

远光软件股份有限公司

总裁办公会议规则

第一章 总则

第一条 为规范远光软件股份有限公司（以下简称“公司”）经理层行使职权、履行职责的行为，根据国家有关法律法规、中央企业董事会授权管理有关制度、中央企业经理层工作指引文件和《远光软件股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》），制定本规则。

第二条 经理层是公司的执行机构，谋经营、抓落实、强管理，自觉维护党委发挥把方向、管大局、保落实的领导作用，自觉维护董事会发挥定战略、作决策、防风险的经营决策主体作用，支持外部董事在董事会中履行理性决策、防范风险、监督制衡、建言献策等职责，依法依章程行权履职，促进加强党的领导和完善公司治理相统一。经理层成员为按《公司章程》确定的高级管理人员。

第三条 总裁办公会议是经理层贯彻落实党中央、国务院决策部署，执行公司党委会议、股东会会议、董事会会议、董事长专题会议决议，根据董事会授权履行生产经营管理职责的会议形式。

第二章 议事范围

第四条 总裁办公会议议事范围主要包括：

- （一）研究决定公司贯彻落实党中央、国务院决策部署的有关事项；
- （二）研究决定党委会议、董事长专题会议、董事会会议、股东会会议决定执行过程中的重要事项；
- （三）研究拟订董事会授权事项；
- （四）研究决定综合计划和预算内项目实施过程中的重要事项；
- （五）研究决定公司规章制度年度建设计划，以及相关规章制度和标准；

（六）研究决定公司年度会议计划；

（七）研究公司党委、董事会安排的其他事项，以及经理层认为应研究的其他事项。

第五条 对于董事会授权总裁决策的事项，总裁因特殊原因无法决策时，应当提交董事会决策。已决策的授权事项在执行中因情况变化需重新决策且超出授权范围的，应当提交董事会决策。

第六条 对于拟提请董事会会议审议的重大经营管理事项、执行董事会决议的具体工作举措、日常生产经营管理事项等，可以根据相关事项（举措）的重要、复杂、敏感程度，灵活采取召开总裁办公会议、经理层召开专题会议等方式进行研究讨论或决策。

经理层拟订拟提请董事会会议审议的重大经营管理事项建议方案后，应当按程序提请党委前置研究讨论、董事会决定，或经党委前置研究讨论、董事会审议后报股东会决定。

第三章 议事决策机制及程序

第七条 总裁办公会议由总裁负责召集和主持。总裁因故不能召集和主持的，可以委托经理层成员召集和主持。总裁空缺、不便或者不能委托时，可以由董事长指定一名经理层成员召集和主持。因工作特殊需要，董事长、党委书记可以列席总裁办公会议，但一般不列席。经理层成员参加会议。

根据工作需要，总裁办公会议可以安排董事会秘书、有关部门、有关单位负责人及有关人员参加或列席。

第八条 总裁办公会议研究决策董事会授权决策事项，会前应当听取董事长、党委书记意见，履行审批手续，意见不一致时暂缓上会；研究决策其他重要议题，也应当注重听取董事长、党委书记意见。

经理层组织拟订的重大经营管理事项建议方案，提请党委研究讨论前，须按程序报总裁审核。

第九条 根据工作需要和职责分工，公司经理层成员、有关部门等研究提出议题及建议方案。对建议方案要进行深入调查研究、充分酝酿，按规定开展合法性审核和风险评估，广泛吸收各方面意见。

各部门提出的议题及建议方案，应当报分管领导审核同意，并以书面形式征求与会人员意见。

第十条 总裁审定议题及建议方案，并根据议题情况，与董事长、党委书记沟通。

第十一条 总裁办公会议的召开时间和议题确定后，应当提前通知各位参会人员。会议材料原则上应提前送达，参会人员要认真阅读，准备意见。

第十二条 总裁办公会议应当有不少于半数的经理层成员到会方可召开。参会人员因故不能参加会议，应当在会前请假，对会议议题的重要意见可以用书面形式表达。

第十三条 总裁办公会议对建议方案进行研究讨论或者作出决定。会议讨论应当充分发扬民主，总裁在广泛听取意见基础上作出决定并负责。对于不同意见，应当认真考虑，存在重大分歧的，一般暂缓作出决定，经进一步调查研究、交换意见、充分讨论后再作出决定。会议研究多个事项时，应逐项研究决定。

第十四条 总裁办公会议决策事项与经理层成员本人及近亲属有利害关系，或者存在影响公正决策的其他情形时，相关成员应当回避。需要总裁回避的，对于董事会授权决策事项，应当提交董事会决策；对于其他事项，应当指定经理层成员主持会议进行决策并负责，决策前应当听取董事长、党委书记意见。

第十五条 与会人员必须严格遵守会议纪律，对应当保密的会议内容和讨论情况，以及未经会议批准传达和公布的决议，不得以任何形式向外泄露。

第四章 会议组织与文件管理

第十六条 总裁办公会议的组织和服务工作由办公室负责。

第十七条 办公室指定专人负责总裁办公会议记录。会议决定的事项、过程、参与人员及其意见、结论等内容，应当完整、详细记录。

第十八条 总裁办公会议决议以会议纪要的形式发布。办公室负责起草《总

裁办公会议纪要》，由总裁或者会议主持人审定签发。

第十九条 办公室负责妥善保管会议相关文件，并根据公司档案管理规定按年度及时归档并保存。查阅会议材料、记录、纪要须经办公室负责人审核，报总裁批准。

第五章 会议决议的报告、贯彻执行

第二十条 总裁办公会议研究决定事项由公司高管根据分工，组织有关部门、单位落实。

第二十一条 办公室负责总裁办公会议决定事项的督办和相关协调工作，及时向总裁报告督办工作情况。

第二十二条 对于董事会授权事项，根据《董事会授权决策管理办法》向董事会报告行权情况。

第六章 附则

第二十三条 本规则由公司办公室负责解释。

第二十四条 本规则自董事会审议通过之日起施行。公司2007年10月9日第三届董事会第四次会议审议通过的《总裁工作细则》同时废止。

远光软件股份有限公司董事会

2026年4月