

北京博晖创新生物技术集团股份有限公司

总经理办公会议事规则

第一章 总 则

第一条 为进一步完善北京博晖创新生物技术集团股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，规范总经理办公会议事程序，保证公司有序、高效的运行，根据《公司法》《证券法》及《北京博晖创新生物技术集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等相关法律法规及规范性文件的规定，制定本议事规则。

第二条 总经理办公会是公司领导班子及重要管理人员对公司日常生产经营管理工作中的重要事项进行决策和处理的重要会议，实行总经理负责制，在《公司章程》规定和董事会授权的范围内行使职权，对董事会负责。

第三条 公司设总经理 1 名，副总经理若干名，总经理、副总经理、董事会秘书、财务总监等高级管理人员构成公司领导班子。

第二章 议事范围

第四条 总经理办公会议的议事范围包括：

（一）组织实施董事会决议，并向董事会报告工作；

（二）研究并执行董事会授权范围内或者董事会批准的重大事项，包括但不限于：投资、贷款、担保、财务支出、固定资产购置和处置、重大经营合同、重大物资采购、关联交易等事项；

（三）研究并拟定公司、各事业部及分子公司需要提请董事会审议的重大事项，包括但不限于：经营发展战略，中长期规划，经营计划，投融资计划，年度全面预算方案，年度财务预算方案，重大事项决策方案，利润分配方案，发行公司债券方案，改制重组方案，内部管理机构设置，基本管理制度，以及全资/控股/参股企业在其授权范围外的重大资产处置、重大投资、产权转让等；

（四）审议并批准各事业部的年度工作计划、年度预算和重点工作计划等；

（五）听取公司、各事业部及重要分子公司的定期经营分析报告、重要事项汇报，并就请示的有关问题做出决定；

（六）研究并决定公司领导班子的成员及分工、调整及任免公司 6 职级以上管理干部；

（七）研究并决定公司、各事业部及重要分子公司的员工编制、职级体系、工资福利结构和奖惩方案；

（八）在董事会授权范围内，审议并批准公司、各事业部及重要分子公司的重大奖惩情况、处分情况、重大事故调查结果等事项；

（九）审议并批准公司的具体规章制度，以及各事业部及重要分子公司的重
要规章制度；

（十）《公司章程》规定的或董事会授权的由总经理办公会议决定的其他重大
事项或突发事件。

第三章 会议的召开

第五条 总经理办公会议原则上每月召开一次，如遇重大或紧急事项，经总经理同意可随时举行。

第六条 总经理办公会议由总经理、副总经理、董事会秘书、财务总监等领导班子成员组成，总经理助理、各事业部负责人、各成员企业负责人及职能部门负责人视具体情况列席参加。

第七条 总经理办公会议由总经理决定召开并主持会议，总经理不能履行职责时，应由总经理指定一名副总经理召集和主持总经理办公会议。

第八条 总经理办公会议可采用现场会议或现场会议与通讯会议相结合的形式召开。

第九条 总经理办公会议议事时，凡涉及与会者自身或夫妻关系、直系血亲关系、近姻亲关系的利益问题时，有关成员应回避。

第十条 应参加总经理办公会的人员不得无故缺席，确因工作需要不能出席会议或需中途离会的，须经总经理办公会主持人同意。

第四章 会议议题、会议记录及会议纪要

第十一条 在总经理办公会议议事范围内，总经理办公会的议题内容一般通过以下三种方式提出和确定。

（一）董事会、董事长、总经理认为需要总经理办公会研究的事项直接列为

议题内容；

（二）公司领导班子成员就其职能分工认为需提交办公会研究事项，报公司总经理审定后，列为议题内容；

（三）公司各事业部及职能部门负责人根据所负责工作情况认为需要提交总经理办公会研究的事项，报分管领导同意后，再由分管领导报公司总经理审定后，列为议题内容。

总经理办公会议题确定后，相关部门应及时准备会议材料，并至少提前 2 天提报至公司总经理办公室。

第十二条 总经理办公会实行集体讨论、总经理决策制。参加总经理办公会议的人员应认真研究讨论各项议案，并对各项议案提出明确的意见和建议。

第十三条 总经理办公会议应形成会议纪要，并作为档案进行保管。

第十四条 总经理办公会议决议或决定的事项，与会成员根据分工负责的原则，在分管范围内予以落实，并由公司总经理办公室将执行情况报告总经理或分管领导。

第十五条 总经理办公会议议事情况，凡涉密事项，要严格保密，违者应追究其纪律责任。

第五章 附 则

第十六条 如有未尽事宜，按国家有关法律法规、规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第十七条 本规则修改时，由总经理办公会议提出修改意见，提请公司董事会审议。

第十八条 本规则自公司董事会审议通过之日起生效实施。

北京博晖创新生物技术集团股份有限公司

2025 年 11 月