

江苏汇鸿国际集团股份有限公司

总裁办公会议事规则

第一章 总则

第一条 为进一步规范江苏汇鸿国际集团股份有限公司（以下简称“公司”）总裁办公会议事方式和决策程序，提高规范运作和科学决策水平，有效履行职责、防范风险，保证公司经营工作有序推进，根据《公司法》《公司章程》以及《江苏汇鸿国际集团股份有限公司“三重一大”决策制度实施办法》有关规定，结合公司实际情况，特制定本规则。

第二条 公司总裁办公会对董事会负责，主要分析研究企业发展战略规划、经营方针和经营计划，开展重大经营管理活动决策。

第二章 议事范围

第三条 总裁办公会分为例行办公会和专题办公会。

第四条 例行办公会一般每月上旬召开，主要就日常经营管理工作进行研究和部署，推进党委会、董事会和专题办公会重要议定事项的执行。

各部门负责人汇报上月工作时，应对照工作安排，重点对未完成的月度工作事项说明进展情况及未完成原因；安排本月工作时，应首先处理上月遗留事项。

参加例行办公会的公司领导应就各部门汇报事项或相关工作进行部署，提出明确要求。

第五条 专题办公会视工作需要召开，按规定权限和程序就以下事项进行研究和审议：

（一）研究贯彻落实公司党委会和董事会决定、决议和部署的工作安排。

（二）拟订公司战略规划草案并向党委会、董事会提出战略规划建议。

（三）拟订公司和子公司改制、兼并重组、上市以及资产置换、重要资产质押、拍卖等事项。

（四）拟订公司管理机构和人员编制调整、设置方案及基本管理制度并提交董事会审议，研究制定具体经营管理规定。

（五）拟订公司年度经营计划方案并提交董事会审议。

（六）拟订公司年度投资计划和拟提交董事会审议的长期股权投资项目、固定资产投资项目和金融证券投资项目的投资议案。

在决策权限内，审议下列事项：公司及子公司单笔金额在 100 万元以上、2000 万元以内，或一个会计年度内发生额累计不超过公司合并财务报表口径最近一期经审计净资产 5%的固定资产投资项目。

（七）拟订公司对外借贷、融资、担保计划并提交董事会审议。

（八）拟订公司年度预算内 5000 万元以上资金调动和使用方案；研究决定公司年度预算内 3000 万元以上、5000 万元以下资金调动和使用事项。

（九）审议公司年度资金借出计划内的为全资子公司及具有实际控制权的控股子公司提供单笔金额超过 3000 万元的借款事项。单笔金额超过 20000 万元的，须先报公司党委会研究。

（十）审议公司单笔金额 20000 万元以上的贷款申请。

（十一）在决策权限内，审议金额在 100 万元以上、500 万元以内的资产处置事项，或一个会计年度内发生额累计低于公司合并财务报表口径上一年度经审计净资产 1%的资产处置事项。

（十二）拟订公司薪酬调整方案并按规定提请党委会、董事会或职代会审议。

（十三）其他应由总裁办公会审议和决定的重要事项。

第三章 参加人员

第六条 总裁办公会由总裁召集和主持，总裁因故不能出席办公会时，可指定授权一名副总裁代为召集和主持。

第七条 总裁、副总裁、总裁助理等公司领导出席总裁办公会并享有表决权，公司党委其他领导、监事会成员及相关职能部门负责人根据工作需要列席会议。

第八条 总裁办公会应有三分之二以上应出席人员出席方可召开。因故不能出席会议或列席会议的应向总裁请假。

第四章 决策程序

第九条 总裁办公会以现场会议为主，特殊情况下在保障与会人员充分表达意见的前提下，可采取视频、书面、电话等形式召开。

第十条 各部门负责人应在例行办公会召开前将上月工作情况和本月工作安排表经由分管领导审核后报办公室。

第十一条 凡需总裁办公会讨论研究的事项，由相关职能部门提报议案，经公司分管领导审核，并报总裁审批同意后方可提交会议研究。提报前，相关职能部门应深入调研，科学论证，充分酝酿，并实事求是地向总裁办公会汇报。

第十二条 专题办公会研究“三重一大”事项前，应征求公司党委意见或提交党委会研究。

第十三条 专题办公会研究决定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（或开除）公司职工等涉及职工切身利益等问题时，应当听取工会或职代会的意见。

第十四条 提案部门应至少提前三天向办公室提交经审批同意的议案申报表、议案材料或其他会议材料，材料内容要充分，文字要精炼，行文要规范，并有明确的决策建议。

第十五条 办公室负责总裁办公会材料的收集整理工作，并应至少提前两天将会议通知和材料送达出席和列席会议人员。

第十六条 出席专题办公会的人员应对各项议案展开充分讨论，发言应清晰、明确、简洁。

第十七条 专题办公会议案以书面记名形式进行表决，实行一人一票。相关议案须经二分之一以上应出席人员同意方可通过。因故不能出席专题办公会的人员，可以书面方式委托其他出席人员代为表决。

第十八条 专题办公会审议的事项，应当形成书面决议，在会议结束后的五个工作日内由总裁签发。

第十九条 专题办公会议案一经形成决议，承办部门负责贯彻落实，分管领导抓好组织实施和督促检查。必要时，分管领导和承办部门应向董事长、总裁报告推进落实情况，办公室定期通报实施结果。

第二十条 总裁办公会的会议记录应记载会议召开的时间、地点、主持人姓名、出席和列席人员姓名、会议议程、发言要点、每一决议事项的决议结果等。

第二十一条 总裁办公会会议记录和相关材料应作为公司重要档案长期妥善保管。

第二十二条 参加总裁办公会的人员应认真履行职责，严格保守公司秘密。

第五章 附则

第二十三条 本规则由公司董事会负责解释。

第二十四条 本规则经公司董事会审议通过，自发布之日起施行。

江苏汇鸿国际集团股份有限公司

二〇二一年三月