

广东精艺金属股份有限公司

总经理办公会议事规则

第一章 总则

第一条 为进一步规范公司总经理办公会议事程序，明确经营层职责权限，促进经营管理制度化、规范化、科学化，提高决策与执行效率，根据《公司法》《广东精艺金属股份有限公司章程》（下称“公司章程”）等规定，制定本规则。

第二条 公司经营层成员包括：总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书以及《公司章程》规定的其他高级管理人员。

第三条 公司设总经理1名，由董事会聘任或解聘；总经理对董事会负责，主持公司日常生产经营管理工作。

第四条 总经理办公会是公司日常经营管理决策与协调机构，在公司章程及董事会授权范围内行使决策权；对须提交董事会、股东会审议的重大事项，负责研究并提出意见，按程序上报。

第二章 职责分工

第五条 总经理行使下列核心职权：

（一）主持公司生产经营管理工作，组织实施董事会决议、公司年度经营计划和投资方案；

（二）组织拟订公司基本管理制度，制定公司具体规章；

（三）拟订公司内部管理机构设置方案；

（四）提请董事会聘任或解聘副总经理、财务负责人等高级管理人员；

（五）提请总经理办公会聘任或解聘除应由董事会聘任或解聘以外的管理人员及员工；

（六）决定员工日常薪酬、绩效等事项；

（七）研究部署公司日常各项重要工作；

（八）组织召开总经理办公会；

（九）公司章程、董事会授予的其他职权。

第六条 公司副总经理及其他高级管理人员协助总经理工作，其主要职责如下：

（一）协助总经理工作；

（二）按照总经理决定的分工，主管相应的部门或者工作；

（三）在总经理授权范围内，全面负责主管的各项工作，并承担相应的责任；

（四）在主管工作范围内，对相应的人员任免、机构变更等事项向总经理提出建议；

（五）召开主管范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员，并将会议结果报总经理；

（六）按公司业务审批权限的规定，批准或者审核所主管部门的业务开展，并承担相应的责任；

（七）对于公司的重大事项，向总经理提出建议；

（八）总经理因故不能履行职责时，有权指定一名副总经理代行职务；

（九）总经理交办或者授权其进行的其他事项。

第三章 议事原则与议事范围、决策权限

第七条 总经理办公会遵循党的全面领导、对董事会负责、依法合规、科学决策、务实高效原则。

第八条 总经理办公会议事范围：

- （一）贯彻落实党组织、董事会的决议与工作部署；
- （二）在授权范围内对日常生产经营、安全管理、技术创新、费用支出等事项进行决策；
- （三）审议总经理职责范围内相关事项；
- （四）讨论职能部门、下属单位提请研究的重要问题，督查、协调跨部门工作；
- （五）研究讨论投资活动投前、投后管理等相关重大事项；
- （六）研究拟订须上报董事会审议的相关方案；
- （七）其他需经总经理办公会研究、决策的事项。

第九条 原则上不得上会事项

- （一）应由部门、下属单位在职责权限内自行解决的；
- （二）有意见分歧且未经充分协商的；
- （三）议题要件不齐或未履行相关程序的；
- （四）未经主持人同意的临时动议；
- （五）须党组织前置研究讨论而未履行，或党组织明确不宜上会的。

第十条 总经理办公会在资金管理、资产运用、签订合同等方面的决策权限：

- （一）决定《公司章程》规定的应由股东会、董事会审议的交易（购买或出售资产；对外投资；提供财务资助；租入或租出资产；签订管理方面的合同；赠与或受赠资产；债权或债务重组；研究与开发项目的转移；签订许可协议等）事项以外的其他交易事项；

（二）决定《公司章程》规定的应由股东会、董事会审议的关联交易事项以外的其他交易事项，但若总经理为该关联交易事项的关联人员，则该关联交易事项应提交董事会审议；

（三）除根据法律、法规、《公司章程》及公司管理制度等相关规定应当提交股东会 and/或董事会审议批准的事项外，总经理有权决定并代表公司签署各类日常经营性合同及其他协议文件；

（四）决定下列日常经营管理事项：

1. 在董事会授权额度内审批公司财务支出款项；
2. 处置经正常使用已到使用年限应报废的固定资产；
3. 一次性处置闲置的价值100万元以下的固定资产、低值易耗品、备品备件等财产。

