



亿阳信通股份有限公司

总裁办公会工作规则

(2025 年 10 月修订)

第一条 为进一步规范亿阳信通股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）总裁办公会的议事方式和决策程序，促使公司高级管理人员和总裁办公会有效履行其职责，提高总裁办公会规范运作和科学决策水平，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《亿阳信通股份有限公司公司章程》（以下简称《公司章程》）及《亿阳信通股份有限公司总裁工作细则》（以下简称《总裁工作细则》）、《亿阳信通股份有限公司对外投资管理制度》（以下简称《对外投资管理制度》）等有关规定，特制定本规则。

第二条 总裁办公会是研究和解决有关公司生产、营销、研发、管理、发展的重大事项以及各部门、各下属单位提交会议审议事项的会议，是总裁行使职权的主要形式。

总裁为履行职权所做的决策除以总裁办公会议决议（或纪要）形式做出外，还可以总裁决定指令方式做出。

第三条 总裁办公会成员包括总裁、副总裁、财务负责人、董事会秘书等《公司章程》规定的高级管理人员，以及公司总裁助理。

总裁可根据会议内容指定其他人员参加或列席会议。

公司董事应邀可以列席总裁办公会定期会议。

第四条 总裁、副总裁及其他高级管理人员的岗位设置如下：

1、根据公司业务开展的需要，公司组织机构设置分为研发、营销、服务、供应链及职能体系，由主管副总裁分工负责。

2、根据公司业务特点，各体系可分别设置总裁助理职位，主要负责协助总裁、副总裁开展工作。

3、关于各体系总经理、副总经理、总经理助理的岗位职责、分工、审批权限等由总裁办公会讨论后，以总裁办文件形式下发执行。

第五条 总裁办公会应当有过半数的总裁办公会成员参加方可召开。应参加会议人员因故不能出席总裁办公会议的，应向总裁或主持会议的副总裁请假。如对议题有意见或建议，可在会前书面提出。

第六条 总裁办公会下设总裁办公室，处理总裁办公会日常事务。

公司总裁办公室负责会议议题的收集及传递、会议材料的准备、会议通知、会议安排、会议记录、会议纪要或决议的整理以及文件的下发等。

第七条 会议形式

总裁办公会包括定期会议和针对专门事项召开的临时会议。

第八条 召集和主持

总裁办公会会议由总裁召集和主持；总裁不能履行职务时，由总裁指定一名副总裁召集和主持。

第九条 定期会议

总裁办公会定期会议原则上每周或每两周召开一次。

会议针对公司的重大生产经营情况进行讨论，研究对策及解决方案；对上次会议的落实完成情况进行检查、督促及改进；对涉及《公司章程》规定的总裁职权范围内议案做出决议；对《对外投资管理制度》规定的总裁办公会权限内的资产运用项目做出决议；对总裁认为应当讨论的其他事项做出决议。

第十条 总裁办公会应指定职能部门监督落实总裁办公会决议事项，并向总裁办公会报告执行情况。会议决议必须认真执行，不得擅自改变。

第十一条 定期会议的议案

在发出召开总裁办公会定期会议的通知前，总裁办公室应当逐一征求参加会议各体系负责人的意见，初步形成会议议案后交总裁（或主持会议的副总裁）拟定。

第十二条 参加总裁办公会的人员，要按会议的议题准备意见，准时参加会议。研究讨论问题时，应认真负责地提出意见和建议。

与总裁办公会讨论议题有关的其他人员参加或列席会议者，应当对讨论事项预先做好准备，回答有关问题。

第十三条 临时会议

总裁针对其职权范围内的突发或特定专门事项可以召开总裁办公会临时会议讨论决策。

第十四条 临时会议的参加人员由总裁根据该次临时会议所审议的议题确定。

第十五条 临时会议应由总裁召集并主持，总裁决定召开临时会议，但因故不能履行职责时，可以指派 1 名副总裁召集并主持。

公司除总裁外其他高级管理人员均有权提请总裁召开临时会议，但应同时提出会议拟审议的议题和相关资料；是否召开临时会议由总裁决定。

第十六条 总裁决定召开临时会议，应指示总裁办公室提前 1 天通知与会人员，并同时将与会议审议的议题相关的各项资料送达与会人员。如遇紧急特殊情况，可电话通知随时召开临时会议，总裁或主持会议的副总裁应在会上做出说明。

