

# 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 总裁办公会是公司经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本部。

## 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，决策董事会授权总裁决定的事项，决策集团公司授权公司决定托管单位的采购、固定资产投资、股权投资等重大经营管理事项。总裁办公会议事范围如下：

- (一) 在授权范围内审议公司投融资方案及计划、预算的制定与调整事项，并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) 在授权范围内审议公司资产损失核销、产权流转、资产处置等方案，并审批或形成决议提请董事会审批；
- (五) 研究决定公司日常经营管理的重要事项；
- (六) 审议决定公司相关重要管理制度；
- (七) 组织实施公司合规体系建设方案；
- (八) 讨论通过需向董事会汇报的报告、提案；
- (九) 听取、检查重要会议决议执行情况；
- (十) 检查各部门工作完成情况，部署下阶段工作计划；
- (十一) 总裁认为需要研究解决的其他事项；
- (十二) 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 总裁办公会成员由总裁、副总裁、财务总监、董事会秘书组成。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 根据工作需要，经会议主持人同意，在会议讨论相关议题时，可安排相关人员列席。

### 第四章 总裁办公会的召开

第八条 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，可委托其他总裁办公会成员召集和主持。

第九条 总裁办公会可根据需要，以现场会、网络视频会议、电话会等形式组织召开。

第十条 总裁办公会应有二分之一以上（含本数）总裁办公会成员出席方可召开。涉及董事会授权事项议题应有三分之二以上（含本数）总裁办公会成员出席方可审议。

第十一条 总裁办公会一般每月召开一次。

第十二条 总裁办公会遇以下情况时，总裁可临时召集总裁办公会：

- （一） 董事长提出时；
- （二） 总裁认为必要时；
- （三） 有重要经营事项必须立即决定时；
- （四） 两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；

(五) 有突发性事件发生时。

## 第五章 总裁办公会的准备

第十三条 提请总裁办公会讨论的议题，由总裁办公会成员协调或审核后提出，报总裁确定。董事会授权总裁决策事项，事前应当听取党委书记、董事长意见，意见不一致时暂缓上会；对其他重要议题也要注重听取党委书记、董事长意见。

总裁办公会成员提出议题时，应指定本部部门负责议题申请；议题部门提出议题申请时，须经分管领导同意，议题汇报材料由议题申请部门负责准备，一般包括议题上会依据、相关背景和提请审议事项。

第十四条 提交总裁办公会研究讨论的议题，应做到准备充分、材料详实。对需要会议决策的事项，提交议题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，相关职能部门应提出审核意见。

提请总裁办公会讨论决定的议题，总裁认为必要时，可以采取专题会议或领导小组会议等形式进行专门讨论研究，也可以委托专家、中介机构进行必要性、可行性和合法性论证。

第十五条 总裁办公会由综合部承办会务事项。综合部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。

第十六条 议程确定后，需将确定的议程和议题提供至参会人以便提前研究。其中，涉密议题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。

第十七条 会议进行时，由综合部需将议题材料以书面或电子形式交办公会成员，需保密的事项除外。

第十八条 综合部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

第十九条 董事会授权总裁决策事项应当充分发扬民主、集思广益，深入听取意见特别是不同意见。总裁办公会其他讨论、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。

第二十一条 总裁办公会讨论重要问题时，如遇总裁办公会成员因故缺席，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。

第二十二条 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。

第二十三条 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。

第二十四条 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

第二十五条 总裁办公会内容应以记实形式由综合部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。

第二十六条 总裁办公会需形成决议或纪要等文件，由综合部拟稿，由总裁或会议主持人签发后执行。会议纪要一般应分送给参会人员及其他有必要知悉会议内容的单位和人员。

第二十七条 会议记录等文件由综合部负责保管和存档备查，借阅总裁办公会相关存档文件需按照公司档案借阅流程办理。

第二十八条 总裁办公会形成的议定事项，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

办公会议定事项的责任部门、责任人及时间节点，综合部要定期追踪、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

第二十九条 本议事规则由综合部负责解释。

第三十条 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。

第三十一条 本议事规则自发布之日起实施。2023 年 12 月 28 日发布的《同方股份有限公司总裁办公会议事规则》(二〇二三年第九十五号，版次 4)同时废止。