

证券代码：430009

证券简称：华环电子

主办券商：开源证券

北京华环电子股份有限公司总经理办公会议事规则（2023 年修订版）

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

本制度经公司于2023年8月3日召开的第八届董事会第二次会议，审议通过，无需提交股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

北京华环电子股份有限公司

总经理办公会议事规则（2023年修订版）

第一章 总 则

第一条 为建立和完善北京华环电子股份有限公司（以下简称“公司”）经营管理机构科学、民主的决策机制，规范日常经营管理工作的议事方法和程序，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《北京华环电子股份有限公司章程》（以下简称《章程》）及其他有关规定，特制定本规则。

第二条 总经理办公会是组织实施公司董事会决议，研究讨论须提交董事会审议方案，决定日常经营管理工作事项的会议。

第三条 总经理办公会的议事原则为：

（一）坚持依法议事的原则；

- （二）坚持权责相统一的原则；
- （三）坚持实行总经理负责制的原则；
- （四）坚持互相协调、科学决策、高效运行的原则。

第二章 总经理办公会议事范围

第四条 总经理办公会的议事范围是：

- （一）主持公司的生产经营管理工作，研究执行董事会决议，并向董事会报告工作。
- （二）研究拟订公司年度生产经营计划、全面预算和投融资方案，提请董事会审定。
- （三）研究执行董事会批准的公司年度生产经营计划、全面预算和投融资方案。
- （四）研究拟订公司内部管理机构设置和岗位的用人方案，提请董事会审定。
- （五）讨论拟订公司的基本管理制度，提请董事会审定。
- （六）讨论制定公司的具体规章。
- （七）征求公司支委会意见后，决定聘任或者解聘除应由董事会决定聘任或解聘以外的负责管理人员。
- （八）研究决定公司经营管理班子成员的工作分工。
- （九）研究决定公司职能部门的职责划分。
- （十）研究讨论公司年度经营管理工作总结，提请董事会审议。
- （十一）研究决定向公司董事会、监事会报告，向支委会报告，向职工代表大会报告的重大问题以及其他事项。

（十二）审议公司所属全资、控股子公司的章程、章程修订草案，提请公司董事会审批。

（十三）研究公司基本管理制度和具体规章中明确规定需要提交总经理办公会研究的事项。

（十四）研究执行公司董事会授权总经理办理的事项。

（十五）研究公司董事会、董事长、总经理要求提交总经理办公会研究的事项。

（十六）研究执行公司监事会决议或研究监事会要求提交总经理办公会研究的事项。

（十七）通报公司经营管理日常工作，研究日常经营管理工作中须及时解决的其他重要问题。

（十八）落实《公司法》、《章程》等规定由总经理或总经理办公会决定的其他事项。

第五条 根据《公司章程》和公司管理制度的相关规定，应当通过日常业务流程处理的问题，以及公司经营班子成员分工范围内应当解决或处理的事项，不得提交总经理办公会研究。

第三章 总经理办公会的主持人和参加人

第六条 总经理办公会由公司总经理提议、召集和主持，总经理因特殊原因不能主持时，可委托一名副总经理召集和主持。副总经理主持总经理办公会讨论决定的事项，会后要向总经理报告。总经理如对决定事项持有异议时，可进行复议或裁定。

第七条 总经理办公会的出席人员包括：总经理、副总经理、财务负责人

及经营管理班子的其他人员，因有特殊情况不能出席会议者，须向会议主持人请假。

第八条 公司董事会、支委会和监事会相关成员、工会主席及总经理助理可列席总经理办公会议，对总经理办公会研究事项提出质询或者建议。

第九条 公司职能部门负责人根据会议议题列席总经理办公会，具体由会议主持人确定。

第十条 研究本规则第四条（七）中人事聘免事项时，出席总经理办公会的人员仅限于公司经营班子和党支部副书记，其他列席人员由会议主持人确定。同时，出席人员及列席人员要遵守人事回避制度的有关规定。

第四章 总经理办公会的组织

第十一条 总经理办公会原则上每月召开2次，每月第1、3周周一各召开1次。

第十二条 有下列情况之一时，总经理视情况决定是否召开总经理办公会：

- （一）经营班子成员提议召开时；
- （二）有重要经营管理事项必须立即研究时；
- （三）有突发事件发生时；
- （四）公司拟进行法律法规规章制度所界定的重大事项时。

第十三条 召开总经理办公会前，总经理可召集经营管理班子成员召开总经理碰头会，沟通情况，协商意见。对于部分重要事项，总经理可组织委托公司专委会有关人员，进行会前调查、论证、咨询工作。

