

总经理办公会议事规则

第一章 总 则

第一条 为建立现代企业制度，完善公司法人治理结构，规范公司经理层依法行使职权、履行职责、承担义务，依据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）《中华人民共和国企业国有资产法》《上市公司治理准则》等有关规定，结合《麦克奥迪（厦门）电气股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）制定本规则。

第二条 总经理办公会是公司经理层对公司生产经营管理工作中的重要事项进行处置和决策的重要会议。总经理办公会实行总经理负责制，全面负责公司日常经营管理的决策和执行。

第三条 总经理负责执行董事会决议，依照《公司章程》规定和董事会的授权范围内行使职权。总经理需及时向公司董事会和监事会提供有关公司经营业绩、重要投资交易、公司财务状况及经营前景等重要信息，并定期向董事会报告工作。

第四条 本规则适用于麦克奥迪（厦门）电气股份有限公司。

第五条 本规则所称下属公司指公司的全资及控股子公司。

第二章 议事原则

第六条 总经理办公会议事遵循以下原则：

（一）依照董事会授权行使职权的原则。经理层严格依照董事会的授权行使职权，履行诚信和勤勉义务，贯彻执行董事会各项决议。

（二）总经理负责的原则。总经理全面负责公司的经营管理活动，并对总经理办公会做出的决策负责。

（三）依法议事、科学决策的原则。各部门及下属公司在分管领导指导下开展议题决策前期调研和论证工作，就议事项目提出明确意见，以增强总经理办公会决策的科学性、准确性和效率性。

第三章 议事范围

第七条 总经理办公会负责研究和拟订按照《公司章程》规定应当提交董事会审议的相关事项，以及决定未达到《公司章程》规定的董事会审议标准的相关事项，其议事范围主要包括：

- （一）拟订公司战略、发展规划和经营管理方案；
- （二）审议拟提请董事会审议的各项议案；
- （三）研究落实董事会决策事项；
- （四）研究拟订公司发展战略、年度经营计划、财务预算、重大项目投资、重要资产处置、担保等方案；

- (五) 审议各部门、各子公司年度工作计划、工作目标及完成情况；拟订公司对各部门、各单位的考核指标和奖惩方案；
- (六) 拟订公司内部管理机构设置方案；
- (七) 拟订公司基本管理制度，制定公司一般管理制度；
- (八) 研究拟订公司风险管理体系方案；
- (九) 拟订公司薪酬、福利、奖惩制度及人力资源发展规划；
- (十) 研究下属公司重大经营事项具体方案；
- (十一) 研究日常安全、生产、经营管理等工作，及时解决工作中遇到的重大问题。讨论决定对重大安全生产事故、重大环境损害事件、重大经济损失问题相关责任人的处理；
- (十二) 依程序聘任或解聘除应由有人事任免权的机构、董事会聘任或者解聘以外的管理人员；
- (十三) 研究拟订公司的重要改革方案，拟订所属公司的设立合并、分立、重组、解散等事项的方案；
- (十四) 研究决定公司章程规定或董事会授权范围内的其他事项；
- (十五) 其他应当提请总经理办公会审议的日常经营事项。

第四章 会议制度

第八条 总经理办公会分为例会和临时会议。例会原则每两周召开一次，临时会议由总经理根据工作需要不定期召集。

第九条 总经理办公会由总经理召集并主持，如总经理因故不能出席会议时可委托副总经理召集和主持。出席人员如遇特殊情况，经总经理批准同意后可通过视频方式参会，视为出席。

第十条 总经理办公会出席会议成员为公司总经理、副总经理、财务总监、总经理助理。如有必要可以邀请下列人员列席会议：董事会秘书、相关部门负责人、其他相关人员。

第十一条 因故不能参加的人员，须提前一天向会议主持人请假，并报总经理办公室备案。

第十二条 综合部是总经理办公会的承办部门，负责总经理办公会的会议组织、议题收集、会议通知、会议记录、会议纪要的撰写、签发、存档以及议定事项督办落实等工作。

第十三条 总经理办公会召开程序：

（一）议题提报。各部门及各下属公司负责议题的申请报送。提交总经理办公会研究的有关问题，需要经分管领导向总经理或受委托的会议主持人报告并同意后，由提案部门

或单位提出会议申请。议题提报单位需负责议题相关的全部材料的起草和汇总，并确保议题内容真实、准确、完整。

未经总经理同意上会的临时动议，不在总经理办公会审议决策范围。

根据有关规定需进一步提请公司董事会、股东大会等决策机构审议或决策的议题，按照相关规定履行程序。党组织完善建立后，需提请党组织会议审议或决议事项，按照相关规定履行程序。

（二）会前准备。提请总经理办公会审议的议题，涉及多个部门、多家单位的业务，由议题提报单位会前充分征求相关部门、单位及经理层意见和建议或经分管副总组织专题研究，必要时提请总经理召开专题会进行研究。议题材料中应列明征求意见情况或专题会研究情况，形成可供会议研究决策的方案。

（三）会议材料。综合部负责议案材料的规范性审查。议题提报单位在沟通完毕后将议题材料报送至综合部审核。综合部对未履行必要程序、相关资料不全或存在瑕疵的应退回议题提报单位进行补充完善。

（四）确定议题。议题经总经理批准后，由综合部负责将会议信息通知全体参会人员，一般情况需提前 1-2 天发出

会议通知。涉及重要改革方案、经营举措、计划规划等重要议题，应提前 4-5 天将通知和会议资料送达与会人员。

（五）召开会议。总经理办公会应对列入会议的议题逐项进行审议，讨论决策实行民主集中、集体讨论、总经理负责的原则，参会人员应充分讨论沟通，分别发表意见，总经理末位发表意见并归纳出席会议成员的多数意见后作出决议。对经会议讨论尚不宜作出决议的议题，总经理有权决定下次再议。在必须作出决议而又不能形成多数一致意见时，总经理有最终决定权。

第十四条 对已完成决策的议题，后续如遇重大情势变化导致无法执行或者继续执行将对公司造成明显不利影响的，议题提报单位应及时提请总经理重新安排上会决策。

经总经理办公会审议后，暂缓决策或未通过的议题，如需重新上会审议，应按照首次上会流程重新申请上会。

第十五条 涉及职工切身利益的议题，会前应征求工会意见或通过职工代表大会等形式征求职工意见；涉及法律事项的议题，会前应履行法律审核程序；涉及财务事项的议题，会前应履行财务审核程序。议题材料中应列明上述部门有关意见。已通过法人治理程序审批的，审批单应作为必要内容在会议材料中予以体现。

第五章 议事纪律

第十六条 参加总经理办公会人员，应遵守保密制度，保守公司秘密，对会议研究决定事项的过程和内容不得违规对外泄露。

第六章 附则

第十七条 本规则经公司董事会批准后，自发布之日起施行。

第十八条 本规则由综合部负责解释。

麦克奥迪（厦门）电气股份有限公司

2021年9月13日