第四章 会议召开

第十一条 总经理办公会由总经理主持；总经理不能出席主持的，指定一名副总经理代其主持。

第十二条 会议分为例会和临时会议：

例会：每月至少召开1次；

临时会议：出现下列情形之一，应立即召开：

- （一）党组织、董事长提出召开；
- （二）总经理认为必要；
- （三）两名及以上副总经理提议；
- （四）有重要经营事项须立即决定；
- （五）发生突发性事件；
- （六）其他重要事项。

第十三条 会议可采取现场会议、通讯会议等方式召开。

第十四条 参会人员

（一）出席：总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书等经营层成员；

（二）列席：董事长、副董事长视情况列席；党组织、工会负责人可列席；相关部门负责人及主持人指定人员列席；

（三）临时会议出席/列席人员由主持人确定。

第十五条 与会人员应针对议题充分发表意见，总经理综合各方意见后对所议事项作出决定。

第十六条 请假管理

参会人员因故不能出席，应提前向总经理或主持人请假并可提交意见；列席人员经同意可委托副职或指定人员参会。

第五章 议题提交与会务

第十七条 总经理办公会议题可由总经理、副总经理、各部门提出，由总经理确认上会议题。

第十八条 议题审核流程

承办部门审查→分管领导审核签署明确意见→行政管理部汇总→总经理审批同意后方可上会。

材料不齐、程序不全的议题，不予上会。

第十九条 议题分类：通报类、审议类（上报董事会）、决策类（直接执行）。

须党组织前置研究的议题，应附党组织意见并按意见完善后上会。

第二十条 行政管理部为总经理办公会归口承办部门，负责：

（一）议题收集、汇总、通知；

（二）会议组织、会议记录、纪要起草与签发；

（三）议定事项督办、资料归档。

第六章 议事程序与回避

第二十一条 会议程序：

- （一）承办部门负责人汇报情况、依据、建议方案；
- （二）参会人员充分讨论、质询；
- （三）主持人综合意见，依法依规作出决定。

第二十二条 审议事项涉及参会人员及其配偶、父母、子女等直系亲属利益关联的，相关人员应当回避。

第七章 执行、督办与归档

第二十三条 总经理办公会决定以会议纪要形式作出，经总经理签发后生效，相关部门/单位负责执行。

第二十四条 行政管理部对会议议定事项进行督查催办，内容包括：

- （一）总经理办公会确定的事项；
- （二）总经理及高级管理人员重要批办意见；
- （三）其他需督办事项。

第二十五条 督办实行交办、跟踪、通报、考核闭环管理：

- （一）交办：明确责任领导、责任部门、完成时限；
- （二）督办：核查、调研、访谈等方式跟踪；
- （三）通报：实行周通报；
- （四）考核：执行情况纳入年度考核。

第二十六条 会议应形成会议记录，载明参会人员、发言要点、审议结果、决定事项等；会议资料、记录、纪要按档案规定归档保存。

第八章 报告

第二十七条 总经理应自觉接受公司董事会、董事会审计委员会的监督，对董事会、董事会审计委员会的质询，应如实提供相关信息。

第二十八条 总经理定期或者不定期向董事会报告工作（董事会闭会期间向董事长报告）。总经理每年度应以书面形式向董事会报告工作。临时报告应在重要、重大临时事项发生之日起两个工作日内及时报告。报告内容包含但不限于：

- （一）公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策；
- （二）公司重大合同签订和执行情况；
- （三）资金运用和经营盈亏情况；
- （四）重大投资项目的进展情况；
- （五）公司董事会会议决议执行情况。

第二十九条 董事会或者董事会审计委员会认为必要时，总经理应按董事会或者董事会审计委员会要求报告工作。

第三十条 如公司发生重大事件或者其他紧急情况，总经理应及时向公司董事长报告。

第九章 附则

第三十一条 本规则涉及党组织前置研究事项，严格按照党组织前置程序执行。

第三十二条 本规则未尽事宜，依照法律法规、监管要求及公司章程相关规定执行。如与国家日后颁布的法律法规、监管要求或经合法程序修改后的公司章程相抵触的，以国家有关法律法规、监管要求和公司章程的规定为准。

第三十三条 本规则由公司董事会负责解释，经董事会审议通过之日起生效实施，修改时亦同。

第三十四条 原《总经理办公会议事规则》自本规则生效实施之日起废止。

广东精艺金属股份有限公司

2026 年 7 月