权限，并对需决策内容重点进行解释说明。如会前沟通无疑议，可直接进入决策程序。

**第二十一条** 每个议题汇报结束后，会议主持人应组织高管人员对议题内容发表意见，如需决策事项，高管人员应对事项进行表决，明确同意或不同意，其他列席人员如有意见也可发表。党委领导对涉及分管工作相关议题也要进行表决。如不需决策事项，则高管人员及列席人员针对议题内容自由发表意见即可。汇报人要回答与会人员提问。与会人员应对所议事项的不同意见进行充分讨论，表达明确意见。如高管人员没有发言，则视为对议题内容无意见。

**第二十二条** 高管人员因特殊情况未能出席总裁办公会议的，应由相关授权委托人员在会议说明高管人员对议题的意见，并代为表决。

**第二十三条** 若议题事项涉及关联高管人员，其应主动回避并放弃表决。

**第二十四条** 总裁办公会议决策，应以到会的相对多数高管人员意见作为会议意见。当审议事项无法形成多数意见时，由总裁做出决定。

**第二十五条** 总裁办公室负责会议记录、会议录音及撰写会议纪要。总裁办公室要负责做好会议记录，填写议题表决票，记录要求内容详尽、完整，包括会议时间、地点、主持人、出席、列席、请假人员、主要议题及与会人员发言内容、形成的决议等。会议表决票不得涂改，并需在会议现场报参会的高管人员签字确认，会议记录本报总裁签字确认。总裁办公室负责会议记录保管和存档备查，借阅会议记录需经总裁批准。

**第二十六条** 总裁办公室应在会议结束后，一个工作日内完成会议纪要的撰写，经总裁签批后，发放给参会人员或其他有必要知悉会议内容的单位和人员。

会议记录及会议纪要应在年终交档案室归档保存，保管期限应不少于 10 年。

## **第六章 总裁办公会的会议纪律和要求**

**第二十七条** 与会人员接到会议通知后，应按照会议通知要求依时参会，不得缺席或擅自安排他人代会，如确有特殊情况，应履行请假手续。

**第二十八条** 与会人员应至少在会议开始前 5 分钟到达会场。如因特殊情况不能按时到会，应主动向总裁办公室说明情况，会议开始后仍未到场且未说明情况者，视为迟到，会后应向总裁提交书面说明。

**第二十九条** 与会人员参会时，应将电话调至无声状态，认真听会，必要时做好记录，不得随意走动、接打电话、交头接耳或做其他与会议无关的事，如确有特殊原因需对外联系的，可离开会场。

**第三十条** 与会人员对总裁办公会议讨论议题及决定事项，负有保密义务。与会人员应自觉遵守保密制度，妥善保管会议材料及会议纪要，未经会议批准传达或公布的，不得对外泄露。

**第三十一条** 总裁办公会议作出的决定，高管层成员及各相关部门、各相关单位都必须坚决执行，按照分工负责组织实施，逐级负责，落实到人，要严格按照会议决定按时完成任务。

**第三十二条** 总裁办公室应将总裁办公会议决定的有关事项列入督办范围，明确各项事项的责任人及完成时间，及时跟踪、督促、检查，并及时向总裁或分管高管反馈落实情况。

## 第七章 附 则

**第三十三条** 本议事规则接受中国法律法规、中国证券监督管理委员会和上海证券交易所以及《公司章程》的约束，本议事规则如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触之处，遵从国家有关法律法规和《公司章程》的规定。本议事规则未尽事宜，执行国家有关法律、法规和公司的有关规定。

**第三十四条** 本议事规则经公司董事会审议通过后生效，其中具体应用中的问题，由总裁办公室负责解释。

**第三十五条** 本议事规则自正式下发之日起执行。