**股东大会会议工作流程**

（内部适用）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 时间 | 工作安排 | 注意事项 | 完成情况 |
| 10 | 收集会议议题 |  |  |
|  | 确定会议议题、制作议案 | 本月工作总结、上报本月工作计划及预算 |  |
|  | 预定会议室 | 根据可能参加会议的人数，预定合适的会议室。 |  |
|  | 预约见证律师、保荐机构 | 提醒律师，股东大会需由两名律师见证。 |  |
|  | 董事会审议通过关于召开股东大会会议的通知 |  |  |
|  | 对外公告会议通知和议案 | 通常和董事会决议一起公告；  会议通知应确定股权登记日及会议登记日。 |  |
|  | 安排制作会议礼品或纪念品（如需要） |  |  |
|  | 申请截止日的股东名册 | 在股权登记日之前向中登公司申请 |  |
| 15 | 参会人员的会前提醒 | 1、电话提醒董事、监事、高管、律师、保荐人会议的时间、地点；  2、确定出席会议的股东、董事、监事、高管、律师、保荐机构等人员；  3、将议案发给律师，并提醒律师准备好法律意见书的签字盖章页（两名见证律师及事务所负责人签字，加盖公章）。 |  |
| 提前安排外地股东、董事、高管行程 | 1、给在外地的股东、董事、高管预定机票、酒店、安排接送司机（如需要）；  2、确定在外地的股东、董事、高管的行程，并提醒做好相关接待及后勤工作；将相关安排通知外地股东、董事、高管。 |  |
| 20 | 停牌申请 | 通过业务专区，向交易所提交停牌申请 |  |
| 会议资料准备 | 1、制作会议PPT；准备股东名册；  2、准备签字笔、纸、名牌。 |  |
| 准备以下会议资料：  1、会议通知；  2、会议议案、附件资料；  3、会议议程、规则；  4、签到表；  5、表决票；  6、会议决议（草稿）；  7、会议纪要（草稿）；  8、公告（草稿）。 |  |
| 会议准备、会议室提前调试 | 1、通知行政部采购水果、茶点；  2、领取瓶装水；  3、准备投票箱。 |  |
| 调试会议室：调试空调、音响、投影仪、电子牌。 |  |
| 25 | 会场布置、会议安排 | 提醒司机接送参会人员（如需要） |  |
| 1、打开空调、音响、投影仪、电子牌；  2、摆放好会议资料、茶点、水果、水。 |  |
| 资料准备 | 会前资料准备：PPT、通知、议程、表决票、决议、纪要的签名页。 |  |
| 股东签到 | 1、仔细核对身份证和股东代码卡；  2、授权委托的，需核对营业执照复印件、授权委托书、法人代表证明书、股东卡等资料。 |  |
| 统计到会股东人数及股份数额 | 会议开始前统计完成股东人数、持股数、持股比例等并提交给主持人宣布 |  |
| 分发表决票 | 将表决票发给参会股东 |  |
| 纪要 | 纪要股东发言要点 |  |
| 收取表决票 | 投票箱 |  |
| 计票、监票、统计票数 | 注意股东签到人数和表决票数及总股份数是否相符 |  |
| 完成决议、纪要、法律意见书 | 完成会议决议、纪要、法律意见书 |  |
| 主持人宣读决议并询问股东是否有异议 |  |  |
| 见证律师宣读法律意见书 |  |  |
| 董事在决议、纪要上签字 | 仔细检查签字文件，看是否存在漏签 |  |
| 会场清理 | 删除重要电子文件等 |  |
| 26 | 会后重要事项 | 完成公告，并上传至交易所。 |  |
| 27 | 会议资料整理归档 | 会议资料内容包括：  1、会议审批单；通知邮件；非直接送达电话确认情况表；  2、会议通知；  3、会议议案、附件资料；  4、签到表；  5、表决票；表决票统计表；  6、会议决议（6份）；  7、会议纪要（2份）；  8、法律意见书（2份）；  9、股东资格的相关资料（身份证、营业执照复印件、股东卡复印件以及法人代表证明书）  10、授权委托资料（身份证复印件、授权委托书，如有）。 |  |
|  | 决议执行情况跟踪 | 1、制作会议决议事项执行情况记录表；  2、将会议决议送达给相关执行部门、执行人，并由其在决议事项执行情况记录表上签收。 |  |
| 1、跟踪决议执行进度；  2、记录决议执行结果。 |  |

特别注意事项：

1. 议案名称与投票顺序应保持一致；
2. 提醒所有董事、监事、高级管理人员必须参加会议；