

同方股份有限公司

总裁办公会议事规则

第一章 总则

第一条 为进一步完善同方股份有限公司(以下简称“公司”)法人治理结构,明确和规范总裁办公会的议事程序,保证总裁依法行使职权、履行职责、承担义务,根据《中华人民共和国公司法》(以下简称“《公司法》”)和《同方股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)以及有关法律法规的规定,并结合公司的实际情况,特制定本议事规则。

第二条 总裁根据《公司章程》、《总裁工作细则》及董事会的授权行使各项职权。总裁对董事会负责,接受董事会领导,并接受股东大会及监事会的监督。

第三条 总裁办公会是公司高级管理层讨论并决策有关公司经营、管理、发展的重大事项以及各部门、各下属经营单位提交会议审议事项的工作会议。总裁办公会按照《公司法》、《公司章程》及本议事规则的有关规定行使管理权力、承担经营管理责任。总裁办公会做出的经营管理行为是公司行为,其相应的权利、义务及法律责任由公司享有及承担。

第四条 本议事规则适用于公司总部。

第二章 总裁办公会议事范围

第五条 总裁主持公司日常生产经营和管理工作,组织实施

董事会决议，根据有关授权行使各项职权；总裁可以通过组织召开总裁办公会形式集体讨论研究公司日常经营管理事项。总裁办公会议事范围如下：

- (一) 审议公司战略规划、年度经营计划、投融资方案、资产抵押及担保事项，并在授权范围内审批或形成决议提请董事会审批；
- (二) 组织实施公司战略发展规划、年度经营计划、投资及融资计划；
- (三) 组织实施公司董事会决议；
- (四) 审议公司年度财务预决算方案、利润分配方案、弥补亏损方案，提请董事会审批；
- (五) 审议公司资产损失核销、产权流转、资产处置等方案，并在授权范围内审批或形成决议提请董事会审批；
- (六) 审议公司内部管理机构设置方案，并在授权范围内审批或形成决议提请董事会审批；
- (七) 研究决定公司日常经营管理的重要事项；
- (八) 审议决定公司重要二级管理制度；
- (九) 审议决定除公司董监事、高管以及董事会直接聘任的管理人员以外员工的考核及薪酬分配方案；
- (十) 审议决定职工利益和福利事项；
- (十一) 讨论通过需向董事会汇报的报告、提案；
- (十二) 召开扩大会议，听取、检查重要会议决议执行情况，抓好协调工作；
- (十三) 检查各部门工作完成情况，部署下阶段工作计划；
- (十四) 总裁认为需要研究解决的其他事项；
- (十五) 公司章程和董事会授权处理的其他事项。

第三章 总裁办公会的人员构成

- 第六条 总裁办公会的出席人员：总裁、副总裁、财务负责人、董事会秘书。董事长、党委书记、党委副书记、纪委书记可根据工作需要决定是否出席会议。特别事项可邀请专人参会。
- 第七条 总裁办公会下设投资决策委员会，投资决策委员会根据公司《投资管理制度》中的规定行使公司投资决策的权利。
- 第八条 投资决策委员会的构成由《投资管理制度》予以规定。
- 第九条 根据工作需要，可定期或不定期召开总裁办公会扩大会议，职能部、事业部和控参股子公司负责人列席。听取、检查公司各职能部和权属公司工作汇报，安排部署工作任务。

第四章 总裁办公会的召开

- 第十条 总裁办公会由总裁召集和主持，总裁因特殊原因不能出席时，可委托其他高管召集和主持。
- 第十一条 总裁办公会可根据需要，以现场会、网络视频会、电话会等形式组织召开。
- 第十二条 总裁办公会需有半数以上应参会人员出席方可举行。
- 第十三条 总裁办公会原则上每月至少召开一次，预定时间为月中，遇特殊情况可另行调整。
- 第十四条 总裁办公会遇以下情况时，总裁可临时召集总裁办公会。
- (一) 总裁认为必要时；
 - (二) 有重要经营事项必须立即决定时；
 - (三) 二名以上总裁办公会成员提出决策建议或需要沟通协调的事项时；

