

证券代码：833378

证券简称：深深爱

主办券商：华龙证券

深圳深爱半导体股份有限公司

经理办公会议事规则

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

公司于 2025 年 11 月 10 日召开第四届董事会第三十一次会议，审议通过了《关于修订公司董事会相关管理办法、工作细则及议事规则的议案》。表决结果：同意票 5 票，反对票 0 票；弃权票 0 票。

二、 分章节列示制度的主要内容

深圳深爱半导体股份有限公司

经理办公会议事规则

第一章 总 则

第一条 为完善公司治理结构，规范经理办公会议事程序，提高议事效率，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）《深圳深爱半导体股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）《深圳深爱半导体股份有限公司董事会向经理层授权管理办法》《深圳深爱半导体股份有限公司经理工作细则》等相关规定，结合公司实际情况，特制定本规则。

第二条 经理办公会是公司经营班子在生产经营管理活动中贯彻落实党总支部、董事会决议，研究、决策公司生产经营管理活动中重大事项的会议制度。

第三条 经理办公会议事应遵循下列原则：

- （一）经营班子应根据法律、行政法规和公司章程的规定行使职权，并履行诚信和勤勉的义务；
- （二）坚持经理负责制的原则，经理主持公司的日常经营管理工作，其他经营班子成员按照分工各司其职，协助经理开展工作；
- （三）坚持高效议事的原则，采取事先做好准备、分管领导提出意见，在充分讨论基础上迅速做出决策的议事方法；
- （四）坚持实事求是议事的原则，按照社会主义市场经济的要求，结合公司的实际，务实创新，科学决策。

第四条 经理办公会研究审议公司“三重一大”事项时，必须事先听取公司党总支部的意见。

第五条 经理办公会审议有关职工整体工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险等涉及职工切身利益的事项时，应当事先听取工会的意见，并邀请工会的代表列席会议。

第二章 议事范围

第六条 经理办公会议事范围根据《公司法》《公司章程》等相关规定和董事会授权确定，主要包括：

- （一）学习贯彻习近平总书记重要讲话和重要指示批示精神，研究贯彻落实党中央、国务院决策部署，以及上级有关决定、要求和工作部署；
- （二）组织实施公司党总支部有关决定、董事会决议事项；
- （三）研究需要提交公司董事会审议的生产经营管理事项；
- （四）拟订公司的基本管理制度，审定公司生产运营管理重要规章；
- （五）聘任或者解聘、处分公司中层管理人员（党群、纪检干部除外）；

（六）决定公司各部门的责任制考核目标及考核兑现方案；

（七）决定公司所持有的涉及账面净资产或其评估值（以孰高为准）单笔最高不超过净资产 10%且 500 万元以下的资产处置事项；

（八）决定董事会授权经理层决策的事项；

（九）审议公司管理制度规章中明确的需由经理办公会审议的事项；

（十）讨论董事会或董事长要求经理办公会议讨论的事项；

（十一）研究经理认为应提交经理办公会研究决策的其他事项。

经理办公会具体审议决策事项遵循前款规定确定，实行清单管理、动态调整。

第七条 以下事项无需提交经理办公会审议：

（一）根据公司相关管理制度规定，无需提交经理办公会审议的事项；

（二）公司经营班子成员分工范围内，依据其职权可以决定或解决的事项。

第三章 议事规则

第八条 经理办公会议分为例行会议和临时会议。经理办公会例行会议原则上每周召开一次，遇到以下特殊情况时，可召开临时会议：

（一）董事长提出时；

（二）经理认为必要时；

（三）有重要经营事项必须由经理办公会立即进行决策时；

（四）两名以上经营班子成员有紧急研究事项提议召开时。

第九条 经理办公会以现场召开为主要方式。遇到紧急事项或参加人员能够充分掌握信息时，经召集人同意，也可通过电话（视频）、通讯发表意见等非现场方式召开。

第十条 经理办公会议由经理召集并主持。经理因故不能履行职责时，由经理委托一名副经理召集并主持。

第十一条 经理办公会议参会人员包括：

（一）出席人员：经营班子成员。

（二）列席人员：经理要求参会的人员。议案报告人参加相应议案审议环节。

因工作需要，公司董事、党总支委员可以列席会议。

（三）会议记录人员。

第十二条 经理办公会议原则上应当有二分之一以上（含本数）应出席人员出席时方可召开，分管议案相关工作的经营班子成员必须出席，否则应另行安排时间召开。特殊情况必须召开的，可就紧急事项通过电话等方式征求未参会人员意见。

