

广东顺威精密塑料股份有限公司

《董事长办公会议事规则》修订对照表

结合公司的实际情况，公司对《董事长办公会议事规则》相关条款进行修订。

具体内容如下：

原条款	修订后条款
第二条 董事长办公会是根据股东会、董事会授权，由董事长召集其他经营管理人员，对公司重大经营事项集体行使决策职责的日常决策机制。公司设董事会秘书处（以下简称“董秘书处”），董事长办公会议相应事项由公司董秘书处负责。	第二条 董事长办公会是根据股东会、董事会授权，由董事长召集其他经营管理人员，对公司重大经营事项集体行使决策职责的日常决策机制。公司设董事会 办公室 （以下简称“ 董办 ”），董事长办公会议相应事项由公司 董办 负责。
第三条 公司董事长办公会根据工作需要，不定期召开。董事长办公会固定参加人员包括董事长、总裁、副总裁、董事会秘书、审计部负责人、运营风控中心负责人、战略及投资中心负责人、经营管理中心负责人；非固定参加人员包括具体事项所涉各部门/职能中心总监、分/子公司负责人，以及董事长确定的其它有关人员。	第三条 公司董事长办公会根据工作需要，不定期召开。董事长办公会固定参加人员包括董事长、总裁、副总裁、董事会秘书、审计部负责人、 财务中心总监 、运营风控中心负责人、 战略与投资中心 负责人、经营管理中心负责人；非固定参加人员包括具体事项所涉各部门/职能中心总监、分/子公司负责人，以及董事长确定的其它有关人员。
第四条 董事长办公会一般应以现场会议的方式召开，在技术条件许可的情况下，经召集人（主持人）同意，可以通过视频、电话等通讯方式召开，也可以采取现场与通讯方式同时进行的方式召开。参加会议人员必须准时出席，因故不能到会的，应及时通报给董秘书处，由董秘书处集中	第四条 董事长办公会一般应以现场会议的方式召开，在技术条件许可的情况下，经召集人（主持人）同意，可以通过视频、电话等通讯方式召开，也可以采取现场与通讯方式同时进行的方式召开。参加会议人员必须准时出席，因故不能到会的，应及时通报给 董办 ，由 董办 集中在议

原条款	修订后条款
在议题申报审批环节向董事长请假，董事长不批准请假的，必须出席会议。经董事长批准同意缺席的人员，董秘书处应指定人员在会后将会以会议纪要的形式告知缺席人员。	题申报审批环节向董事长请假，董事长不批准请假的，必须出席会议。经董事长批准同意缺席的人员，董办应指定人员在会后将会会议内容以会议纪要的形式告知缺席人员。
第五条 集团各职能中心、事业部/业务板块各职能中心、各分子公司提交董事长办公会讨论的议题，一般由议题申报部门以议题申报表的形式向董秘书处提交申报，提交申报时需附上议题相关资料文件，经董秘书处对提交材料是否达到上会审议标准进行预审。若议题申报部门提交材料未达到上会审议标准，则董秘书处有权退回议题申报部门进行补充完善。若议题申报部门提交材料达到上会审议标准，则由董事会秘书对是否需董事会/股东会审议/证监会/交易所批准/履行相应的信息披露义务、运营风控中心对是否需国资部门审核/备案/报告出具判断意见，经由分管副总裁/事业部/业务板块负责人、总裁审核，并报董事长同意后，由董秘书处协调确定会议召开日期。 集团各职能中心、事业部/业务板块各职能中心、各分子公司对所提报议题及相关审议材料的真实性、准确性、完整性负责，议题申报部门负责对各部门议题进行提报，并有义务在提报前对相关材料按照	第五条 集团总部各职能中心/部门、事业部/业务板块各职能部门、各分子公司提交董事长办公会讨论的议题，一般由议题申报部门以议题申报表的形式向董办提交申报，提交申报时需附上议题相关资料文件，经董办对提交材料是否达到上会审议标准进行预审。若议题申报部门提交材料未达到上会审议标准，则董办有权退回议题申报部门进行补充完善。若议题申报部门提交材料达到上会审议标准，则由董事会秘书对是否需董事会/股东会审议/证监会/交易所批准/履行相应的信息披露义务、运营风控中心对是否需上级监管部门审核/备案/报告、财务中心总监对是否预算内出具判断意见，经由分管副总裁/事业部/业务板块负责人、总裁审核，并报董事长同意后，由董办协调确定会议召开日期。 集团总部各职能中心/部门、事业部/业务板块各职能部门、各分子公司对所提报议题及相关审议材料的真实性、准确性、完整性负责，议题申报部门负责对各部门议题进行提报，并有义务在提报前对相关

