

广州毅昌科技股份有限公司

经理办公会议事规则

(2025年10月修订)

第一章 总则

第一条 为规范广州毅昌科技股份有限公司（以下简称“公司”）经理办公会会议流程，保证经理办公会会议程序规范、决策民主，现根据《中华人民共和国公司法》、《广州毅昌科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）和其他有关法律、法规的规定，特制定本议事规则。

第二条 经理办公会是公司经理层组织实施董事会决议、研究工作、议定事项的工作会议，是决定公司日常经营管理工作事项的工作机制。是经理依法履行职责，实行民主决策、科学决策的重要形式。

第二章 参会人员

第三条 经理办公会出席人员为经理、副经理、董事会秘书、财务负责人。经理助理应当列席会议。根据会议内容的需要，其他人员可以列席会议。需其他人员列席时，由经理确定。列席人员有发言权，无会议表决权。

第四条 经理办公会出席人员达到应出席人员过半数方可召开会议。因故不能参加会议的人员应提前向经理请假，并以书面形式对议题发表意见和建议，同时可以书面形式委托他人在会议上代为发表上述意见。

第三章 议事内容

第五条 经理办公会议的议事内容：

- （一）《公司章程》中规定的经理决策事项；
- （二）《公司章程》中规定的经理执行事项；
- （三）董事会授权经理决策的事项；
- （四）《公司章程》中规定的需由经理办公会事先审议通过的事项。

第四章 议事规则

第六条 经理办公会遵循经理负责制原则，采取集体讨论、民主决策的议事方式，实行一人一票和经理办公会全体人员过半数通过的表决制度，即经理办公会决议事项必须经经理办公会全体人员过半数表决通过，如果赞成票和反对票的票数相等时，由经理在充分听取各方意见的基础上最终做出决定。决议过程应形成明确的会议纪要以及结论，并经全体出席的经理办公会成员和会议记录者签字确认。凡不赞同最终决议内容的经理办公会成员应当简要阐明自己的观点，并记录于会议纪要，但不可以此对抗集体最终决策。

第七条 经理办公会表决结果须报董事会备案，经董事会书面审议无异议的，经理签字生效。

第八条 经理办公会实行回避制度，在讨论涉及与会人员或其近亲属相关事项时，该人员应主动回避。

经理办公会审议相应事项时，下列与会人员应当回避表决：

- （一）待审议事项与与会人员或其近亲属直接相关；
- （二）与会人员或其近亲属拥有待审议事项的直接或者间接控制权；
- （三）与会人员或其近亲属与待审议事项有直接或间接利益关系；
- （五）经理有合理理由认定应当回避的与会人员。

审议相关事项时，应回避成员的回避和表决程序如下：

（一）经理办公会审议的事项与其成员或近亲属有上述相关关系的，该成员应当在会议召开之日前向经理办公会披露其关系；

（二）经理办公会在审议相关事项时，会议主持人宣布有相关关系的成员，并解释和说明该成员与审议事项的关系；

（三）会议主持人宣布相应成员回避，由其他成员对该事项进行审议、表决；

（四）会议形成决议，须由其他会议成员过半数通过；

（五）具有相关关系的成员未就表决事项按上述程序进行披露或回避的，该表决无效。

第九条 参加经理办公会议的所有人员应严格执行保密纪律，不得私自泄

露、传播会议内容和议定事项。

第十条 出现下列情况之一，提案不予上会：

- 1.会议议题未达到本议事规则第十四条第一款要求的；
- 2.会议汇报材料未达到本议事规则第十四条第二款要求的；
- 3.会议汇报材料未逐条列明待审议决策的核心问题的；
- 4.会议汇报材料未逐条列明相应解决预案的，或相应解决预案未经研判，明显无可行性的。
- 5.会议汇报材料中的背景、数据等基础信息未经核实，真实性、准确性存疑的。

第五章 会议程序

第十一条 经理办公会议由经理召集和主持。经理因故不能主持会议的，可委托一名副经理代为主持。经理出现空缺的，可由董事会指定一名副经理代为主持。

第十二条 经理办公会议原则上每月召开一次，如遇下列情形之一，可在一个工作日内临时召开会议。

- （一）董事长提议时；
- （二）经理认为必要时；
- （三）有重大或突发性事项必须立即决定时；
- （四）其他应临时召开经理办公会的情形。

第十三条 经理助理负责经理办公会议的统筹安排，包括通知会议召开的时间、地点、做好会务服务工作，召开经理办公会议应至少提前两个工作日通知与会人员。经经理同意，可豁免前述通知期限。

