

# 浪潮电子信息产业股份有限公司

## 总经理办公会议事规则

(2026年9月修订)

### 第一章 总则

**第一条** 为进一步明确浪潮电子信息产业股份有限公司（以下简称“公司”）总经理办公会的议事范围和议事规则，促进经理层决策行为的规范化、科学化、制度化，提高公司管理效率和管理水平，维护公司及全体股东的合法权益，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《上市公司治理准则》《浪潮电子信息产业股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）等其他法律、法规和有关规定，结合公司实际，制定本议事规则。

**第二条** 总经理办公会是经理层根据《公司章程》及董事会授权，对公司日常生产经营管理等重要事项进行研究和决策的重要工作形式，谋经营、抓落实、强管理，落实董事会的决议、决定。

**第三条** 总经理办公会议事决策应遵循以下原则：

（一）坚持对董事会负责的原则。贯彻执行董事会决议，依照《公司章程》和董事会授权范围议事决策。

（二）坚持总经理负责制的原则。会议研究事项由经理层成员按照分工各司其职，总经理对议事决定负责。

（三）坚持依法合规的原则。遵守法律法规，恪守商业道德，

依法依规决策，防控经营风险。

（四）坚持民主高效的原则。会前要做好充分准备，会上要充分进行民主讨论并发表意见，做到决策高效保质，实现议事质量和效率的有机统一。

## **第二章 议事范围**

**第四条** 议事范围参照公司总经理办公会议事清单。

**第五条** 总经理等高级管理人员行使职权时，不得变更董事会决议或超越职权范围。

**第六条** 总经理对公司和董事会负有忠实、勤勉义务，应当维护公司和全体股东合法权益，认真履行职责，落实董事会决议和要求，接受董事会的监督和指导。

## **第三章 议事程序**

**第七条** 总经理办公会根据工作需要召开，由总经理负责召集和主持，总经理因故不能履行职权时，应当指定一名副总经理代行其职权。

**第八条** 总经理办公会议题由各部门提交，综合办公室负责收集汇总后报总经理，由总经理审定，确定是否列入议程，并根据议题情况，与党委书记、董事长沟通。

**第九条** 提交总经理办公会研究的重要议题，相关材料由提交议题的部门负责准备，内容包括汇报要点、需讨论决策的请示

事项以及对所提问题的解决建议或方案等。相关部门必须做好充分调查研究，必要时由提议部门分管领导事先召集有关部门磋商，听取领导班子其他成员及相关部门、单位的意见。

董事会授权决策事项一般应当听取党委书记、董事长意见，党委书记、董事长与总经理意见不一致时暂缓上会；研究讨论或者决策其他重要议题，也应当注重听取党委书记、董事长意见。听取意见的方式，可以采取书面形式或者当面沟通。

**第十条** 会议议题和日期确定后，由相关部门准备会议材料，原则上在总经理办公会会议召开前 3 个工作日提交综合办公室，并由综合办公室提前 1 个工作日向全体参会人员发送会议通知和会议资料。

会议通知的内容包括：会议召开的时间、地点、召开方式、会议议题及参会人员。会议通知及相关议题材料应当一并送达参会人员，确保其有足够时间研阅。

**第十一条** 总经理办公会会议的参会人员为公司总经理、副总经理、财务负责人。因工作需要，公司董事会秘书以及相关部门负责人等可以列席会议。因工作特殊需要，公司党委书记、董事长、董事、纪委书记可列席会议。

**第十二条** 总经理办公会成员必须按时出席总经理办公会，因故不能参加会议的，应当提前向总经理请假。总经理办公会一般应当有过半数的经理层成员到会方可召开。

**第十三条** 总经理办公会一般以现场方式召开；现场召开确

有困难的，经总经理同意，也可以通讯方式召开。

**第十四条** 总经理主持召开总经理办公会对议题进行研究或作出决定。会议讨论应当充分发扬民主，总经理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。

**第十五条** 总经理办公会所议事项属于应当由公司总经理办公会决策的，报公司总经理办公会决策后执行；按照公司规章制度要求须履行相关审批流程的，应当完成相关审批流程后执行。

**第十六条** 出席和列席总经理办公会会议的人员，必须严格遵守保密制度，除会议决议转发和约定会议传达的内容外，对其他事项不得泄露。对提供会议讨论研究的材料，凡涉及公司商业秘密的，要在会后由有关部门统一存档或销毁。

**第十七条** 总经理办公会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。需要总经理回避的，对于董事会授权决策事项，原则上提交董事会作出决定，特殊情况下，也可以由董事会临时授权董事长召开专题会议进行决策并负责；对于其他事项，应当由董事长指定副总经理主持会议进行决策并负责，决策前应当听取党委书记、董事长意见。