第十四条 总经理及经营管理班子成员可根据工作需要召开专题会议，研究协调有关问题。

专题会议的出席人员由会议主持人确定。

第十五条 总经理办公会审议的议题由公司总经理提出；公司经营管理班子其他成员、各职能部门也可以提出议题建议，但须经总经理或会议主持人审查同意后方可上会。

第十六条 公司各职能部门根据业务工作开展情况、部门职责和总经理办公会召开时间，认真做好提交总经理办公会研究的议题准备工作。

（一）议题为公司规章制度类的，主办部门必须事先征求公司相关领导、职能部门的意见；规章制度内容涉及公司所属全资、控股子公司、特殊参股公司的，必须事先征求相关企业的意见，然后对规章制度草案根据征集意见进行修改完善后，再提交总经理办公会讨论研究。

（二）议题内容涉及多个职能部门工作的，主办部门必须主动征求其他部门和相关分管领导的意见，各相关部门要积极配合，在提出可行性的处理建议或方案后，再提交总经理办公会讨论研究。

（三）议题内容涉及公司所属全资、控股子公司及特殊参股公司的，主办部门应当听取相关企业的意见，在提出可行性的处理建议或方案后，再提交总经理办公会讨论研究。

（四）议题内容按照国家规定要求由社会中介机构提供专业审查、咨询意见的，由主办部门负责联系具备资质的社会中介机构出具专门的报告，随同部门意见一并提交总经理办公会研究。

（五）议题内容涉及方案比选的，主办部门必须提交至少两种以上的比选方案，并对其中的优选方案提出部门建议。

（六）承办部门对提交总经理办公会研究的议题应提交书面报告，报告中须明确部门的建议、意见或观点。规章制度讨论稿、重要问题的处理建议报告

必须在开始部分写明引用的依据（法律、法规、政府规范性文件、公司规章制度等）。

涉及对外做出重要决定的议题，在准备工作中主办部门应先请公司法律部门进行法律风险评估。议题需做出的决定不合法或不符合规定的，原则上不得提交总经理办公会研究；需要灵活处理或现有规定不明确的，主办部门在报告中应提供充足的依据和理由，并对决策可能出现的后果或成为先例的影响作出评估说明。

第十七条 准备工作不充分或审议条件不成熟的议题，不得提交总经理办公会审议研究。

第十八条 公司各职能部门在做好总经理办公会议题的准备工作中，应将相关议题资料呈报公司分管领导审核同意并明确议题报告人后，送主办部门汇总。总经理办公会议题由总经理或会议主持人审查确定。

第十九条 总经理办公会的会务组织工作由公司主办部门承办具体包括以下内容：

（一）负责提前（3 天以上）发出总经理办公会召开的时间、地点和议题征集的通知；

（二）负责总经理办公会议题的初步筛选；

（三）负责总经理办公会议题材料的汇总，并送请总经理或会议主持人审定；

（四）负责提前（1 天以上）通知与会人员，告知总经理办公会召开的时间、地点和议题范围；

（五）负责安排专门工作人员做好会议记录、录音、会议纪要整理等工作。

第五章 总经理办公会的议事方式

第二十条 经营管理班子成员及其他参会人员应在总经理办公会上对相关议题研究过程中充分发表言简意赅、见解科学合理、观点鲜明的个人建议或意见，并表明赞同与否的明确态度。

第二十一条 总经理办公会对所议事项难以形成统一意见或可行性解决方案时，总经理或会议主持人可明确另行安排时间进行复议。

第二十二条 总经理办公会实行总经理负责制。对总经理办公会研究审议的事项，在充分听取参会人员的建议或意见后，总经理根据实际工作需要对所议事项作出最终决定。

第六章 总经理办公会工作的落实

第二十三条 总经理办公会结束后应形成会议纪要，一般于 2 个工作日内由主办部门审核送签。

第二十四条 总经理办公会会议纪要由总经理或会议主持人审定签发。

第二十五条 总经理办公会会议纪要由主办部门负责及时印发与会人员、公司职能部门和所属公司，并抄送公司董事会、支委会、监事会或其他相关部门。

第二十六条 总经理办公会决定的事项，按照分工分别由总经理或经营班子成员负责组织有关职能部门和相关企业贯彻落实。

第二十七条 总经理办公会决定的事项，因不可抗力因素导致情况发生变化，不能按原决定贯彻执行时，承办人可提请总经理办公会复议。

第二十八条 议定事项的承办人和承办部门应抓紧落实总经理办公会的决定，并将执行进展及完成情况及时报告总经理。

第七章 附则

第二十九条 本规则由公司负责解释。

第三十条 本规则经公司董事会审议批准后，自颁布之日起执行。公司原制订的总经理办公会议事规则及总经理工作细则同时废止。

北京华环电子股份有限公司

董事会

2023年8月7日