第十四条 经理办公会的议案由经理提出，或者由经理层成员、公司职能部门负责人提出建议，经理综合考虑后确定，并完成以下审核：

（一）会议议题审核。纳入经理办公会审议的议题，由公司各职能部门负责人或经理层成员在各自职责范围内审核把关，并在会前完成以下工作：

- 1.审议议题上会前需向公司分管领导汇报。
- 2.审议议题上会前需向经理汇报。

3.投资项目类议题，上会前需由副董事长研究并形成建议方案，在经理办公会上提出意见。

4.采购项目类议题，上会前需由供应链负责人研究并形成建议方案，在经理办公会上提出意见。

5.固定资产处置类议题，上会前需由常务副经理研究并形成建议方案，在经理办公会上提出意见。

6.重大交易事项类议题，上会前需由经理研究并形成建议方案，在经理办公会上提出意见。

7.关联交易类议题，上会前需由经理和财务负责人研究并形成建议方案，在经理办公会上提出意见。

8.对外担保类议题，上会前需由董事会秘书、财务负责人研究并形成建议方案，在经理办公会上提出意见。

9.上会议题，如对公司带来较大法律风险或影响的，应由法务部门前置把关。规章制度类议题，上会前需由法务部门审核。

以上工作完成后，填报《经理办公会议题申请表》并向经理助理备案。

（二）会议汇报材料审核。纳入经理办公会审议的议题，由公司各职能部门负责人或经理层成员牵头准备会议汇报材料，会议材料应符合以下要求：

1.会议汇报材料第一部分内容为议题审批决策流程，议题准备阶段向公司有关职能部门，公司分管领导、经理汇报的日期，有关部门、公司领导意见建议等内容。

2.会议汇报材料最后一部分内容为提请经理办公会审议的具体决策事项，逐条列明待审议决策的核心问题及相应解决预案。

第十五条 经理办公会的议题由经理助理负责收集。

各项议题所需的文件、信息及其他资料应于经理办公会召开前三个工作日送交经理助理，报经理决定上会议题。未按时提交文件资料的议题原则上不列入经理办公会议题。

经理助理应在经理办公会召开前两个工作日将会议通知和所需文件资料送达经理办公会成员及列席人员。对于不便送达的部分材料，经理有权做出安排，但应当提前书面通知说明。

第十六条 经理办公会以现场会议或视频会议、电话会议形式举行。当遇到

紧急事项，也可以书面材料分别审议的形式对议题作出决议。

第十七条 会议议题原则上应由建议议案的经理层成员、公司职能部门负责人汇报。议题涉及到的具体业务和部门，分管领导应参加。

第十八条 会议期间，参会人员可以充分发表各自观点和意见并记录在会议记录中。经理根据会议讨论情况，最后作结论性发言，作为会议的决议或议定事项，并提出执行决议或议定事项的分工负责人及形成决议的落实时间、承办单位或人员、办理的程序等具体要求。

第十九条 经理助理负责会议记录纪要工作，参会人员必须在会议记录签名。会议必须形成会议纪要，经由经理审批及参会人员传阅后归档。会议记录和会议纪要作为公司档案按《档案管理制度》有关规定保存。该档案要保存至经理离职之日后三年。

会议记录和会议纪要包括以下内容：

- （一）会议日期、地点、主持人姓名；
- （二）出席人员及列席人员；
- （三）会议讨论事项；
- （四）参会人员发表的意见；
- （五）会议作出的有关决定决议。

第二十条 会议决策应于会议结束当日，向董事会通报，对需要董事会决策的，应以专题报告形式向董事会报告，提请董事会审议。会议决策于通报董事会两日后，由经理签字生效。

第二十一条 会议决议生效后，按分工负责的原则组织落实，由经理助理负责跟进督办，并将督办情况及时向经理办公会报告。

第六章 附则

第二十二条 本议事规则未尽事宜或与相关法律、行政法规和规范性文件及《公司章程》相冲突的，按相关法律、行政法规和规范性文件及《公司章程》的规定执行。

第二十三条 本议事规则由公司制定，自下发之日起生效。有效期与本届董事会存续期间一致。

第二十四条 本工作细则由公司董事会负责修订和解释。

广州毅昌科技股份有限公司

2025年10月