第十三条 经理办公会议案及材料要求：

（一）经理办公会议案可以由经理提出，也可以由其他经营班子成员提出，经理综合考虑后确定。议案可以由主办部门起草。

（二）提交经理办公会议审议的事项，会前应做好充分研究论证。议案内容涉及多个部门工作的，主办部门必须主动征求其他部门和相关分管领导的意见，各相关部门应积极配合。议案内容涉及合规性审查的，应提前送交合规管理牵头部门审查，须出具法律意见的，应提前送交法务管理部门审查。经分管领导专题研究讨论通过的事项，经经理审定后可直接安排上会。

（三）提交经理办公会议审议的议案，应采用书面形式。议案应包括但不限于案由（事项背景信息）、案据、分析论证、方案建议、审议事项等内容。主办部门应当对所提供信息资料的真实性、准确性、完整性负责。上会书面材料须具备可以作为决策参考依据的真实可靠性，对必要的决策前程序是否履行到位、可行性及必要性分析、提请决策意见或建议等，需要有明确的阐述。

（四）准备工作不充分或审议条件不成熟的议案，不得提交经理办公会审议研究。

第十四条 经理办公会召开程序：

（一）议案申报

各部门拟提交经理办公会议研究的议案，在报分管领导审批后，应于会议前两个工作日向综合管理部申报，并提供议案附件及其他相关书面材料。由综合管理部汇总，报送经理审定后，列入上会议案。

上会议案一经确定，原则上不再增加，如确有特殊情况需增加议案的，须报经理审批。

（二）会议通知

综合管理部应至少提前一个工作日以电子邮件、短信等书面方式或电话、告知等口头方式发出会议通知；特殊情况下，可以在最短的时间内发出会议通知。

会议通知应包括会议时间、地点、议案及其附件和相关书面材料、参会人员等内容。

应出席人员因故不能参加会议的应当在会前向会议主持人请假，对会议议案的重要意见可以用书面形式表达。

（三）议案审议

经理办公会原则上应按照已确定的议案逐项审议，不得临时动议；特殊情况下必须临时动议的，应由主持人确定。

会议研究议案时，可先由事项主办部门负责人报告议案主要内容，分管领导提出补充意见，充分讨论后，由经理进行决策。

（四）内容通报

对于因故未能参加会议的应出席人员，会议结束后，主持人应指示有关人员及时向其通报会议内容。

第十五条 经理办公会遵循民主讨论、经理决策的原则。会议出席人员在会上有权充分发表意见；会议列席人员，经主持人同意，可以就会议议案作说明或

发言。经理在充分听取与会人员发言的基础上，综合各方面意见和建议，就议案作出决定。对经会议讨论尚不宜做出决定的议案，经理有权决定下次再议。如对某一议案意见不一致，由经理作出最后决定。

第十六条 经理办公会参会人员应遵守公司保密规定，保守公司秘密，对会议研究决定事项的过程和内容不得违规对外泄露。讨论涉及与会人员本人或其近亲属相关事项时，该人员应该予以回避。

第十七条 经理办公会议定事项，以经理办公会议纪要形式发布，由经理签发，主送出席人员并抄送公司董事长、董事会秘书、审计委员会主任委员。

第十八条 经理办公会议定事项，由分管领导组织有关部门落实，综合管理部负责督办。

第四章 会议记录和纪要

第十九条 综合管理部负责经理办公会议组织、会议记录和纪要整理、会议材料存档工作。

第二十条 经理办公会应有完整的会议记录。会议记录应包括下列内容：

- （一）会议召开的日期、地点、召集人姓名；
- （二）出席会议和列席会议人员姓名；
- （三）会议议程；
- （四）出席会议人员发言要点；
- （五）对所议事项作出的决定或确定的结果；
- （六）会议其他相关内容；
- （七）会议记录人姓名。

第二十一条 综合管理部应于经理办公会结束后五个工作日内完成会议纪要整理和送审、分送工作。会议纪要应按规范格式载明会议时间、地点、主持人、

参加人员、审议事项、审议结果等。

第二十二条 经理办公会议材料应作为公司档案按照公司档案管理规定归档保存，存档资料包括：

- （一）会议纪要；
- （二）会议记录；
- （三）会议录音（如有）；
- （四）会议通知、议案及相关书面材料；
- （五）其他有关资料。

第五章 附 则

第二十三条 本规则未尽事宜，按国家法律、法规和《公司章程》等有关规定执行。

第二十四条 本规则自董事会批准之日起实施。

第二十五条 本规则由董事会负责解释。

深圳深爱半导体股份有限公司

董事会

2025 年 11 月 10 日