

江苏通用科技股份有限公司

总经理办公会议事规则

(2025年7月修订)

第一章 总则

第一条 为进一步规范江苏通用科技股份有限公司（以下简称“公司”）总经理办公会议事方式和决策程序，提高规范运作和科学决策水平，有效履行职责、防范风险，保证公司经营工作有序推进，根据《公司法》《公司章程》以及《“三重一大”决策制度实施办法》有关规定，结合公司实际情况，特制定本规则。

第二条 公司总经理办公会对董事会负责，主要分析研究企业发展战略规划、经营方针和经营计划，开展重大经营管理活动决策。

第二章 组成与聘用

第三条 公司设总经理一名，由董事长提名，董事会聘任或解聘。副总经理和财务负责人由总经理提名，董事会聘任或解聘。董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘。

第四条 经理每届任期三年，经理连聘可以连任。公司应和经理人员签订聘任合同，明确双方的权利义务关系。

第五条 公司经理人员的聘任，应严格按照有关法律、法规和公司章程的规定进行。任何组织和个人不得干预公司经理人员的正常选聘程序。

第三章 职责与分工

第六条 总经理对董事会负责，行使下列职权：

- (一) 主持公司的生产经营管理工作，并向董事会报告工作；
- (二) 组织实施董事会决议、公司年度计划和投资方案；
- (三) 拟订公司内部管理机构设置方案；
- (四) 拟订公司的基本管理制度；
- (五) 制订公司的具体规章；
- (六) 提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人；
- (七) 聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员；

(八)拟定公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘用和解聘；

(九)《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第四条 总经理负责主持公司的全面工作，其他高级管理人员协助总经理工作，分工负责、各司其职。

第四章 会议召开和决策权限

第五条 总经理办公会分为例行办公会和专题办公会。

第六条 例行办公会一般每月上旬召开，主要就日常经营管理工作进行研究和部署，推进党委会、董事会和专题办公会重要议定事项的执行。

各部门负责人汇报上月工作时，应对照工作安排，重点对未完成的月度工作事项说明进展情况及未完成原因；安排本月工作时，应首先处理上月遗留事项。

参加例行办公会的公司领导应就各部门汇报事项或相关工作进行部署，提出明确要求。

第七条 总经理办公会专题办公会视工作需要召开，按规定权限和程序就以下事项进行研究和审议：

(一) 研究贯彻落实公司党委会和董事会决定、决议和部署的工作安排。

(二) 拟订公司战略规划草案并向党委会、董事会提出战略规划建议。

(三) 拟订公司和子公司改制、兼并重组、上市以及资产置换、重要资产质押、拍卖等事项。

(四) 拟订公司管理机构和人员编制调整、设置方案及基本管理制度并提交董事会审议，研究制定具体经营管理规定。

(五) 拟订公司年度经营计划方案并提交董事会审议。

(六) 拟订公司年度投资计划和拟提交董事会审议的长期股权投资项目、固定资产投资项目和金融证券投资项目的投资议案。

(七) 拟订公司薪酬调整方案并按规定提请党委会、董事会或职代会审议。

(八) 其他应由总经理办公会审议和决定的重要事项。

第八条 总经理办公会依据《“三重一大”决策制度实施办法》及公司其他相关规章制度的规定，在授权范围内审议决定公司资金使用、资产运用、合同签署等事项。

第五章 参加人员

第九条 总经理办公会由总经理召集和主持，总经理因故不能出席办公会时，可指定授权一名副总经理代为召集和主持。

第十条 总经理、副总经理等公司领导出席总经理办公会并享有表决权，公司党委其他领导及相关职能部门负责人根据工作需要列席会议。

第十一条 总经理办公会应有三分之二以上应出席人员出席方可召开。因故不能出席会议或列席会议的应向总经理请假。

第六章 决策程序

第十二条 总经理办公会以现场会议为主，特殊情况下在保障与会人员充分表达意见的前提下，可采取视频、书面、电话等形式召开。

第十三条 各部门负责人应在例行办公会召开前将上月工作情况和本月工作安排表经由分管领导审核后报总经理办公室。

第十四条 凡需总经理办公会讨论研究的事项，由相关职能部门提报议案，经公司分管领导审核，并报总经理审批同意后方可提交会议研究。提报前，相关职能部门应深入调研，科学论证，充分酝酿，并实事求是地向总经理办公会汇报。

第十五条 专题办公会研究“三重一大”事项应与公司党委会、董事会有效衔接，重大经营事项征求公司党委意见后予以实施。

第十六条 专题办公会研究决定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（或开除）公司职工等涉及职工切身利益等问题时，应当听取工会或职代会的意见。

第十七条 提案部门应至少提前三天向总经理办公室提交经审批同意的议案申报表、议案材料或其他会议材料，材料内容要充分，文字要精炼，行文要规范，并有明确的决策建议。

第十八条 总经理办公室负责总经理办公会材料的收集整理工作，并应至少提前两天将会议通知和材料送达出席和列席会议人员。

第十九条 出席办公会的人员应对各项议案展开充分讨论，发言应清晰、明确、简洁。

第二十条 办公会议案以书面记名形式进行表决，实行一人一票。相关议案须经二分之一以上应出席人员同意方可通过。因故不能出席专题办公会的人员，可以书面方式委托其他出席人员代为表决。

第二十一条 专题办公会审议的事项，应当形成书面纪要，在会议结束后的五个工作日内由总经理签发。

第二十二条 专题办公会议案一经形成纪要，承办部门负责贯彻落实，分管领导抓好组织实施和督促检查。必要时，分管领导和承办部门应向董事长、总经理报告推进落实情况，总经理办公室定期通报实施结果。

第二十三条 总经理办公会的会议记录应记载会议召开的时间、地点、主持人姓名、出席和列席人员姓名、会议议程、发言要点、每一决议事项的决议结果等。

第二十四条 总经理办公会会议记录和相关材料应作为公司重要档案长期妥善保管。

第二十五条 参加总经理办公会的人员应认真履行职责，严格保守公司秘密。

第七章 报告制度

第二十六条 总经理应当定期向董事会报告公司的经营情况。。

第二十七条 根据董事会的要求，随时向董事会报告日常生产经营情况，包括重大合同的签订、执行情况，资产、资金运用情况和盈亏情况等。总经理必须保证该报告的真实性。

第二十八条 总经理报告可以口头方式，也可以书面方式。董事会认为需要以书面方式报告的，应以书面方式报告。

第八章 附则

第二十九条 本规则未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；本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》相抵触时，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。

第三十条 本规则由公司董事会负责修改和解释。

第三十一条 本规则自印发之日起施行，原《江苏通用科技股份有限公司总经理工作细则》同时废止。

江苏通用科技股份有限公司

2025年7月16日