原条款	修订后条款
会议审议要求进行预审。	材料按照会议审议要求进行预审。
第七条 有下列情形之一的，董事长应召开临时董事长办公会议： （一）董事长认为必要时； （二）有董事长办公会审议范围内的重要经营事项必须立即决定时； （三）有突发性事件发生时； （四）董事要求召开董事长办公会前置审议时。	第七条 有下列情形之一的，董事长应召开临时董事长办公会议： （一）董事长认为必要时； （二）有董事长办公会审议范围内的重要经营事项必须立即决定时； （三）有突发性事件发生时。
第九条 董事长办公会主要对下列未达到公司董事会审议标准的具体事项履行审议职责： （五） 对公司组织架构及重要制度、分权手册进行审议： 1、公司组织架构 审议批准集团及集团各职能中心、各事业部/业务板块的组织架构调整、职能说明及主要职责。 2、公司重要规章制度 审议批准适用手： （1）全集团，包括集团总部、事业部/业务板块、分子公司的重要规章制度； （2）所有集团总部中心/部门的重要规章制度； （3）特定集团职能中心、事业部/业务板块、分子公司，但涉及战略、经营管理	第九条 董事长办公会主要对下列未达到公司董事会审议标准的具体事项履行审议职责： （五） 对公司组织架构及重要制度、分权手册进行审议： 1. 公司组织架构 审议批准集团及集团总部各职能中心/部门、各事业部/业务板块的组织架构调整、职能说明及主要职责。 2. 公司重要规章制度 审议批准： （1）适用于全集团（包括集团总部、事业部/业务板块、分子公司）的制度； （2）适用于所有集团总部职能中心/部门的制度； （3）涉及重要人事管理、财务管理、IT管理、审计管理的制度；

原条款	修订后条款
（包括营销、采购、研发、生产、品质等涉及战略及运营管理的关键事项）、重要财务管理、重要人事管理等集团总部职能垂直管理范畴内的重要规章制度； （4）董事长、总裁认为需提报董事长办公会审议的重要规章制度。 以上所述重要规章制度中应包含集团对各职能中心、事业部/业务板块各职能中心、分子公司的具体管理要求，集团各职能中心、事业部/业务板块各职能中心、分子公司应在集团制度框架内进行各自具体规章制度的制定及修订，并应及时向集团对应制度归口部门及经营管理中心进行报备，集团各职能中心、事业部/业务板块各职能中心、分子公司制定制度不得与集团规章制度相冲突。 3、分权手册 审议批准根据上条所述制度转化的，包含各业务条线主要审批事项及审批流程的分权手册。原则上，分权手册内容需与已经审批并发布的制度规定相一致，如确因特殊情况，需对分权手册对应制度内容调整、修订的，应注明对应调整、修订的具体内容，并须确保该分权手册按照相应的制度审批要求完成审批后方可发布执行，同时亦需在分权手册发布后及时完成对应相关制度的调整、修订。 以上所述分权手册中应包含集团对各	（4）由经营管理中心和运营风控中心提报，董事长、总裁认为需提报董事长办公会审议的其他重要制度。 以上所述重要规章制度中应包含集团对集团总部各职能中心/部门、事业部/业务板块各职能部门、分子公司的具体管理要求，集团总部各职能中心/部门、事业部/业务板块各职能部门、分子公司应在集团制度框架内进行各自具体规章制度的制定及修订，并应及时向集团对应制度归口部门及经营管理中心进行报备，集团总部各职能中心/部门、事业部/业务板块各职能部门、分子公司制定制度不得与集团规章制度相冲突。 3. 分权手册 审议批准集团总部下发的集团总部、经营单位一级分权手册及相关附件。原则上，分权手册内容需与已经审批并发布的制度规定相一致，如确因特殊情况，需在分权手册中对对应制度的内容进行调整、修订的，应注明对应调整、修订的具体内容，并须确保该分权手册按照本制度审批要求完成审批后方可发布执行，亦可通过完成对应制度的修改审批调整对应分权流程。 以上所述分权手册中应包含集团总部对各职能中心/部门、事业部/业务板块各职能部门、分子公司的具体管理要求，事业

