

易普力股份有限公司办公会议事规则

第一章 总 则

第一条 为规范公司研究决定重大事项的规则与程序，根据公司章程和董事会有关规定，结合公司实际，制定本规则。

第二条 公司办公会坚持民主决策、科学决策、高效决策，实行集体议事制度，分为董事长专题会和总经理办公会。董事长专题会主要决策董事会授权董事长决策事项和其他相关事项；总经理办公会主要决策董事会授权总经理决策事项及其他须由经理层集体研究决策的事项。

第二章 董事长专题会

第三条 董事长专题会的召开时间、参会人员，根据实际需要确定。

第四条 董事长专题会由董事长主持。董事长、党委书记、副董事长、总经理、党委副书记、纪委书记、副总经理、董事会秘书及其他高级管理人员出席会议，其他有关人员可根据需要列席会议。

第五条 董事长专题会议事范围：

（一）传达上级重要会议、文件、指示精神和工作部署，结合实际提出贯彻落实意见。

（二）公司治理体系方面的重要事项。

1. 审定公司制度体系框架。
2. 审定规章制度年度废改立计划。

（三）战略与组织管理方面的重要事项。

1. 审定公司专项规划评估报告。
2. 审定涉及认缴出资额低于最近一期经审计的公司净资产10%的全资、控股法人企业的设立、注销事项；非直管注册类分支机构的设立、注销事项。
3. 审定所属单位企业规格定级及调整事项。

（四）投资管理方面的重要事项。

1. 审定公司股权项目立项事宜。
2. 审定单个投资总额超过500万元（含）的固定资产投资项目立项。
3. 审定交易金额不超过公司最近一期经审计净资产10%的股权投资项目决策事项。
4. 审定交易金额超过500万元（含），不超过公司最近一期经审计净资产10%的固定资产投资项目决策事项。
5. 审定境外投资项目立项事宜。
6. 审定公司及所属单位持有股权的退出决策事项。

（五）财务与产权管理方面的重要事项。

1. 审定单项金额超过公司最近一期经审计净资产1%的公司本部预算调整事项。
2. 审定公司年度预算范围内结构化融资事项调整。
3. 审定所属单位利润分配方案及弥补亏损方案。
4. 审定公司应收账款考核方案、考核结果。
5. 审定所属单位增加或减少注册资本。
6. 审定不含土地房地产的资产公开转让事项：单项账面净值或转让价格超过 300 万元（含），不超过公司最近一期经审计净资产 10%；批次账面净值或转让价格超过 1000 万元（含），不超过公司最近一期经审计净资产 10%。
7. 审定交易金额不超过公司最近一期经审计净资产10%的土地房地产的资产公开转让事项。
8. 审定交易金额不超过公司最近一期经审计净资产10%的非公开协议转让事项。
9. 审定资产原值不超过公司最近一期经审计净利润绝对值10%的公司及所属单位单项核销事项。
10. 审定单项金额超过500万元（含），不超过公司最近一期经审计净利润绝对值的10%的资产减值准备的计提或转回。
11. 审定公司关联交易事项：公司与关联自然人发生的成交金额不超过30万元（含）的交易；公司与关联法人（或者其他组织）发生的成交金额不超过300万元（含），且占公司最近一期经审计净资产绝对值低于0.5%的交易。

