

广东依顿电子科技股份有限公司

总经理办公会议事规则

第一章 总 则

第一条 为规范总经理办公会议事程序和行为，保证其依法合规行使职权，根据《中华人民共和国公司法》、本公司章程、公司组织架构与管理模式等，制定本规则。

第二条 总经理办公会实行总经理负责制，主要职责是对授权范围内的重要经营事项进行论证、决策和部署。

第二章 议事范围

第三条 总经理办公会在授权范围内，主要议事范围如下：

- (一) 制定落实董事会决议和部署的措施、办法；
- (二) 研究拟订需提请董事会决策的相关重大事项，包括：

公司经营发展战略，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、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；

(三) 研究决定授权范围内，或者董事会批准的年度计划和预算范围内的投资、贷款、担保、财务支出、固定资产购置和处置；

(四) 研究并决定授权范围内的重大经营合同、重大物资采购等事项；

(五) 研究并决定高级管理人员分工、中层干部任免调整事项；

(六) 研究决定公司日常安全生产、经营管理的重大事项；

(七) 总经理认为应当研究的其他职权范围内的日常经营性事项、“三重一大”事项。

第四条 总经理办公会否决的事项，若董事会没有新的要求，或者事项本身没有实质性变化，或者相关方案没有实质性修改的，不得再次提交审议。

第三章 组织与召开

第五条 总经理办公会根据工作需要不定期召开。

第六条 如遇下列情况之一，应当立即召开总经理办公会：

- （一）股东会或董事会提议时；
- （二）有重要经营事项必须立即集体决策时；
- （三）有重大突发事件发生时；
- （四）董事长、总经理认为有必要时；
- （五）公司其他高级管理人员向总经理提议并或同意时。

第七条 总经理办公会由总经理召集和主持，总经理不能出席的，可委托其他成员主持。

第八条 总经理办公会成员：总经理、副总经理、财务负责人等公司高级管理人员。

第九条 总经理办公会根据议题需要，由总经理确定列席会议的相关部门及人员。

第十条 总经理办公会应有半数以上成员参加方能召开，因故不能参加的，应事先向总经理请假。

第十一条 总经理办公会由公司办公室（或相同职能的部门）承办，相关工作包括：

- （一）向总经理办公会成员收集议题、议案，进行汇总、初核，提请总经理审定；
- （二）负责提出会议时间、地点、议题顺序等的安排，形成《总经理办公会会议方案》，经总经理审定后，提前将会议通知和会议材料送达与会人员；
- （三）负责做好会议记录，整理会议纪要；
- （四）负责决策和部署事项的监督、考核。

第十二条 总经理办公会议题、需决策的事项，应进行事前的充分论证，应形成方案并经分管领导审核同意。

第十三条 总经理办公会决策遵循民主集中制原则，在发扬民主的基础上，由总经理集中多数（到会人数的 2/3 及以上）成员意见作出决定。不能形成多数成员一致意见时，总经理可提出休会，另行安排时间进行复议。

第十四条 会议议题涉及暂不宜公开的事项时,出席人员及列席人员要遵守保密规定,不得对外泄露会议研究内容。

第十五条 根据环境条件、议题紧急程度等情况,必要时可通过通讯方式召开会议议事。

第十六条 根据公司管理制度规定,通过日常业务流程可以解决处理的问题,以及对经理层有明确权责清单的事项,原则上不再提交总经理办公会研究。

第四章 执行、监督与考核

第十七条 总经理办公会形成的决议或拟定的事项,除需公司专门委员会议定或报请董事会决定的外,应以会议纪要的形式确定,由总经理审定签发。

第十八条 总经理办公会议定的事项,承办人和承办部门须按议定内容执行,并将执行情况及时向总经理汇报。

第十九条 总经理办公会议定的事项,因经营情况变化等因素导致不能按原决定执行时,应及时提请复议。

第二十条 公司由专门的部门或专人对会议安排布置的工作落实情况进行跟踪、检查和考核。

第五章 附 则

第二十一条 本规则未尽事宜,依据公司相关规定执行。

第二十二条 本规则经董事会批准后实施。

广东依顿电子科技股份有限公司

2022年1月19日