原条款	修订后条款
职能中心、事业部/业务板块各职能中心、分子公司的具体管理要求，集团各职能中心、事业部/业务板块各职能中心、分子公司应在上述分权手册框架内进行各自二级、三级分权手册的制定及修订，并应及时向集团对应制度归口部门及经营管理中心进行报备，集团各职能中心、事业部/业务板块各职能中心、分子公司制定分权手册不得与集团发布的分权手册相冲突。 （六）对下列的公司经营管理重大交易进行审议： 1、资产及服务的购置及处置： （1）购买或租入单项或年度批量合同累计金额1,000万元以上的与公司日常业务相关的购买生产性原材料、电力、零部件、包材、低值易耗品、生产用模具等物品的； （2）购买或租入单项或年度批量累计合同金额200万元以上的下列资产及服务的：— 1）固定资产、在建工程（包括房屋、建筑物、机器、机械、运输工具以及其他与生产经营活动有关的设备、器具、工具以及固定资产的新建、改建、扩建，或技术改造、设备更新和大修理工程）； 2）无形资产（包括专利权、非专利技术、商标权、著作权、土地使用权、特许权等）； 3）购入服务（包括信息化服务、咨询	部/业务板块应在上述分权手册框架内进行各自二级分权手册的制定及修订，并应及时向经营管理中心进行报备，事业部/业务板块制定分权手册不得与集团发布的分权手册相冲突。 （六）对下列的公司经营管理重大交易进行审议： 1. 资产及服务的购置及处置： （1）日常交易 生产性材料（原材料、电力、零部件、包材、委外加工等）、物流运输服务：审议年度采购预算及年度采购预算外单次采购1,000万元以上的采购事宜。 （2）非日常交易 1）对内投资项目：审议投资总额200万元以上的项目（包括单项投资和年度集中投资）。对内投资项目包括：无形资产（包括专利权、非专利技术、商标权、著作权、土地使用权、特许权等）、基建项目、设备、车辆等固定资产投资、信息化项目投资等，模具购置除外； 2）对外投资项目：审议股权投资、对子公司出资及子公司投资变动、委托出资、委托管理资产、证券投资、衍生品投资等（闲置资金理财及期货套保、外汇套保除外，具体按公司相关制度执行）； 3）非材采购项目：审议计划采购总额200万元以上的非材服务采购和非材物料