（六）涉及业绩考核和员工权益方面的重要事项。

1. 审定公司所属单位年度和任期经营业绩考核责任书（当年新设单位除外）、考核方案及结果。

2. 审定公司所属单位主要负责人岗位聘任协议、年度和任期经营业绩责任书、考核方案及结果、薪酬分配方案。

3. 审定公司本部年度经营管理、业务责任书、考核评价结果、绩效工资兑现方案。

4. 审定公司本部员工薪酬调整方案。

5. 审定公司专项奖励方案。

（七）全面风险与法律事务管理方面的重要事项。

1. 审定年度全面风险评估识别的重大风险。

2. 审定因违反国家法律法规而受到行政处罚，罚款金额超过100万元（含）的事项，以及其他重大违法违规事件。

（八）其他重要事项。

1. 审定聘请和使用境外项目中中介机构等事项。

2. 审定对外捐赠事项：当年向同一受赠方累计捐赠价值不超过200万元，10万元＜单项单笔≤30万元的非其他对外捐赠事项或超过年度预算的对外捐赠。

3. 审议对公司有重大社会影响的事件、公司章程或董事会授予的其他决策事项。研究审定董事长提议的其他事项。

第三章 总经理办公会

第六条 总经理及其他高级管理人员职权

（一）总经理对董事会负责，行使以下职权：

1. 履行“一岗双责”，履行安全生产、质量、环保、职业健康、推进法治建设第一责任人职责。

2. 行使法律法规及《公司章程》规定的总经理职权，组织经理层贯彻落实公司党委会、董事会、办公会决议。

3. 负责生产与项目管理、经营计划管理、采购管理、设备物资管理、技术管理、装备研发应用、市场开发、投资管理、投资项目建设、投资项目实施管理、金融财务、

商务管理、成本管理、人力资源管理、公共关系等工作。

4. 公司领导、高管分工文件规定的其他相关工作。

（二）其他高级管理人员职权

副总经理或其他高级管理人员协助总经理开展工作，根据公司领导、高管分工文件规定的具体职责及分工履行职务，对总经理负责。

第七条 总经理办公会原则上每月召开1~2次，遇重大或急办事项可临时决定召开。

第八条 总经理办公会由总经理主持，总经理因故不能出席会议时，由其委托常务副总经理召集和主持，原则上需有半数以上应参会人员到会方能召开。总经理、副总经理、董事会秘书及其他高级管理人员出席会议。董事长、党委书记、党委副书记、纪委书记可根据议题需要参加会议。其他有关人员可根据需要列席会议。

第九条 总经理办公会议事范围：

（一）公司治理体系与战略组织方面的重要事项。

1. 审定公司生产经营类非基本制度制（修）订。
2. 审定非注册类分支机构的设立、撤销事项。
3. 审定委托管理事项。

（二）项目管理和投资管理方面的重要事项。

1. 审定单项工程造价金额超过200万元（含）的临建设施项目立项。
2. 审定单个事项金额超过500万元（含）的投资建设项目和工程分包项目索赔审核。
3. 审定单个投资总额不超过500万元的固定资产投资项目立项、决策事项。

（三）财务与产权管理方面的重要事项。

1. 审定公司本部年度费用预算方案及调整方案。
2. 审定公司本部年度资金收支计划。
3. 审定公司本部月度资金收支计划。
4. 审定公司本部年度资金支出计划调整事项及月度无计划、超计划，无严格付款时限、逾期不会导致公司缴纳滞纳金、罚款、罚息或面临信用风险的大额资金调整事

项。

5. 审定公司及所属单位收取商业承兑汇票、供应链电子债权凭证。
6. 审定公司及所属单位需要向外部单位进行票据贴现。
7. 审定公司及所属单位信用证收取、开证计划。
8. 审定单笔金额超过1000万元（含）的对外缴纳现金保证金。
9. 审定不含土地房地产的资产公开转让事项：100万元 $\leq$ 单项账面净值或转让价格 $<$ 300万元；100万元 $\leq$ 批次账面净值或转让价格 $<$ 1000万元。
10. 审定公司及所属单位非按账龄正常计提的，且单项金额不超过500万元资产减值准备的计提或转回事项；公司及所属单位年度按账龄正常计提的资产减值准备事项。
11. 审定公司年度授信计划。
12. 审定单项金额不超过500万元的资产减值准备的计提或转回。

（四）市场经营方面的重要事项。

1. 审定公司季度、月度生产经营计划。
2. 审定公司年度设备购置计划及计划调增。
3. 审定年度设备报废报损计划。
4. 审定年度计划内的单台（套）价值超过300万元（含），单批价值超过500万元（含）的设备购置审批事项。
5. 审定年度计划内公司及所属单位生产经营保障用小车购置审批。
6. 审定预计投入金额超过300万元（含）的单体生产设备改造计划。
7. 审定废旧物资处置计划：100万元 $<$ 单批预估金额 $\leq$ 1000万元；物资报废报损计划：单项金额 $\geq$ 150万元，单批金额 $\geq$ 500万元。
8. 审定公司年度采购计划、年度集中采购目录。
9. 审定由公司本部组织实施集中采购，并达到以下标准的采购结果审批：预中标（中选）金额超过4000万元（含）的工程施工分包、工程施工劳务分包、工程施工设备租赁采购项目；预中标（中选）金额超过2000万元（含）的物资采购项目；预中标（中选）金额超过1000万元（含）的服务采购项目；预中标（中选）金额超过500万元（含）的投资建设项目发包、生产设备采购项目。

10. 审定由公司本部机构实施采购的结果审批：采购金额超过400万元（含）的分散采购事项；采购金额超过200万元（含）的工程、货物采购事项；预中标（中选）金额超过100万元（含）的服务采购项目。

