

北方光电股份有限公司总经理办公会议事规则

(2024年4月24日第七届董事会第七次会议审议通过)

第一章 总 则

第一条 为进一步完善北方光电股份有限公司（以下简称“公司”）总经理办公会议事程序，保证经营层议事决策民主化、科学化和规范化，依据公司《章程》等制度、规定，结合公司实际，制定本规则。

第二条 总经理办公会是光电股份经理层对董事会授权下的公司经营管理中重要事项进行决策和处理的重要途径。在实行总经理负责制的前提下，坚持依法议事、权责统一的原则，以达到互相协调、科学决策、高效运行的管理目标。

第二章 会议召开

第三条 总经理办公会原则上每两周召开一次，必要时可召开总经理办公会临时会议。

第四条 总经理办公会由总经理召集和主持，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。

第五条 如遇下列情况之一，可召开总经理办公会临时会议：

- （一）董事会提议时；
- （二）监事会提议时；
- （三）党委提议时；
- （四）总经理认为必要时；

(五) 有重要经营事项必须立即决定时；

(六) 有突发事件发生时。

第六条 参会人员及列席人员必须严格遵守保密制度和保密纪律。凡需要保密的议事内容和讨论情况，不得以任何方式泄露和传播。

第七条 公司办公室承担总经理办公会的会务工作，负责收集会议所议事项的有关材料。

第三章 参加范围

第八条 总经理办公会参加人员包括：总经理、党委书记、财务总监、副总经理、党委副书记、纪委书记、工会主席、董事会秘书、总法律顾问、总经理助理级（含总工艺师、副总工程师、纪委副书记等）及以上人员。

第九条 参会人员无特殊情况应按时出席会议，确因故不能出席会议时，会前应向总经理或主持会议的副总经理请假。

第四章 议事范围

第十条 总经理办公会议事范围如下：

1. 公司经理层向董事会、监事会提交的工作报告；
2. 公司经理层拟向董事会、监事会提交的相关议案；
3. 布置贯彻落实董事会、监事会的相关决议和工作部署；
4. 研究拟订公司内部机构的设置方案和基本管理制度；
5. 研究审定公司具体的规章制度；
6. 研究各部门、各单位提请审议的重要事项；

7. 听取相关部门、投资企业的汇报，研究公司经营中的重大问题；
8. 讨论决策公司“三重一大”相关事项；
9. 研究安全生产有关重大事项；
10. 在听取工会意见的基础上，研究拟订公司员工的工资、福利和奖惩事宜；
11. 经营层交流汇报分管业务工作情况；
12. 督查、协调各部门、各单位业务工作；
13. 通报重要情况；
14. 其他需经总经理办公会议讨论研究的事项。

第五章 会议程序及方式

第十一条 总经理办公会遵循总经理负责制原则，采取集体讨论、民主决策的议事方式。

第十二条 各部门、各单位按照提案首页审签流程，如提案属于一般决策事项，需提案单位合规审查、业务相关部门会签、主管领导审批后，于每周周三前将电子版+纸质形式报送公司办公室，由公司办公室按照程序汇总整理后，提交总经理办公会审议。如提案属于重大决策事项，还需法律合规管理部门进行法律审查与合规复审，并根据业务部门需要出具法律意见书。

第十三条 总经理办公会实行回避制度，在讨论涉及与会人员或其近亲属相关事项时，该人员应主动回避。

第十四条 会议每项议题由提案部门领导或公司主责领导汇报议案主要内容和主导意见。

第十五条 与会人员应当认真履行职责，充分讨论并发表意见，一经会议讨论决定事项，必须无条件执行。

第十六条 总经理办公会就所议定事项形成会议纪要，由总经理或会议主持人签发，印发公司各部门、各单位。会议纪要一般包括会议召开的日期、主持人、议题、参会人员及决策结果、相关要求等。

第十七条 出现下列情况之一，提案不予上会：

1. 送交材料未达到要求的；
2. 未在规定时间内报送的；
3. 须经党委会等规定前置程序审议通过而未提交审议或审议不通过的；
4. 所述内容不详实，无主导意见的；
5. 非紧急情况，公司主责领导和相关业务公司领导不能参加会议的；
6. 未经法律合规审核或审核不通过的。

第十八条 总经理办公会召开前，公司办公室应及时告知董事会、监事会。董事、监事可根据各自情况列席总经理办公会。

公司办公室主任以及与会议所议事项相关的职能部门负责人可列席会议，需其他人员列席时，由总经理或主持会议的副总经理确定。列席会议人员无会议表决权。

第六章 会议资料及档案管理

第十九条 总经理办公会议内容由公司办公室负责记录，特殊情况可由总经理指定专人记录（可录音）；会议记录

应包括以下内容：

1. 会议召开日期、地点、主持人姓名；
2. 出、列席会议人员的姓名；
3. 会议议程；
4. 出席会议人员发言要点；
5. 所议事项的决定或结论。

第二十条 会议所形成的决议、决定、纪要，公司各部门、各单位必须积极贯彻落实。公司办公室、纪检工作部负责对各责任单位落实执行会议决策情况进行监督检查。

第二十一条 会议资料由公司办公室按照档案管理要求进行整理、归档。会议资料主要包括会议记录、《总经理办公会议程》《总经理办公会提案》《总经理办公会决议》、会议纪要等。

第七章 附 则

第二十二条 本议事规则经公司党委会前置研究讨论、总经理办公会审议通过后，报公司董事会审定后生效实施。

第二十三条 本规则由公司办公室负责解释。

第二十四条 本议事规则自印发之日起执行，公司原《总经理办公会议事规则》废止。