原条款	修订后条款
服务、运输服务、委外加工等)； 4) 其他对外投资(包括股权投资、对子公司出资及子公司投资变动、委托出资、委托管理资产、证券投资、衍生品投资等(闲置资金理财及期货套保、外汇套保除外，具体按公司相关制度执行))； 5) 其他大额支出(如支付赔偿或罚款等)。 (3) 单次或年度累计原值金额200万元以上的资产(包括固定资产、在建工程、无形资产、存货、应收款等)处置，包括： 1) 在公司各类资产上设置他项权利的，如抵质押等； 2) 出售或出租公司各类资产的(含无形资产许可使用等)； 3) 在公司各分子公司间进行有偿或无偿资产划转的； 4) 其他方式进行的大额资产处置(如资产核销等)。 2、对外捐赠及无偿授予： 1) 所有对外捐赠事项，包括任何形式的赠与或放弃公司资产； 2) 所有无偿许可或授予他人使用公司资产的。 3、关联交易 单次或年度累计与同一关联自然人交易10万元以上的，或与同一关联法人交易100万元以上的。	采购项目(包括单项采购和年度集中采购)。非材服务采购包括委外招聘、外部培训、管理咨询、信息情报、政策申报、法律服务、审计服务、证券服务、专利授权、设计/开发外包、劳务外包、食堂外包、保安外包、清洁外包等，非材物料采购包括低值易耗品、劳保用品、办公用品、IT耗材、工具备件等； 4) 其他大额支出：单次支出金额200万元以上的其他大额支出(如支付赔偿或罚款等)。 (3) 审议原值200万元以上资产处置(包括单次处置和年度集中处置)。本项资产包括固定资产、在建工程、无形资产、存货、应收款等。处置方式包括： 1) 在公司各类资产上设置他项权利的，如抵质押等； 2) 出售或出租公司各类资产的(含无形资产许可使用等)； 3) 在公司各分子公司间进行有偿或无偿资产划转的； 4) 其他方式进行的大额资产处置(如资产核销等)。 2. 对外捐赠及无偿授予： (1) 所有对外捐赠事项，包括任何形式的赠与或放弃公司资产； (2) 所有无偿许可或授予他人使用公司资产的。

原条款	修订后条款
以上事项涉及金额的事项属于以下情形的，均需提报董事长办公会审议：（1）同一类型的单项业务金额达到上会审议标准的；或（2）同类单项业务在短期内批量发生且年度加总金额达到上会审议标准的；或（3）非同类业务但具备强相关性，且年度加总金额达到上会审议标准的。集团各职能中心、事业部/业务板块各职能中心、各分子公司在具体业务执行过程中，不得化整为零，规避上会。 对于每年频繁发生的数量众多的经营事项需通过年度集中采购方式进行降本控制的，集团各职能中心、事业部/业务板块各职能中心、各分子公司可以根据实际情况合理预计相关事项的年度总额，年度预计采购金额达到上述上会审议标准的需上会审议，经审批通过后，在过审范围内进行实际操作的，无需再次提交过会审批，实际执行预计将超出已审议金额的，需以实际执行金额（即原已审议金额加预计超出金额总额）重新提报上会审议。 （七）对下述人事管理事项进行审议： 1、集团公司各部门/职能中心总监/副总监（含代行上述职务权限相关人员）、事业部/业务板块各部门/职能中心总监/副总监（含代行上述职务权限相关人员）、分子公司总经理/副总经理（含代行上述职	3. 关联交易 单次或年度累计与同一关联自然人交易10万元以上的，或与同一关联法人交易100万元以上的。 以上事项涉及金额的事项属于以下情形的，均需提报董事长办公会审议：（1）同一类型的单项业务金额达到上会审议标准的；或（2）同类单项业务在短期内批量发生且年度加总金额达到上会审议标准的；或（3）非同类业务但具备强相关性，且年度加总金额达到上会审议标准的。集团总部各职能中心/部门、事业部/业务板块各职能部门、各分子公司在具体业务执行过程中，不得化整为零，规避上会。 对于每年频繁发生的数量众多的经营事项需通过年度集中采购方式进行降本控制的，集团总部各职能中心/部门、事业部/业务板块各职能部门、各分子公司可以根据实际情况合理预计相关事项的年度总额，年度预计采购金额达到上述上会审议标准的需上会审议，经审批通过后，在过审范围内进行实际操作的，无需再次提交过会审批，实际执行预计将超出已审议金额的，需以实际执行金额（即原已审议金额加预计超出金额总额）重新提报上会审议。 （七）对下述人事管理事项进行审议：

