

# 山东省药用玻璃股份有限公司

## 经理办公会议事规则

(2025年8月)

### 第一章 总则

**第一条** 为规范山东省药用玻璃股份有限公司(以下简称“公司”)经理办公会议议事程序,保证总经理依法行使职权,履行职责,承担义务,根据相关法律法规、《山东省药用玻璃股份有限公司章程》(以下简称《公司章程》),结合公司实际,特制定本议事规则。

**第二条** 本议事规则适用于公司,各子公司可参照执行。

### 第二章 经理办公会议事范围

**第三条** 经理办公会议议事范围。

(一) 研究决定公司经营管理日常事务;

(二) 组织实施董事会决议;

(三) 组织拟订、实施公司整体发展战略规划、年度经营计划和投资计划;讨论、决定投资额占公司最近一期经审计总资产的5%以下;投资项目产生的营业收入占公司最近一个会计年度经审计营业收入的5%以下,且绝对金额低于1,000万元的;项目产生的利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的5%以下,且绝对金额低于100万元的。

(四) 审议公司战略规划、年度经营计划及投融资方案,并在授权范围内审批或形成决议提请董事会;

(五) 拟订公司年度财务预决算方案、利润分配方案、弥补亏损方案;

(六) 讨论拟订公司员工的聘用、薪酬、考核、奖惩与辞退方案;

(七) 讨论拟订公司内部管理机构设置方案;

(八) 拟订公司基本管理制度，制定公司具体规章制度；

(九) 提请聘任或解聘除应由董事会聘任或解聘以外的公司管理人员，研究确定权属公司外派董事、监事和权属公司总经理、副总经理、财务负责人人选方案；提请聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人；

(十) 决定除公司董事、高管外员工的奖惩；

(十一) 讨论通过需向董事会汇报的报告、提案；

(十二) 根据公司与各子公司管理权限的划分，行使公司管理总部的职权，依法对公司下属子公司进行管理；

(十三) 公司章程和董事会授权处理的事项及其它需要经理办公会研究的重要工作。

**第四条** 在紧急情况下，基于公司利益最大化的考虑，总经理对本应在经理办公会讨论审议范围而又必须立即决定的经营管理方面的问题，有先行处置权，但事后应向经营层报告。

### 第三章 经理办公会与参会人员

**第五条** 经理办公会由董事长或总经理召集和主持，董事长或总经理因特殊原因不能出席时，可委托一名副总经理召集和主持。

**第六条** 经理办公会的出席人员：董事长、党委书记、总经理、常务副总经理、副总经理、董事会秘书、财务负责人，工会主席、总经理助理列席会议，也可要求与会议所议事项相关的职能部门或子公司负责人列席会议。

**第七条** 公司办公室主任列席会议，需其他人员列席时，由会议主持人确定。

**第八条** 经理办公会原则上每周召开一次，遇特殊情况时，以下人员可

提议临时召集经理办公会议：

- （一）董事长提出时；
- （二）总经理认为必要时；
- （三）有重要经营事项必须立即决定时；
- （四）二名及以上经营层人员提议的决策或需要沟通协调的事项；
- （五）有突发性事件发生时。

**第九条** 与会成员因故不能出席会议时，会前应向董事长或总经理请假，对会议议题有意见或建议亦应同时提出。

#### **第四章 经理办公会议事程序**

**第十条** 经理办公会一般每周日召开，会议地点在公司办公楼六楼会议室，若有变动，由公司综合办公室提前 1-2 小时（临时会议除外）通知与会人员。

**第十一条** 经理办公会议由公司综合办公室承办会务事项。公司综合办公室负责收集会议所议事项的有关材料，经整理后提呈总经理确定会议议程。公司综合办公室一般应于会议召开前一日通知全体与会人员。如遇特殊情况，可不受上述规定限制。

**第十二条** 与会人员和列席人员，汇报上周经理办公会安排部署的工作，本周分管范围内工作开展情况，存在的问题及需要沟通协调的工作。

**第十三条** 提交经理办公会研究讨论的议题，应做到准备充分、材料详实。对需要会议决策的事项，提交议题的经营层成员及相关单位和部门需认真调查研究，进行可行性论证，提出可供选择的预案或建议，由公司综合办公室提前一天将议案以书面形式交与会人员。

- （一）在研究投资项目时，由总经理指定有关部门，编制并提交可行

性研究报告等有关资料。上会前，应组织有关部门和专家对可行性研究报告进行评审。

(二) 研究重要财务支出，应预先由使用部门提出报告，财务部门提出审核意见。

**第十四条** 经理办公会会议对所议事项应做到有议有决。经理办公会会议的议题分为决策事项和非决策事项。决策事项按照民主集中制的原则实行一人一票和少数服从多数的表决制度，票数一致时由总经理在充分听取各方意见的基础上最终做出决定。非决策事项（包括会议沟通事项和工作协调事项）则应在充分沟通和讨论之后由参会人员达成一致性的意见，达到沟通情况、权衡利弊、求同存异、解决问题的目的。

**第十五条** 列席人员有发言权，但无表决权。

**第十六条** 经营层成员有不同意见，允许保留。如遇到意见明显分歧，一般应暂缓表决，待进一步调查研究、交换意见后再议。在特殊情况下，可将分歧意见向董事会请示、报告。

**第十七条** 经理办公会讨论重要问题时，经营层成员因故缺席，一般应由召集人或委托有关人员事先征求意见，会上加以说明，会后通报情况。如有不同意见的，要认真考虑，必要时提交复议。

**第十八条** 经理办公会研究讨论的问题和决定的事项，未经会议批准传达或公布的，与会人员不得向外泄露。

## **第五章 经理办公会议定事项的実施和督查**

**第十九条** 经理办公会内容应以记实形式由公司办公室主任如实笔录，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、记录人员之姓名；
- (三) 与会和列席人员汇报工作；
- (四) 讨论事项之案由、讨论情况及决定。

**第二十条** 会议记录由公司综合办公室负责保管和存档备查，借阅会议记录需经总经理批准。

**第二十一条** 由公司综合办公室拟稿，形成决议或纪要等文件，整理会议要点由召集人签发抄告与会和列席人员。

**第二十二条** 经理办公会形成的决议、决定事项，每位经营层成员必须服从，并按照分工负责组织实施。凡本次办公会研究的重要事项，需由经理层成员向下次办公会汇报落实情况。

**第二十三条** 经营层成员应对经理办公会决议承担责任。经理办公会决议违反法律、法规或者公司章程、董事会授权，致使公司遭受损失的，参加决议的经营层成员应负相应责任；但在表决时表明不同意见或反对并记载于经理办公会记录的经营层成员，可免除责任。

## 第六章 附则

**第二十四条** 本工作细则由经理办公会解释。

**第二十五条** 本工作细则未尽事宜，执行国家有关法律、法规和公司的有关规定。

**第二十六条** 本工作细则经董事会审议通过后生效实施。