

国睿科技股份有限公司

总经理办公会议事规则

第一条 为进一步健全和规范议事程序，提高议事效率和决策科学性，根据《公司法》等法律法规、上级的有关政策规定、《公司章程》等的内控要求，结合公司实际，特制定公司总经理办公会议事规则。

第二条 议事需坚持民主集中制原则和集体领导与个人分工负责相结合的原则，并遵循集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的程序。

第三条 总经理办公会成员由总经理、党组织负责人、副总经理、财务总监、董事会秘书、总经理助理，根据议事内容可召集总经理扩大会，指定有关人员和相关部门负责人列席。总经理办公会原则上应有一半以上会议成员参加方可召开。

第四条 总经理办公会由总经理或总经理指定的公司领导召集并主持。总经理未出席的总经理办公会，一般不决定重大事项，如遇紧急情况必须决定的，须经总经理授权后，方可就重大事项进行讨论和决定。

总经理办公会原则上 2 周召开一次，有事议事，无事通报情况。

第五条 议事内容

总经理办公会是集体研究处理生产经营事项及日常重要业务工作的会议，议事内容主要有：

- （一）公司日常经营管理工作的重大事项；
 - （二）发展战略；
 - （三）职代会年度工作报告、年度工作目标；
 - （四）年度全面预算；
 - （五）改制、兼并重组、对外投资；
 - （六）产权转让；
 - （七）单台套固定资产账面净损失超过 20 万元或原始取得成本超过 100 万元的固定资产报废；
 - （八）公司有建制的各级行政组织机构的调整；
 - （九）涉及以下安全稳定事项的重大决策；
1. 重大刑事案件，包括杀人、投毒、纵火等；

- 2. 造成 100 万元以上经济损失或出现人员伤亡的火灾事故；
- 3. 群众性事件，包括 20 人以上的集中上访、非法集会、非法游行、聚众闹事、罢工等；
- 4. 有人员重伤以上的生产安全责任事故。
- （十）研究讨论中层干部的选拔、任免；
- （十一）向下属参股、控股企业委派股东代表，推荐董事会、监事会成员和总经理、财务负责人；
- （十二）年度投资计划；
- （十三）年度融资计划；
- （十四）对外担保项目；
- （十五）单台投资额大于或等于 500 万元人民币（或 50 万元美元）的设备和超过 1000 万美元的技术引进项目；
- （十六）单项合同额不低于上年度采购总额 5% 的物资采购；
- （十七）利用自筹资金进行的单项投资额 500 万元以上的重大工程项目；
- （十八）单笔超过公司当年预算收入总额 4% 以上的预算内大额度资金使用；
- （十九）单笔超过公司当年预算收入总额 2% 以上的超预算的资金使用；
- （二十）预算外对外捐赠、赞助或超过 70 万元的预算内对外大额捐赠、赞助；
- （二十一）其他需要由总经理办公会讨论和决定的事项。

第六条 议事流程

（一）提出议题。分管领导和各部门负责人针对公司经营发展过程中遇到的困难需办公会决策的，提出相应议案。议案必须做到情况清楚、内容准确，附有议题的相关依据说明等附件，并加盖部门印章或经提议人签名。

（二）确认议题、汇总议题、制定计划。分管领导各部门负责人将议题的相关内容向总经理汇报，由总经理进行议题的初步确认。

办公室主管收集各方提交议案后进行审查汇总，整理议案内容，提交可供会议决策的方案。

议案内容应包括以下方面：议案名称、议案的主要内容、建议性结论。并对会议召开时间、人员参与等制定计划。

（三）拟定上会材料。总经理办公室针对上会议题，收集相关材料，拟定上会材料。

（四）审核。总经理办公室主任审核上会材料，主要关注其内容是否全面、准确，表述是否清晰，重点是否突出，会议召开时间、地点是否恰当、合理等，并出具审核意见。

（五）审议。总经理办公会组织相关领导及责任人参与讨论，就讨论议题发表意见，并最终达成一致意见，形成决议。

会议纪要编制由总经办负责编写，经会议主持人签发后下发。

（六）传阅并归档。总经理办公室将总经理办公会纪要文件给与会人员签阅，发布给相关责任部门，并对办公会纪要及决议文件进行归档保存。

（七）督办。责任部门落实总经理办公室决议事项，并进行督办，并将落实情况及时向总经理报告。

涉及“三重一大”事项的议题，公司主要领导未达成一致意见的不得轻易提交上会。

与业务相关的分管领导因故不能参会的，相关部门要事前就议题内容与情况向其汇报，听取其意见。

会议讨论过程中，会议多数成员存在较大分歧时，总经理应慎重考虑，可暂缓决策。

第七条 总经理办公会形成的议案需要经董事会审议的提交董事会进行审议，在形成决议并披露前应做好内幕信息管理工作，遵守内幕信息管理的相关规定。

第八条 本规则由董事会负责解释。

第九条 本规则自董事会审议通过之日起施行。