原条款	修订后条款
务权限相关人员)及以上职务人员(高级管理人员除外)的任免、定薪、调级、调薪、平级调动、考核方案及考核结果; 2、分子公司工商登记的董事、监事、高级管理人员(总经理、副总经理、财务负责人)、法定代表人、股东代表的任免; 3、集团对财务投资项目(含公司、合伙企业)的投资决策委员会委员、观察员、执行事务代表、合伙人会议代表等人员的任免。 (八) 对下述各级分子公司管理事项进行审议: 1、审议批准子公司及分公司的成立、增减资、合并、分立、解散、注销; 2、审议批准子公司及分公司的名称、经营范围、经营期限、经营地址、公司章程、营业执照的变更。 (九) 对下述其他事项进行审议: 1、《公司章程》或股东会、董事会授予的其他职权; 2、研究决定董事长提议通过会议决策的其他事项。 上述审议事项标准如达到相关信息披露标准的还需履行相应的信息披露义务。若董事长认为必要时,上述审议事项还需履行总裁办公会前置审议程序后方可上会。	1. 集团公司各部门/职能中心总监/副总监(含代行上述职务权限相关人员)、事业部/业务板块各部门/职能中心总监/副总监(含代行上述职务权限相关人员)、分子公司总经理/副总经理(含代行上述职务权限相关人员)及以上职务人员(高级管理人员除外)的任免、定薪、晋升、加薪、降级、降薪、平级调动、考核方案及考核结果; 2. 分子公司工商登记的董事、监事、高级管理人员(总经理、副总经理、财务负责人)、法定代表人、股东代表的任免; 3. 集团对财务投资项目(含公司、合伙企业)的投资决策委员会委员、观察员、执行事务代表、合伙人会议代表等人员的任免。 (八) 对下述各级分子公司管理事项进行审议: 1. 审议批准子公司及分公司的成立、增减资、合并、分立、解散、注销; 2. 审议批准子公司及分公司的名称、经营范围、经营期限、经营地址、公司章程、营业执照的变更。 (九) 对下述其他事项进行审议: 1. 《公司章程》或股东会、董事会授予的其他职权; 2. 研究决定董事长提议通过会议决策的其他事项。

原条款	修订后条款
	上述审议事项标准如达到相关信息披露标准的还需履行相应的信息披露义务。若董事长认为必要时，上述审议事项还需履行总裁办公会前置审议程序后方可上会。
第十三条 根据相关法律法规、 公司章程、公司其他制度 规定，董事长办公会涉及具体审议事项还需上级决策机构审核、备案、报告的，应在董事长办公会议决议通过且上报相关决策机构审核通过后或完成相关备案、报告后执行。	第十三条 根据相关法律法规 及监管要求 规定，董事长办公会涉及具体审议事项还需上级 监管 机构审核、备案、报告的，应在董事长办公会议决议通过且上报相关 监管 机构审核通过后或完成相关备案、报告后执行
第十九条 本规则未尽事宜，按照《公司法》等有关法律法规及《公司章程》《股东夫会议事规则》《董事会议事规则》的有关规定执行。本规则各条款与《公司章程》《股东夫会议事规则》《董事会议事规则》不符的，以《公司章程》《股东夫会议事规则》《董事会议事规则》为准。集团通过财务投资或并购投资控股或参股的子公司可按其公司章程执行。	第十九条 本规则未尽事宜，按照《公司法》等有关法律法规及《公司章程》《股东会议事规则》《董事会议事规则》的有关规定执行。本规则各条款与《公司章程》《股东会议事规则》《董事会议事规则》不符的，以《公司章程》《股东会议事规则》《董事会议事规则》为准。集团通过财务投资或并购投资控股或参股的子公司 不适用本规则 ，可按其公司章程执行。
全文涉及的“股东大会”	股东会
全文涉及的“董秘处”	董办

除上述修订，《董事长办公会议事规则》其他条款内容不变。《关于修订<董事长办公会议事规则>的议案》已经公司第六届董事会第十七次会议审议通过。

广东顺威精密塑料股份有限公司董事会

2025 年 4 月 15 日