**第十八条** 总经理办公会应形成会议纪要、记录，并按照规定存档。

## 第四章 会议决议的实施及相关报告制度

**第十九条** 总经理办公会对审议事项进行研究或决策后，需党委会前置研究、董事会或股东会批准的事项，按程序报党委会前置研究、提交董事会决定，或者按程序报党委会前置研究、董事会审议后报股东会决定；属于总经理职责范围内或董事会授权总经理的事项，由总经理组织实施，相关业务分管领导按照分工范围贯彻落实，并及时报告贯彻落实情况，必要时由相关业务分管领导或部门负责人在后续会议上汇报其执行情况。

**第二十条** 议定事项的承办部门和承办人负责落实总经理办公会的决定，并及时报告执行进展及完成情况。

**第二十一条** 总经理应按照《公司章程》的规定，根据董事会或者监事会的要求，向董事会或者监事会报告公司重大合同的签订、执行情况、资金运用情况和盈亏情况，并保证报告内容的真实性。

**第二十二条** 总经理办公会审议决策涉及公司职工切身利益的重大事项时，应当事先听取公司职工代表大会或工会的相关意见或建议。

**第二十三条** 总经理应在审议公司年度报告的董事会会议上就上一年度的公司经营情况提交《总经理工作报告》，董事会秘书负责向董事会传送上述书面报告。

## 第五章 附则

**第二十四条** 本议事规则未尽事宜，按国家有关法律法规、规范性文件、《公司章程》的规定执行。本议事规则如与有关法律、法规、规范性文件不一致的，以有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》等规定为准。

**第二十五条** 本议事规则由综合办公室负责解释。

**第二十六条** 本议事规则经公司董事会决议通过之日起实施。

附件

## 浪潮电子信息产业股份有限公司 总经理办公会议事清单

### 一、战略规划类事项（7项）

- 1.决定公司的经营管理工作，落实党委及董事会的决议、决定。
- 2.拟订公司战略与发展规划，主营业务调整等事项。
- 3.组织实施公司年度经营计划和投资方案。
- 4.拟订公司融资计划和融资方案，包括发行债券、定增、配股或其他证券及上市方案；金融衍生品业务。
- 5.拟订公司章程修正案。
- 6.拟订公司的基本管理制度，制定公司的具体规章。
- 7.拟订公司总经理办公会议事规则、议事清单。

### 二、改革类事项（4项）

- 1.拟订公司重大改革、混合所有制改革、重组方案；公司合并、分立、解散和清算或变更公司形式等事项。
- 2.拟订公司增加或者减少注册资本。
- 3.拟订公司股权激励等中长期激励计划及实施方案。
- 4.拟订公司利润分配政策。

### 三、经营管理类事项（12项）

- 1.拟订公司利润分配方案和弥补亏损方案。

2.拟订公司总经理年度工作报告。

3.拟订需要披露的上市公司年度、半年度及季度报告。

4.拟订一次性投资总额超过公司最近一期经审计总资产 5% 的交易事项；决定一次性投资总额低于公司最近一期经审计总资产 5% 的交易事项。本条所称交易事项以公司章程为准。

5.拟订金额超过公司最近一期经审计总资产 5% 的资产处置事项；决定金额在公司最近一期经审计总资产 5% 以下的资产处置事项。

6.拟订公司内部管理机构设置。

7.按照有关规定，提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人等其他高级管理人员。

8.按照有关规定，聘任或者解聘除应由董事会决定聘任或者解聘以外的负责管理人员。

9.拟订公司对外提供担保事项。

10.拟订公司变更募集资金用途事项。

11.拟订公司与关联自然人发生的交易金额在30万元以上的关联交易，公司与关联法人发生的交易金额超过公司最近一期经审计净资产绝对值0.5%的关联交易（与同一关联人进行的交易、与不同关联人进行的与同一交易标的的交易，均按照连续十二个月累计计算原则）。

决定公司与关联自然人发生的交易金额低于30万元的关联交易（公司提供担保除外）。决定公司与关联法人发生的交易金

额在公司最近一期经审计净资产绝对值0.5%以下的关联交易(公司提供担保除外)。

12.拟订公司《贯彻落实“三重一大”决策制度实施办法》规定的其他重要经营事项。决定《董事会授权清单》中授权总经理决策的事项。

#### 四、其他类事项（4项）

1.协调、检查和督促各部门、各分支机构、各权属单位的生产经营和改革、管理工作。

2.提出公司行使所投资企业股东权利所涉及事项的建议。

3.法律法规、公司章程规定的其他职权。

4.其他需要总经理办公会研究的事项。

本议事清单所称“以上”“以下”包含本数，“超过”“低于”不包含本数，上述币种均为人民币。本议事清单所称“下级单位”是指浪潮信息的境内外全资或控股子公司以及其他归浪潮信息所管理的实体。本议事清单未尽事宜或与法律法规、上级部门的有关规定及公司章程、公司新制定的基本管理制度相冲突时，从其规定。

本议事清单自公司董事会决议通过之日起实施，由综合办公室负责解释。