(四) 有突发性事件发生时。

第五章 总裁办公会的准备

- 第十五条 总裁办公会议题由总裁确定，总裁办公会成员及总裁要求出席的公司职能、业务部门负责人可提前向总裁办公室提请需会议讨论决定的议题，重要议题应提交书面材料。
- 第十六条 提交总裁办公会研究讨论的议案，应做到准备充分、材料详实。对需要会议决策的事项，提交议案的总裁办公会成员及相关单位和部门需认真调查研究，进行可行性论证，提出可供选择的预案或建议；
- (一) 确定投资项目时，应提交详细的投资方案，根据需要可附带《可行性研究报告》、《评估报告》等有关附件。
- (二) 研究重要财务支出，应预先由使用部门提出报告，财务部门提出审核意见。
- 第十七条 总裁办公会议由总裁办公室承办会务事项。总裁办公室负责收集会议所议事项的有关材料，经整理后提呈总裁确定会议议程。
- 第十八条 议程确定后，需将确定的议程和议案提供至参会人以便提前研究。其中，涉密议案应按要求严格控制知悉范围，通过稳妥保密方式进行传阅以供相关人员会前研究。
- 第十九条 会议进行时，由总裁办公室需将议案以书面形式交办公会成员，需保密的事项除外。
- 第二十条 办公室在安排提交总裁办公会审议的议题时，应按照先安排决策事项，再安排非决策事项的顺序安排会议议题。

第六章 总裁办公会议事程序

- 第二十一条 总裁办公会讨论、决策事项实行民主集中、总裁负责的原则。对在总裁办公会上研究的事项分歧较大，意见不能统一时，一般性问题可缓议，如涉及时效性较强的问题，可由总裁裁定。
- 第二十二条 总裁办公会成员因故不能出席会议时，会前应向总裁请假，对会议议题有意见或建议亦应同时提出。
- 第二十三条 总裁办公会讨论重要问题时，总裁办公会成员因故缺席，一般应由召集人或委托有关人员事先征求意见，会上加以说明。如有不同意见的，要认真考虑，必要时提交复议。
- 第二十四条 基于公司利益最大化的考虑，对于本应在总裁办公会讨论审议范围内但因时效影响无法通过会议集体决策的重大突发事件和紧急情况，总裁有先行处置权，但事后应及时向总裁办公会报告。
- 第二十五条 总裁办公会研究讨论的问题和决定事项涉及与会人员个人相关事项时，需回避的人员应主动回避。
- 第二十六条 总裁办公会研究讨论的问题和决定的事项，未经会议批准传达或公布的，与会人员不得向外泄露。

第七章 总裁办公会议定事项的记录及实施督查

- 第二十七条 总裁办公会内容应以记实形式由总裁办公室负责如实记录并录音。记录应载明以下事项：
(一) 会议名称、次数、时间、地点；
(二) 主持人、出席人员、列席人员之姓名；
(三) 报告事项之案由及决定；
(四) 讨论事项之案由、讨论发言情况及决定；
(五) 出席人员要求记载的其他事项。
- 第二十八条 总裁办公会需形成决议或纪要等文件，由总裁办公室拟稿，经相关部门分管领导会签后并经总裁签批

后，发放给参会人员及其他有必要知悉会议内容的单位和人员。

第二十九条 会议记录等文件由总裁办公室负责保管和存档备查，借阅办公会相关存档文件需按照公司档案借阅流程办理。

第三十条 总裁办公会形成的决议、决定事项，每位总裁办公会成员需严格执行，并按照分工负责组织实施。按照总裁办公会决议事项的责任部门、责任人及时间节点，总裁办公室要定期追踪、督办、预警。凡本次办公会研究的重要事项，需由分管领导或相关人员向下次办公会汇报落实情况。

第八章 附则

第三十一条 本议事规则由总裁办公室拟定并解释。

第三十二条 本议事规则如与国家颁布的法律、法规、公司章程及董事会决议相抵触时，按以上规定执行，并立即修订，报董事会审议通过。本议事规则未尽事宜，执行国家有关法律、法规和公司的有关规定。

第三十三条 本议事规则经公司董事会审议通过后生效实施。