第十七条 会议通知

召开总裁办公会定期会议或临时会议，总裁办公室可分别提前 2 日和 1 日将会议通知提交给各位参加会议人员，可采用直接送达、电子邮件或者其他方式。非直接送达的，应当通过电话进行确认。

第十八条 会议通知的内容

会议通知原则上采用书面通知形式，应当至少包括以下内容：

- （一）会议的时间、地点；
- （二）会议的召开方式；
- （三）拟审议的事项（会议议案）；
- （四）会议召集人和主持人、临时会议的提议人及其书面提议；
- （五）总裁办公会成员表决所必需的会议材料；
- （六）联系人和联系方式。

口头会议通知至少应包括上述第（一）、（二）项内容。

第十九条 定期会议以现场召开为原则。必要时，在保障参会者充分表达意见的前提下，经主持人提议，也可以通过视频、电话或电子邮件等方式召开。也可用现场与其他方式同时进行的方式召开。

第二十条 审议事项

涉及《公司章程》《总裁工作细则》《对外投资管理制度》等规定的重大事项，应当经过总裁办公会议认真进行讨论研究。总裁认为必要时，应当组织专家对审议事项事先进行充分的论证分析，提交详细的可行性分析报告。

第二十一条 总裁办公会决议

总裁在充分听取总裁办公会成员意见基础上，对审议事项做出决定。主持会议的副总裁应当事后将讨论情况报告总裁后形成决议。

会议决议一经形成，所有相关人员均应遵照执行，任何人员不得以未参加会议或有保留意见而拒绝执行或改变执行内容。

第二十二条 不得越权

总裁应当严格按照股东会、董事会、本公司《公司章程》《总裁工作细则》《对外投资管理制度》及本规则的授权或规定行使职权，不得越权形成决议。

第二十三条 会议记录

总裁办公室应当安排工作人员对总裁办公会会议做好记录。会议记录应当包括以下内容：

- （一）会议届次和召开的时间、地点、方式；
- （二）会议通知的发出情况；
- （三）会议召集人和主持人；
- （四）参加会议的人员；
- （五）关于会议程序和召开情况的说明；

（六）参加会议人员的发言要点；

（七）每项议案的讨论结果及决定情况；

（八）与会人员认为应当记载的其他事项。

总裁办公会议记录作为公司档案保存，保存期限 5 年。

第二十四条 总裁办公室负责会议记录，拟写会议纪要，由总裁或主持会议的副总裁审签。

第二十五条 会议纪要和决议

除会议记录外，总裁办公室还可以安排工作人员对会议召开情况做成简明扼要的会议纪要，或者根据需要就会议所形成的决议制作成单项会议决议。

第二十六条 总裁办公会议如涉及需要信息披露的事项，须向董事会秘书提供信息披露所需要的资料和信息。公司总裁办公会议做出重大决定之前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见。

第二十七条 总裁办公会议研究有关职工工资、福利、安全生产、劳务保护、劳动保险等涉及职工切身利益的制度以及解聘（或开除）公司职工问题时，应当事先听取工会和职代会的意见。

第二十八条 总裁办公会议决定以决议的形式作出，经总裁签署后发布生效。凡是需要保密的会议材料，有关承办部门要注明密级，会议结束后由总裁办公室负责收回。

第二十九条 会议记录由会议主持人审定并决定是否印发及发放范围。如需印发会议记录，经主持会议的总裁或副总裁签署后印发。

第三十条 参加、列席会议的人员，应当遵守保密规定，不得泄露会议讨论的秘密事项。

第三十一条 如《公司法》《证券法》或有关法律、法规、规范性文件或《公司章程》进行修改，或董事会认为本规则有必要进行修改，由总裁办公室重新修订本规则并经董事会审议通过后生效实施。

第三十二条 本规则未尽事宜及本规则与《公司法》《证券法》或有关法律、法规、规章或《公司章程》规定不符之处，从其规定。

第三十三条 本规则由总裁办公室拟订并负责解释，经董事会审议通过后生效实施。