

# 深圳市凯中精密技术股份有限公司

## 总经理办公会议事规则

### 第一章 总 则

第一条 为完善深圳市凯中精密技术股份有限公司（以下简称“公司”）的公司治理，规范总经理办公会工作程序，建立科学、规范、高效的运行机制，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“公司法”）《深圳市凯中精密技术股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）《深圳市凯中精密技术股份有限公司总经理工作细则》以及其他法律法规、规章、规范性文件的规定，结合公司实际，制定本规则。

第二条 总经理办公会根据公司董事会授权，负责研究、拟定和审议、决定公司生产、经营、管理中涉及的重大事项。

第三条 总经理办公会的议定事项应符合公司章程的规定，并与董事会的决定、决议精神保持一致。总经理办公会决定的事项，需要提请董事会审议的，按程序提交审议。

### 第二章 议事内容

第四条 总经理办公会议事内容主要包括：

- （一）制定贯彻股东大会及董事会决议、董事长决定的措施和办法；
- （二）拟订公司经营管理和金额 500 万元以上的投资计划方案；
- （三）拟订公司年度财务预决算、税后利润分配、弥补亏损、公司资产用以抵押融资的建议方案；
- （四）拟订公司增加或减少注册资本和发行公司债券的建议方案；
- （五）拟订公司内部一层、二层管理机构设置及调整方案；
- （六）拟订公司员工工资方案、奖惩方案、年度招聘和用工计划；

- (七) 拟订公司基本管理制度、制（修）定具体规章；
- (八) 拟订副总经理分管范围重要事项的建议方案；
- (九) 听取公司各部门/产品线/事业部负责人的述职报告；
- (十) 董事长、总经理认为需要研究解决的其他重要事项。

### 第三章 会议组织

第五条 总经理办公会议由总经理召集和主持，总经理因故不能召集和主持会议时，可指定一名副总经理召集和主持，该副总经理在会后应将会议情况和决策事项向总经理报告。

第六条 总经理办公会的出席人员为公司总经理、副总经理（分管）、财务负责人、董事会秘书。总经理办公室负责人列席会议。必要时，可视工作需要和会议内容邀请或安排其他相关人员列席。

第七条 出席、列席人员应按通知要求提前到达指定位置参加或列席会议。出席、列席人员因故不能参加会议、列席的，应事先向总经理或会议主持人请假，并事先提交对议题的意见和建议，报总经理办公室备案。未经主持人同意，非公司员工不得列席会议。

第八条 总经理办公会由总经理办公室组织安排具体相关工作。

### 第四章 议事决策的方法和程序

第九条 总经理办公会议分常会和临时会议，总经理办公会议常会每月召开一次，审议由总经理办公室汇总并报总经理审定后的月度议题。有下列情形之一的，可组织召开临时总经理办公会议：

- (一) 董事长提出时；
- (二) 总经理认为必要时；
- (三) 有重要经营事项必须立即决定时；
- (四) 有突发性事件发生时。

第十条 总经理办公会议题由总经理、副总经理、公司各部门/产品线/事业部负责人提出，总经理办公室汇总统筹，经总经理同意后，列入上会议题。总经理办公会会议议程（题）应在会前报送董事长。

提案部门/提案人对议案应事先组织研究、论证，必要时召开专题会议，形成会议纪要。

第十一条 提案部门/提案人应于会议召开前 5 个工作日，将议案提交总经理办公室，并于会议召开前 3 个工作日完成议题沟通、签报会签及上会前审批程序，并将会议议案的上会材料提交总经理办公室。所有议案的内容应完整、准确、全面、规范，并突出重点、简明扼要。

未按时提交议案及其上会材料的，不安排上会。

第十二条 除特殊情况，原则上总经理办公室应至少提前 3 个工作日发出会议通知，并将会议材料同时送达参会人员，确保其有足够时间研读。

第十三条 总经理办公室发出的总经理办公会议通知，通常应说明下列内容：

- （一）会议名称；
- （二）会议时间；
- （三）会议地点；
- （四）出席、列席会议人员；
- （五）会议审议事项。

第十四条 总经理办公会原则上不应临时增加或取消议题，特殊情况下必须临时增加或取消议题，应在会前报告主持人，并经总经理批准。

第十五条 总经理办公会原则上以现场召开为主要方式，必要时，经会议主持人同意，也可以通过电话、视频、邮件等方式召开。

第十六条 出席总经理办公会人员与会议审议的事项有直接或间接利害关系时，该人员应向总经理办公会申请回避，总经理办公会会议记录如实记录。

第十七条 总经理办公会实行集体讨论、总经理决策制。总经理办公会对议题进行决策时，应进行沟通、研究和讨论，必要时可聘请中介机构提供咨询，以保

证决策的科学性与合理性。

经会议讨论后，参会人员应针对会议议案发表明确意见，包括：同意、不同意、附条件同意、暂缓决策等。缺席人员可以委托参会人员代为发表意见，或事先出具书面意见。总经理办公会会议记录应如实记录。

参会人员对会议议案发表意见后，由会议主持人发表总结性意见，由总经理做出决定。非由总经理主持会议时，主持人应将会议情况报告总经理，由总经理做出决定。

若参会人员对于议案分歧较大或有重大问题不清楚时，应暂缓做出决定或者做出不通过（不同意）的结论。

## 第五章 议定事项的落实与督办

第十八条 总经理办公室负责会议记录，应当详细如实记录会议议题、时间、地点、出席、列席人员、请假人员、主持人、出席人员的发言、表决意见、表决结果等情况，并经会议出席人员、会议记录人员签字。

第十九条 总经理办公室负责起草会议纪要，内容包括会议时间、地点、主持人、参会人员、会议的主要内容和决定事项。会议纪要由总经理审核和签发，抄送公司董事长。

第二十条 会议记录和会议纪要由总经理办公室按公司档案管理规定归档保存。

第二十一条 总经理办公会讨论通过的事项按以下方式处理：

（一）对需要进一步提交董事会或董事长审议的事项，提交董事会或董事长审议；

（二）总经理办公会研究事项经董事会或董事长审议通过的，或不需要提交董事会或董事长审议的事项，由公司各部门/产品线/事业部组织实施，总经理办公室做好督查督办，责任单位或部门应及时向总经理汇报进展。

第二十二条 对于总经理办公会审议的事项，出席和列席总经理办公会议的人员必须严格遵守保密制度，对会议审议事项的过程和内容不得随意向外泄密。总经理办公会议形成决议后，凡是需要保密的会议材料，有关承办部门要注明密

级，会议结束后由总经理办公室负责收回。

## 第六章 附 则

第二十三条 本议事规则未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规章、规范性文件、证券监管机构与证券交易所业务规则及公司章程等相关规定执行。本议事规则与有关法律、法规、规章、规范性文件、证券监管机构与证券交易所业务规则及公司章程等相关规定不一致的，以有关法律、法规、规章、规范性文件、证券监管机构与证券交易所业务规则及公司章程等规定为准。

第二十四条 本议事规则经董事会批准后生效。

第二十五条 本议事规则由总经理办公室负责解释。