

广西博世科环保科技股份有限公司

经理办公会议事规则

第一章 总则

第一条 为明确经理职责权限，规范经营管理者的行为，完善公司法人治理结构，广西博世科环保科技股份有限公司（以下简称“公司”或“博世科股份”）董事会根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》《广西博世科环保科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等有关规定，结合公司实际情况，制订本规则。

第二条 本规则适用于博世科股份，下属公司可参照执行。

第二章 议事范围

第三条 经理是董事会领导下的公司运营管理负责人，负责贯彻落实董事会决议，对董事会负责。

第四条 研究决定公司日常生产经营管理事务。

第三章 经理办公会会议

第五条 会议的召开

有下列情况之一时，应召开会议：

- （一）党委书记或董事长提议时；
- （二）经理认为必要时；
- （三）有重要生产经营事项必须立即决定时。

第六条 会议的召集和主持

经理负责召集和主持会议，当经理外出或认为有必要时，由其指定一名副经理召集和主持；当经理无法履职或空缺时，由董事长指定人员召集和主持。

第七条 会议的提案

提交会议研究的议题，分管领导应事先召集有关部门进行研究和充分论证

，形成共识后应在会前完成提案审核表的签署，并报送行政办公室汇总。

第八条 会议的通知

(一) 公司办公室负责下达会议通知，原则上应于会议召开2日前发出会议通知。特殊情况下，通知时限可以缩短。

(二) 会议通知应当包含以下内容：

- 1.会议的时间、地点；会议的召开方式；
- 2.会议的召集人；
- 3.拟审议的事项（议题及相关材料）。

第九条 会议的出席与列席

(一) 会议原则上由公司经理层出席会议，经理层人员参加，不能参会的应向会议召集人请假。

(二) 会议邀请党委副书记、纪委书记列席会议。

(三) 其他列席人员根据议题确定。

第十条 会议的审议

在会议中，与会人员应认真讨论议题，表明观点，主持人应综合各方意见提出结论性意见。

第十一条 会议的记录及纪要

(一) 会议所议事项均需形成书面会议记录并存档。

(二) 会议记录内容包括：

- 1.会议召开的日期、地点；
- 2.主持人、出席人员、列席人员姓名；
- 3.会议议程；
- 4.出席会议人员意见及建议要点；
- 5.其他应当在会议中说明和记载的事项。

(三) 办公室负责在会议结束后，会同相关部门形成会议纪要征求相关人员意见后由经理签发。

第四章 其他

第十二条 会议档案，包括会议通知、议案材料、代为出席的授权委托书、会议录音资料、会议记录、会议纪要等，由办公室保存。

第五章 附则

第十三条 本规则所称“前”含本日。

第十四条 本规则经公司董事会审议通过之日起生效，由公司董事会负责解释和修订。

广西博世科环保科技股份有限公司

董事会

2025年8月26