

中国高科集团股份有限公司

经理办公会议事规则

(2025年8月)

第一章 总则

第一条 为进一步规范中国高科集团股份有限公司（以下简称“公司”）经营层的议事方式和决策程序，促进经营管理人员有效履行职责，提高经营层规范运作和科学决策水平，有效防范经营风险，促进公司经济及各项事业更好更快地发展，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《公司章程》及其他有关规定，结合公司实际情况，特制定本规则。

第二章 经理工作细则

第二条 根据《公司章程》规定，公司经理由董事会聘任，行使以下职权：

1、主持公司的生产经营管理工作，组织实施董事会决议，并向董事会报告工作；

2、组织实施公司年度经营计划和投资方案；

3、拟订公司内部管理机构设置方案；

4、拟订公司的基本管理制度；

5、制定公司的具体规章；

6、提请董事会聘任或者解聘公司副经理、财务总监；

7、决定聘任或者解聘除应由董事会决定聘任或者解聘以外的负责管理人员；

8、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；

9、列席董事会会议，非董事经理在董事会上没有表决权；

10、《公司章程》或者董事会授予的其他职权。

第三条 公司经理应在《公司章程》和董事会授权的管理范围内，主持公司日常经营管理事务，根据董事会的要求，向董事会报告公司重大合同的签订、执行情况、资金运用情况和盈亏情况，完成经营目标，并向董事会负责，接受董事会的考核。公司具体的资金、资产运用以及签订重大合同等经营事项的权限要求记载于公司《资金活动管理制度》、《资产管理制度》、《合同管理制度》等制度中。

第四条 公司经理拟定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（或者开除）公司职工等涉及职工切身利益的问题时，应当事先听取工会和职代会的意见。

第五条 公司经理在董事会规定的授权范围内，提请或者决定公司各项经营事务和公司高级管理人员的职责分工，公司其他高级管理人员包括副经理、财务总监和董事会秘书。其他高级管理人员协助经理工作，对经理负责，并行使以下职权：

- 1、依照经理的分工，协助经理分管相应的具体业务管理工作；
- 2、在分管职责范围内签发有关文件；
- 3、经理依据《公司章程》赋予的其他职权。

第三章 经理办公会的议事形式及召集

第六条 经理办公会是经理按照董事会的授权，组织经营班子实施董事会决议，研究落实日常经营事项，审议决定公司经营、管理、发展相关重要事项的议事机构。对涉及需要由董事会讨论审议的重大事项，经理办公会形成初步意见后还需提交董事会审议。

第七条 经理办公会成员由公司经理提名，经董事长审核后生效。经理办公会成员必须认真负责地行使职权，依法议事，科学决策，遵守保密纪律，维护公司领导班子的团结。

第八条 经理办公会由经理主持，经理因故不能主持的，可委托 1 名经理办公会成员主持。除经理办公会成员必须出席会议外，经理认为必要时，可以决定公司职能部门负责人、下属公司负责人和其他相关人员根据议题需要列席经理办公会会议。列席人员可以发言，但不得参与表决。

第九条 经理办公会会议原则上每月召开一次，经理可根据工作需要和提议情况，减少或者增加经理办公会的次数，并决定会议召开方式。在保障各与会人员充分表达意见的前提下，经理办公会会议可以现场会议形式召开，也可通过书面、电话、传真、视频、电子邮件、OA 系统会签等与会人员能进行交流的形式召开。

第十条 有下列情形之一的应召开经理办公会会议：

- 1、经理认为必要时；

- 2、副经理或者其他高级管理人员提议并经经理批准同意时；
- 3、有突发性事件发生时，或者有重要经营事项必须立即决定时。

第十一条 公司企业发展规划部负责经理办公会讨论议题的收集整理、会议安排、会议记录、纪要整理等工作，并根据经理办公会的决定，负责会议议定事项的督办工作。

第四章 经理办公会的议事程序

第十二条 企业发展规划部一般应提前两天通过直接送达、传真、电子邮件或者其他方式，将会议通知、会议议题及有关材料送达出席的各与会成员。情况紧急，需要尽快召开经理办公会临时会议的，可以随时通过电话或者其他口头方式发出会议通知。公司经理办公会无论采取何种形式召开，出席会议的经理办公会成员对会议讨论的各项方案，均应展开充分讨论。

第十三条 经理办公会讨论议题由经理决定。

经理办公会各成员可在工作分工范围内提前向经理提出申请提交会议讨论决定的议题，或者由各部门提出建议并经分管领导审核同意后，向经理提出申请提交会议讨论决定的议题。

第十四条 公司各部门应根据业务工作开展情况、部门职责和经理办公会召开时间，提前做好提交经理办公会研究的议题准备工作。对需要会议决策的事项，提交议题的经理办公会成员及相关部门应认真调查研究，进行可行性论证，提供详实的议题说明文件，并提出可供选择的预案或者建议。

第十五条 经理办公会会议应逐项审议议题。所有与会人员均有权发表意见，会议发言应言简意赅、重点突出、观点鲜明。

第十六条 经理办公会的议题分为决策事项和非决策事项。

决策事项按照民主集中、多数一致、经理负责的原则，实行一人一票和少数服从多数的表决制度，由经理归纳出席会议成员的多数意见后作出决议。对经会议讨论尚不宜作出决议的议题，经理有权决定下次再议。在必须作出决议而又不能形成多数一致意见时，经理有最终决定权。如遇意见明显分歧，则可暂缓表决，待进一步调查研究、交换意见后再议，特殊情况下可将分歧意见向董事会请示、报告。

非决策事项应在充分沟通和讨论之后由与会人员达成一致性意见，达到沟通

情况、解决问题的目的。

第十七条 在经理办公会现场会议上形成的决议，应形成会议决议或者会议记录。

公司企业发展规划部负责会议记录，会议记录应包括会议召开的日期、地点、主持人姓名、会议议程、出席人员姓名、发言要点、每一决议事项的决议结果等。

第十八条 公司办公室负责经理办公会会议档案管理，应将会议议题、会议记录、会议决议等相关文件纳入档案管理，长期保存。

第十九条 参加经理办公会会议的人员，应遵守保密制度，对会议研究决定事项的过程和内容不得违规对外泄露。

第二十条 经理办公会的决议如果违反《公司法》和其他有关法规、《公司章程》和本议事规则，致使公司遭受严重经济损失的，在决议上签字同意的高级管理人员要负连带赔偿责任，但经证明在表决时表明反对或者提出异议并记载于会议记录的，该高级管理人员可免除责任。

第五章 经理办公会决议的实施

第二十一条 公司经理办公会的议案一经形成决议，即由承办部门负责贯彻落实。公司企业发展规划部负责将实施情况和存在问题及时向经理汇报，并将经理的意见如实传达给承办部门或者有关人员。

第二十二条 经理办公会讨论决定的事项，由分管该事项的经理办公会成员按照分工范围督促检查，在下次会议上或者规定时间内汇报贯彻落实的情况。

第六章 附 则

第二十三条 本议事规则未尽事宜或者与本议事规则生效后颁布、修改的法律、法规或者经合法程序制定或者修改的《公司章程》相抵触时，执行法律、法规和《公司章程》的规定。

第二十四条 本规则由公司董事会负责解释和修订。

第二十五条 本规则自公司董事会审议通过之日起实施，修改时亦同。