

亿晶光电科技股份有限公司

总经理办公会议制度

(2024年4月修订)

第一章 总则

第一条 为完善公司现代企业制度，规范公司治理结构，进一步明确总经理办公会议事程序，保证经理层依法行使职权、履行职责、承担义务，有效防范经营风险，促进公司经济及各项事业持续、稳步、快速发展，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等国家法律、法规和相关规定以及《亿晶光电科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，特制订本会议制度。

第二条 总经理办公会在董事会授权下，对公司经营管理中的重大事项进行决策和处理。实行总经理负责制，向董事会报告工作，接受董事会的监督管理和监事会的监督。

第二章 形式及参加人员

第三条 例行总经理办公会议。由总经理主持负责召集和主持。总经理因特殊原因不能出席时，可委托一名副总经理召集和主持。每月开一次会议，每季中的各月的会议分别侧重内容为：第一月为生产及营销管理及计划；第二月为财务分析及投资项目分析；第三月为行政及人力资源管理。会议参加人员为：总经理、副总经理、财务负责人等。根据会议内容可由相关部门的负责人、项目负责人列席会议。

第四条 总经理特别办公会议。即公司所遇突发或其他特别工作而召开的不定期的总经理办公会议。由总经理主持，并由总经理指名的有关人员参加会议。

第三章 议事规则

第五条 公司总经理办公室负责总经理办公会议议题的整理收集、会议安排、会议记录、纪要整理和会议资料的保管等工作，并负责监督、检查、落实会议决议。

第六条 总经理办公会议议题由总经理决定；总经理办公会议各成员可在工作分工范围内提出提前向总经理申请会议讨论决定的议题，重要议题应提交可供会议决策的方案等书面材料，提交会议讨论的议题应有充分的材料和明确的决策建议。

第七条 总经理办公会议一般应提前一天将会议通知、会议议题及有关材料送达总经理办公会议成员及相关列席人员。

第八条 总经理办公会议讨论决定问题实行民主集中、多数一致、总经理负责的原则，由总经理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。

第九条 总经理办公会议成员必须认真负责地行使职权，遵守保密纪律，维护公司领导班子的团结。

第十条 总经理办公会议的议题及有关材料，会议讨论情况和会议记录为公司核心机密，一切有关人员不得泄露，违者依照有关法规追究责任。

第四章 议事内容

第十一条 总经理办公会议依照《公司法》和《公司章程》，总经理办公会议内容为包括但不限于：

一、拟订公司年度经营计划和投资计划及公司年度财务预、决算方案，报董事会审批。

二、研究实施经董事会讨论决定的公司年度生产计划、发展规划、新项目开发、资金投向、财务预算、利润分配、职工培训、职工工资分配、职工福利等方案；审定季度生产经营计划及阶段性中心工作方案。

三、确定总经理权限内的事项、技改项目、公司资金资产运用、重大合同的签订等事项；拟订公司重大对外投资、资产购并、重组及处置计划、重大合同实施方案并报董事会或股东大会批准后实施，讨论决定公司新产品开发、技术进步和市场营销策略等问题。

四、拟订、修改公司的基本管理制度；制定公司的具体规章及审定部门管理制度；制订、调整公司内部管理机构设置方案。

五、制订公司干部配备方案；决定除应由董事会决定聘任或者解聘以外的中层干部及其他管理人员的选拔、考察、任免和奖惩议案；决定的公司基本工资制度和工资标准、年度职工工资收入水平、内部分配形式和方案、工资调整方案；决定公司职工奖励和处分（不含高级管理人员）；决定因公出国人员名单。

六、确定向董事会汇报的重大问题；研究确定总经理年度、半年度总经理工作报告等有关事项；通报经理层日常工作；研究日常安全、生产、销售、经营管理等工作，及时解决工作中遇到的问题；审定公司与所属企业签订的各种经济责任书（承包书、责任状、公司内部生产经营承包方案）；协调处理涉及与其他分管部门交叉业务和上级部门、地方关系的重要事宜。

七、研究确定《公司章程》规定的和董事会授予的其他职权范围内的工作。

八、总经理办公会讨论决定的事项，由分管副总经理按照分工范围督促检查，在下次会议上或规定时间内通报贯彻落实情况。

第五章 附则

第十二条 本制度由总经理办公会议负责解释、补充。

第十三条 本制度经公司董事会审议通过后执行。

第十四条 本制度未尽事宜，按照国家有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》的规定执行。本制度与届时有效的法律、法规、规范性文件及《公司章程》的规定相抵触时，以届时有效的法律、法规、规范性文件及《公司章程》的规定为准。