（五）科技数智化管理方面的重要事项。

1. 审定公司投入预算超过100万元（含）的重点科研项目立项、数智化项目立项。
2. 审定公司科技成果转化计划与转化效益评价。

（六）涉及员工权益方面的重要事项。审定公司本部员工违规违纪、所属分支机构给予过失性辞退处理的员工违规违纪政纪处理。

（七）全面风险与法律事务管理方面的重要事项。

1. 审定合同示范文本。
2. 审定对下列风险事件的处置方案：

（1）审定对公司资产、负债、权益和经营成果产生重大不利影响的事项：公司资产总额的 $2\% \leq \text{影响金额} < \text{公司资产总额的} 5\%$ ；公司净资产的 $5\% \leq \text{影响金额} < \text{公司净资产的} 10\%$ ；公司年度计划税前利润的 $5\% \leq \text{影响金额} < \text{公司年度计划税前利润的} 8\%$ ；对公司实现年度营业收入影响的 $2\% \leq \text{影响金额} < \text{对公司实现年度营业收入影响的} 5\%$ ；500万元 $\leq$ 预计损失金额 < 3000 万元。

（2）审定因违反国家法律法规而受到行政处罚（50万元 $\leq$ 罚款金额 < 100 万元）的应对方案。

3. 审定以公司为被告的原告人数在10人及以上50人以下的群体性诉讼纠纷案件，或者1000万元 $\leq$ 标的额 < 3000 万元的诉讼纠纷案件的应对方案。

（八）其他重要事项。

1. 审定安全质量环保、维稳、审计、内部控制、社会责任等方面的事项。
2. 审议公司章程或董事会授予的其他职权有关事项。
3. 研究审定总经理提议的其他事项。

第四章 议事程序和要求

第十条 办公会议题由本部各部门根据工作需要提出，经分管领导、会议主持人

审批同意后列入会议议题。议题材料呈分管领导审批同意后，应于会前3天报送办公室。

第十一条 办公会以现场召开为主，视频与网上传签为辅。除临时召集的会议外，会议议题和时间确定后，办公室应提前2天将会议通知和议题材料送达参会人员。

第十二条 出席人员和列席人员应按时参加会议，因故不能参加会议的，需在会前向会议主持人请假，对会议所列议题的具体意见建议可在会前以书面形式提出。

第十三条 会议议题采取一事一议的方式逐项研究，原则上由议题主办部门主要负责人汇报，与会人员应认真思考、提出明确意见，由会议主持人根据讨论情况进行归纳总结，形成会议决议或决定。

第十四条 因事项紧急，不具备条件召开现场或视频会议的议题，可通过传签形式进行研究。

（一）传签议题须由议题主办部门提前履行上会审批程序。

（二）传签议题资料经分管领导审批后报办公室，由办公室通过专有流程统一组织传签。

（三）传签形成的决策意见列入下次办公会会议纪要，时间紧急时，可单独形成会议纪要，会议材料由办公室存档。

第十五条 在会议有关内容对外正式披露前，参加会议人员对会议内容负有保密责任。

第十六条 在议事过程中，涉及与参会人员有利害关系需要回避的，该参会人员应主动回避。

第十七条 对重大问题的讨论若意见分歧较大时，应暂缓审议，待重新调查研究、交换意见后再作出决定。

第十八条 因违反法律法规或者公司章程决策，致使公司遭受严重损失的，经证明在表决时未曾表示异议的参会成员应当承担相应责任。

第十九条 办公会应当有书面记录，参会人员应在会议记录上签字确认，会议记录作为公司重要档案保存。

第二十条 办公会根据需要制作会议纪要或相关文件，经会议主持人签署后发至

相关单位和人员。

第二十一条 会议通知、组织、记录、纪要等工作由办公室负责。

第五章 执行、督办与考核

第二十二条 会议作出的决定或决议，与会人员必须坚决服从、严格执行，确保会议有关要求不折不扣落实。对已经作出决策的事项如需进行重大调整，应重新履行决策程序。

第二十三条 办公室负责会议决定事项和有关要求的督查督办，督促议题主办部门落实议定事项。各相关部门、所属单位按照会议要求抓好执行落实，及时将有关情况反馈至办公室，必要时可作专题书面报告。

第二十四条 主办部门未按时办结决议事项的，办公室将按照公司督查督办管理相关规定进行考核。

第六章 附 则

第二十五条 本规则自印发之日起实施，原《易普力股份有限公司办公会议事规则》（易股办〔2025〕42号）同时废止。

第二十六条 本规则由公司办公室负责解释。

易普力股份有限公司董事会

2026年8月29日