

国睿科技股份有限公司总经理办公会议议事规则

(2025年8月修订)

第一章 总则

第一条 为规范国睿科技股份有限公司(以下简称“公司”)总经理办公会议议事规则,确保经理层依法行使职权、履行职责、承担义务,提升各项重大经营决策科学性与合理性,切实维护股东及公司的合法权益,依据《中华人民共和国公司法》、《国睿科技股份有限公司章程》(以下简称“公司章程”)和有关法律法规,结合公司实际,制定本议事规则。

第二条 公司根据《中国共产党章程》规定,设立中共国睿科技股份有限公司委员会。党委发挥把方向、管大局、保落实的作用。建立党的工作机构,配备党务工作人员,保障党委的工作经费。

第三条 总经理办公会议议事基本原则:

(一)对董事会负责的原则:经理层应执行董事会决议,对董事会负责,履行诚信和勤勉的义务,接受董事会的监督管理,对超越总经理权限的重大事项处理,应按规定报请董事会或股东会审议批准。

(二)总经理负责制的原则:公司总经理全面主持公司日常生产经营和管理工作。总经理办公会议是公司经理层依据董事会授权,对公司经营管理中的重要事项进行决策和处理的主要途径。

(三)依法议事、科学决策的原则:公司经理层应严格遵守法律法规和公司章程规定的权限行使职权,坚持依法、合规经营,研究探索市场规律,结合公司实际,分析评估议题的潜在风险和预期收益,提出明确建议,增强决策的科学性。

(四)党委参与重大事项决策的原则:公司经理层讨论、决策应由党委参与决策的重大事项,应事先听取公司党委的意见,不得由总经理办公会议讨论决策后,再听取党委意见。

(五)坚持分工负责、高效决策的原则:公司经理层按照工作分工履行各自职责,拟提交总经理办公会议审议的议题必须经分管领导审阅同意。议事需遵循集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决策的程序。

第四条 公司综合管理部负责总经理办公会的组织工作。

第二章 议事范围

第五条 公司下列事项须经总经理办公会讨论提议、审议和决策主要包括:制度建设、战略与规划、改革重组与机构调整、财务与资产、人力资源管理、

审计与风险管理、重大报告、合同管理、其它需要总经理办公会研究的重要工作。事项决策权限详见《事项的决策权限表（附件1）》

第三章 议事程序及要求

第六条 总经理办公会议由公司总经理主持召开。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。总经理未出席的办公会议，一般不决定重大事项，如遇紧急情况必须决定的，需经总经理授权后，方可就重大事项进行讨论和决定。

第七条 总经理办公会议出席人员为公司领导班子成员。总经理办公会议原则上应有一半以上应参会人员参加方可召开。根据需要，经总经理同意，其它相关人员可以列席会议。

第八条 总经理办公会原则上每周召开一次。遇以下情况时，总经理可临时召集办公会议。

- （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）二名以上规定参会人员提议决策或需要沟通协调事项时；
- （五）发生突发性事件时。

第九条 总经理办公会议议事流程：

（一）提出议题。公司经理层、各部门、各子公司针对公司运营的需要或者工作过程中遇到困难需要办公会议决策的，提出相应议题。议题必须做到情况清楚、内容准确，附有相关依据、说明等材料。

（二）议题汇集。综合管理部收集相关议题和材料，报总经理后确定会议议题。决策会议召开前，综合管理部应至少提前一天将决策事项有关情况提前告知所有参与人员，并为所有参与人员提供决策方案等相关材料，必要时可事先听取意见。

（三）会议审议。总经理主持对议题进行讨论，参会人员应就会议议题充分发表意见，根据需要列席会议人员可以发表意见，主要负责人最后发表意见。

参会人员应明确表达自己对事项持“赞成、反对或弃权”的意见和所持意见理由。综合管理部应做好会议发言的原始记录，并形成办公会议纪要。

综合管理部负责形成会议纪要，会议纪要一般应包括：会议时间、地点、应参加人员、实际参会人员、请假人员及原因、会议议题、参会人员意见、会议结论等内容，必要的话可以明确事项的责任部门或责任人。会议纪要内容应经参会

人员确认。

（四）传阅与归档。综合管理部负责将总经理签发的会议纪要下发相关人员和部门，并做好归档工作。

（五）督办。责任部门或责任人应按照会议纪要的要求及时落实工作，并将落实情况反馈综合管理部，并向总经理报告。

第十条 总经理办公会议决策前主要决策成员之间要充分沟通。公司经理层讨论、决策应由党委参与决策的重大事项，应事先听取公司党委的意见，未达成一致的原则上不得提交会议审议。

第十一条 总经理办公会议对讨论事项进行决策时，实行集体讨论，统一决策的议事机制。总经理办公会议对所议事项进行充分讨论，少数人有不同意见时，由总经理做出最后决定，不同意见可以保留，并在会议记录中详细载明。必要时，可将分歧意见向董事会请示、报告。

第十二条 总经理办公会议讨论涉法事项时，决策前需通过法律审核。

第十三条 总经理办公会议实行回避制度，在讨论涉及与会人员本人及其直系亲属关系人员事项时，该人员应主动回避。

第十四条 总经理办公会议形成的决议或意见需要提交董事会或者股东会审议的，按照相关规定办理。

第十五条 总经理办公会议讨论过程以及形成的决议，未经会议批准传达或公布的，与会人员不得向外泄露；会议涉及保密的按照保密管理规定执行；涉及内幕信息的应遵守内幕信息管理的相关规定。

第十六条 总经理办公会议参会人员应对会议决议负责，总经理办公会议决议违反法律、法规、公司章程和董事会授权，致使公司遭受损失的，参加会议决议的与会人员应负相应法律责任，但在表决时明确表明不同意见或反对并记载于总经理办公会议记录的与会人员，可免除责任。

第十七条 研究决定企业改革以及经营管理方面的重大问题、涉及职工切身利益的重大事项、制定重要的规章制度，应当通过工会、职工（代表）大会或者其它形式听取职工群众的意见和建议。

第四章 附则

第十八条 本规则未尽事宜，执行国家有关法律法规和公司有关规定。

第十九条 本规则由综合管理部解释。

第二十条 本办法自印发之日起施行。