

鲁泰纺织股份有限公司总裁办公会程序

一、目的

规范会议议程，确保总裁办公会依法、高效的完成董事会制定的各项工作任务，及时稳妥的解决生产经营中出现的各类问题及突发事件，保证公司健康、稳定、协调发展。

二、范围

1、研究组织实施董事会讨论决定的公司年度生产经营计划、发展规划、资金投向、重大技改项目、财务预算、利润分配方案、弥补亏损、职工工资分配、职工福利等方案；

2、研究决定公司日常经营管理工作；

3、拟订公司内部管理机构设置方案；

4、拟订公司基本规章制度；

5、研究制定公司的具体规章制度；

6、拟订公司年度经营和投资计划、财务预决算方案、弥补亏损方案；

7、拟订公司员工的工资分配和奖惩方案；

8、在董事会授权额度内，研究决定公司财务支出款项，研究审批日常经营管理中的费用支出；

9、聘任或者解聘管理人员（不包括董事会聘任或者解聘的管理人员），决定员工聘用、报酬、奖惩和辞退（不包括董事会决定的员工）；

10、讨论通过向政府及有关部门汇报的各种报告；

11、研究决定董事会授予的其他职权范围内的有关事项。

三、职责

1、总裁负责确定会议议题及参会人员；

2、相关部门负责准备与议题相关的会议资料；

3、总裁办负责总裁办公会会议纪要的起草、整理、存档工作；
负责总裁办公会会议决议的督查工作，并及时向总裁反馈落实情况。

四、工作程序

1、总裁办公会由总裁召集和主持，总裁因特殊原因不能出席时，
委托参加总裁办公会的一人召集和主持；

2、总裁确定办公会议题，参会人员由总裁根据会议议题确定。
公司董事长、董事、工会主席可根据会议研究议题出席会议；

3、凡提交总裁办公会研究的议题，有关部门要事先组织相关部门开专题会讨论研究，形成可供总裁办公会决策选择的方案，并提交
总裁；

4、总裁办公会实行总裁负责制，对在总裁办公会讨论研究的事项意见不统一时，凡属重大问题缓议，凡属时间性强或涉及安全、产品质量处置等紧迫问题，由总裁根据实际情况自行裁定；

5、总裁办公室主任列席会议，负责作出会议纪要并整理存档。
会议纪要如需传阅，由总裁办公室拟稿，经总裁审阅后签发；

6、出席和列席总裁办公会的人员，必须严格遵守保密制度，除
一定会议范围传达的内容外，其它事项不得向外泄露。对提供会议讨

论研究的材料，凡涉及公司商业机密的，要在会后由总裁办公室负责统一存档或销毁；

7、总裁办公会研究决定的事项，由总裁办公室负责督查，并及时反馈落实情况；

8、总裁办公会原则上每月召开一次，遇有特殊情况，总裁随时召集办公会议。

鲁泰纺织股份有限公司

2025 年 9 月 15 日