

厦门信达股份有限公司总经理办公会议事规则

（经公司第十二届董事会二〇二五年度第十二次会议审议通过）

二〇二五年十一月

第一条 为建立和完善公司经理层民主、科学的集体决策运行机制，规范议事决策的方法、程序，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《厦门信达股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）和“三重一大”制度的基本要求，结合公司经营与管理工作实际，制定本规则。

第二条 公司总经理办公会（以下简称“办公会”）是公司经理层根据《公司法》《公司章程》及董事会授权文件等规定议定日常经营管理事项的行政会议，是经理层最高议事决策形式。办公会的决策应符合《公司法》《公司章程》的规定，并与公司董事会的决议精神相一致。

第三条 办公会由公司总经理负责召集并主持，总经理因故不能召集和主持会议时，可委托副总经理等其他公司经理层成员召集和主持会议。

公司董事长可根据工作需要，提议或决定召开办公会。

除审议“三重一大”等重要事项外，根据实际工作需要，经总经理同意可以通讯方式召开办公会。办公会决定事项应在两天内报告公司董事长、党委书记。

第四条 公司经理层包括总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书等高级管理人员。公司经理层成员为办公会正式成员，办公会应当有过半数的上述参加人员出席方可召开。公司纪委书记应列席办公会，公司党委书记、董事长、党委副书记、工会主席、总经理助理可列席办公会。必要时，公司董事、相关部门及子公司（或项目）负责人等相关人员可以列席办公会。

根据工作需要和保密的要求，公司董事长、总经理、办公会召集人（主持人）可适当调整办公会与会人员，但必须符合本规则的相关规定。

第五条 按照本规则的规定，应参加公司办公会的人员不得无故缺席，确因工作需要或其他特殊原因不能出席会议或需中途离会的，须经办公会召集人（主持人）同意。

第六条 办公会议定事项的范围

一、公司下列工作事项必须经办公会研究决定：

（一）研究制定实施公司董事会的决定、决议和方案的具体措施；

（二）拟订公司内部管理机构设置方案；

（三）拟订公司基本管理制度、制定公司的具体规章；

（四）拟订公司发展战略、公司年度经营计划和投融资方案；

（五）拟订公司年度财务预算方案、年度利润分配方案和弥补亏损方案，制定公司年度财务决算方案；

（六）拟订公司增加或者减少注册资本、发行债券或其他证券及上市方案；

（七）拟订公司薪酬考核方案；决定应由公司股东会或董事会决定以外的薪酬考核方案；

（八）拟订公司投资企业的设立、增减资、合并、转让、解散等方案；决定应由公司股东会或董事会决定以外的公司投资企业的设立、增减资、合并、转让、解散等方案；决定或授权业务板块决定委派投资企业董监事的任免提名；

（九）审核资产评估备案或核准项目；

（十）拟订公司、投资企业间提供贷款担保或其他责任担保的方案；

（十一）决定聘任或解聘应由公司董事会或党委会决定任免以外的负责管理人员；

（十二）拟订或决定公司重大表彰及处罚事项；

（十三）决定公司相关资产损失核销、单项计提减值准备事项；

（十四）其他应由办公会研究决定的事项。

二、经董事长、总经理研究审定需提交办公会研究决定的事项：

（一）公司经营运作、资金筹措、项目投资、工程建设、经营开发、企业管理、安全生产、行政管理、法律事务等方面重要事项；

（二）公司有关工作计划、方案、原则、程序及实施办法等；

（三）传达上级重要文件、会议精神，听取重要的工作情况汇报；

（四）公司经营管理工作中的重点、难点问题；

（五）公司章程规定的总经理职权范围内的其他事项。

三、董事会授权总经理办公会在以下权限内自主进行资金、资产运用及经营活动：

（一）金额在最近一期经审计的归属于母公司所有者权益 10%以内的单笔投资及资产处置（包括购买、出售、置换资产、委托理财、资产抵押、证券投资等）；

（二）其他事项权限以中国证券监督管理委员会、深圳证券交易所及《公司章程》等相关要求为准。

第七条 办公会议题的确定

办公会议题内容通过以下三种方式提出和确定：

（一）公司董事长、党委书记、总经理或办公会召集人（主持人）认为需要办公会研究的事项直接列为议题内容；

（二）公司党委副书记、副总经理、财务总监、董事会秘书、总经理助理、工会主席等就其职能分工确需提交办公会研究事项，报公司总经理或办公会召集人（主持人）审定后，列为议题内容；

（三）公司各部门、各一级全资子公司负责人认为需要提交办公会研究的事项，由其上报分管领导和总经理或办公会召集人（主持人），经总经理或办公会召集人（主持人）审定后，列为议题内容。

办公会议题确定后，由提议人报总经理办公室（以下简称“办公室”），办公室将议题整理排序后以有效通讯的方式通知与会人员。提出议题或指定的责任人应及时准备会议材料，并在办公会召开前，将会议材料发送与会人员。

第八条 办公会通常情况下不应临时增加和取消议题，按本规则必须经办公会研究决定的事项不宜作为临时增加议题。特殊情况下必须临时提请办公会研究决定的事项，应在会前经召集人批准。如总经理或办公会召集人（主持人）因紧急事项需要立即离会时，可临时指定其他参会人员代为主持或休会。

第九条 办公会应经参加人员三分之二以上(含)通过的方式就所议事项形成决定。

办公会与会人员对所议事项不能形成决议时，主持人可以提出休会，另行安排时间进行复议。

第十条 对于属于“三重一大”决策事项的议题，应经公司党委会研究讨论、提出意见建议后，再由办公会根据授权范围研究决定。

第十一条 办公会所议事项由办公室指定专人记录。记录要求内容详尽、完整，包括时间、地点、主持人、参加人、主要议题及与会人员发言内容、形成的决议等。对临时取消的议题和主持人提出需要复议的事项应做明确的记录，办公会会议纪要经总经理或办公会召集人（主持人）批准后发出。

会议记录及纪要由办公室按公司《档案管理规定》存档。

第十二条 办公会应明确所议事项的承办部门及完成时间，并依据公司的工作制度，按公司领导分工、部门职责划分办理，逐级负责，责任到人。

第十三条 对于会议决定的事项，有关部门和所属投资企业必须严格执行，办公室要做好会议决定的督办工作。责任部门应及时向总经理或办公会召集人（主持人）和分管领导汇报进展。

对于办公会的会议内容，与会人员负有保密义务。

第十四条 本规则自公司董事会审议批准后实施。

厦门信达股份有限公司

二〇二五年十一月二十八日