

深圳市兆新能源股份有限公司

总经理办公会议事规则

(2022年4月修订)

第一章 总 则

第一条 为完善公司治理结构，规范公司总经理办公会的议事程序，保证公司管理层依法行使职权、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》）、《中华人民共和国证券法》、《上市公司治理准则》等法律、法规和《公司章程》有关规定，制定本议事规则。

第二条 公司实行总经理办公会制度，是总经理行权履职和实施民主管理的重要方式。

第三条 总经理办公会议事应遵循下列原则：

（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总责。

（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 会议议事范围

第四条 总经理办公会对董事会负责，行使下列职权：

（一）主持公司的生产经营管理工作，组织实施董事会决议；

（二）组织实施公司年度经营计划、投资计划、投资方案、审计计划和财务预算；

（三）拟订公司内部管理机构设置方案；

（四）拟订公司的基本管理制度；

（五）拟订公司与经营管理相关的具体规章；

- (六)按照有关规定,提请聘任或者解聘公司副总经理等其他高级管理人员;
- (七)按照有关规定,决定聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的人员;
- (八)拟订公司年度财务预算方案、预算调整方案、决算方案;
- (九)拟订公司年度利润分配方案、弥补亏损方案;
- (十)研究提出公司增加或减少注册资本、发行公司债券方案;
- (十一)签署总经理办公会决定事项涉及的相关法律文书;
- (十二)公司章程或董事会授予的其他职权。

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,应当维护股东和公司利益,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,完成年度、任期业绩考核目标和公司经营计划,做好安全生产和环境保护等工作。

第三章 议事规则

第七条 总经理办公会会议由总经理召集和主持,总经理不能履行职务时,可委托总经理办公会负责人召集和主持。

第八条 总经理办公会的参加人员由董事长、总经理、副董事长、副总经理等高级管理人员及核心部门负责人共九人组成。会议联系人负责按照总经理要求及时组织安排会议,并根据会议议题内容提出列席人员建议,报总经理确定。

第九条 总经理办公会会议分为工作例会和临时工作会议。工作例会原则上至少每季度召开一次,特殊情况不能召开的,需提前一日通知与会人员。

第十条 有下列情形之一的,应召开临时工作会议:

- (一)重要经营事项必须立即决策时;
- (二)重要突发性事件发生时;
- (三)总经理办公会会议成员提请召开且董事长或总经理认为必要时;
- (四)股东会或董事会提议时。

第十一条 总经理办公会成员必须按时出席总经理办公会会议,特殊情况不能参加会议的提前向总经理请假,同时可以委托其他办公会成员代为表决。

第十二条 会议议题应于会前充分沟通。提报部门应与相关部门充分沟通，提案人员负责提前准备会议提案和相关材料以供会议决策使用。

第十三条 会议按议题顺序逐项进行审议。会议议题汇报要重点突出、简洁明了。

第十四条 总经理办公会会议实行集体讨论，民主决策的议事机制。总经理办公会会议对所议事项进行充分讨论并形成决议，会议决议由参会人员的二分之一以上表决通过，表决不设置弃权票，列席人员不参与表决投票。

第十五条 出席人员和列席人员要严格遵守保密纪律。会议议题涉及暂不宜公开的事项时，出席人员和列席人员不得以任何方式泄漏传播会议议题、决定事项内容和讨论情况。

第十六条 涉及保密的议题，参加会议人员应填写《公司内幕信息知情人登记表》并严格遵守保密纪律。

第十七条 会议结束后，会议联系人负责收回有保密要求的会议资料。

第四章 会议纪要

第十八条 会议纪要应载明如下事项：

（一）会议时间、地点、主持人，出席、缺席、列席、记录人员，纪要发放范围；

（二）汇报和讨论事项；

（三）审议意见、建议和会议决议；

（四）决议实施部门和负责人及完成时间；

（五）其他必要事项。

第十九条 存档的会议纪要均由各参会人员及总经理签字确认并交由公司档案室存档。

第二十条 总经理办公会各项决议以对外发布的会议纪要为准。

第二十一条 会议联系人负责总经理办公会会议纪要的记录和发布，负责拟定督办事项及完成时间。

第二十二条 原则上会议纪要应在会议结束后两个工作日内发布。

第二十三条 会议联系人负责总经理办公会会议重要事项督办工作。

第五章 会议决定的实施

第二十四条 总经理办公会决定的事项，经理层成员要按照分工组织有关部门和相关企业实施。

第二十五条 议定事项的承办人和承办部门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。

第六章 附则

第二十六条 本议事规则经公司董事会批准后生效。

第二十七条 本规则如与国家有关法律法规和《公司章程》规定相抵触，按照国家有关法律法规和《公司章程》规定执行。

深圳市兆新能源股份有限公司

2022年4月28日