

山东新华锦国际股份有限公司

总裁办公会议事规则

(2022年4月制定)

第一章 总则

第一条 为完善山东新华锦国际股份有限公司(以下简称“公司”)的法人治理结构,明确总裁及公司经营管理团队的职责范围,规范公司总裁办公会议的议事程序,根据《中华人民共和国公司法》(以下简称“《公司法》”)及其他有关法律、法规和《山东新华锦国际股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)的规定,并结合公司的实际情况,特制订本议事规则。

第二条 总裁办公会实行总裁负责制,主要职责是对授权范围内的重要经营事项进行论证、决策和部署。

第二章 议事范围

第三条 总裁办公会在授权范围内,主要议事范围如下:

- (一) 组织实施董事会决议;
- (二) 拟订公司年度经营计划和投资方案,报董事会审批;
- (三) 拟订公司内部管理机构 and 业务部门的设置方案,报董事会审批;
- (四) 拟订公司的基本管理制度,报董事会审批;
- (五) 组织制订公司经营管理的具体规章制度和办法;
- (六) 决定提请董事会聘任或者解聘公司副总裁、财务负责人等高级管理人员;
- (七) 依据《公司章程》及公司有关内控制度决定公司各部门管理人员的聘任或解聘事宜;
- (八) 依据《公司章程》及公司有关内控制度决定公司职工的工资、福利和奖惩规定;
- (九) 商议公司总裁、副总裁、财务总监等高级管理人员的各自分工和职

权范围；

（十）在董事会授权范围内，商讨收购或出售资产、处置、投融资、签订重大合同等事项；

（十一）决定提议召开董事会临时会议；

（十二）总裁办公会议认为有必要讨论的其他事宜。

对外投资、收购或出售资产未达到《公司章程》所规定的董事会审议标准的交易事项，由总裁办公会组织论证，交易方案经总裁办公会全体成员同意并报董事长签批同意方可执行。

第四条 总裁办公会否决的事项，若董事会没有新的要求，或者事项本身没有实质性变化，或者相关方案没有实质性修改的，不得再次提交审议。

第三章 组织与召开

第五条 总裁办公会议分为总裁定期办公会和总裁临时办公会（不定期）。总裁定期办公会每季度召开一次，讨论公司每季度的经营管理情况、预算执行情况等。

第六条 如遇下列情况之一，应在一天内召开总裁临时办公会：

（一）董事长要求时；

（二）总裁认为必要时；

（三）副总裁提议时。

第七条 总裁办公会由总裁召集和主持，总裁因故缺席会议时，应委托一名副总裁或者总裁授权参加会议的其他人员主持。

第八条 总裁办公会成员：总裁、副总裁、董事会秘书、财务总监等公司高级管理人员。

第九条 总裁办公会根据议题需要，由总裁确定列席会议的相关部门及人员。公司董事、监事要求时，可以列席会议。

第十条 总裁办公会应有半数以上成员参加方能召开，因故不能参加的，应事先向总裁请假。

第十一条 总裁办公会议议程及出席会议人员范围经总裁审定后，原则上应于会议召开前至少二日通知其他出席会议的人员。

第十二条 总裁办公会由公司办公室（或相同职能的部门）承办，相关工作包括：

（一） 向总裁办公会成员收集议题、议案，进行汇总、初核，提请总裁审定；

（二） 负责提出会议时间、地点、议题顺序等的安排，形成《总裁办公会议方案》，经总裁审定后，提前将会议通知和会议材料送达与会人员；

（三） 负责做好会议记录，整理会议纪要；

（四） 负责决策和部署事项的监督、考核。

第十三条 总裁办公会议题、需决策的事项，应进行事前的充分论证，应形成方案提前向公司办公室提交，由公司办公室请示总裁后予以安排。

第十四条 总裁办公会议对决定事项应充分讨论，力求取得一致，当有意见分歧时，以总裁的意见为准。列席会议人员可以充分发表自己的建议和意见，供会议决策时参考。

第十五条 总裁办公会议应当制作会议记录。会议记录应记载会议召开的日期、地点、主持人姓名、会议议程、出席人姓名、列席人姓名、与会人员的发言要点和每一出席人的具体意见等（同意、反对或放弃的意见）。

第十六条 会议议题涉及暂不宜公开的事项时，出席人员及列席人员要遵守保密规定，不得对外泄露会议研究内容。

第十七条 根据环境条件、议题紧急程度等情况，必要时可通过通讯方式召开会议议事。

第十八条 根据公司管理制度规定，通过日常业务流程可以解决处理的问题，以及对经理层有明确权责清单的事项，原则上不再提交总裁办公会研究。

第四章 执行、监督与考核

第十九条 总裁办公会议决定以决议的形式作出。若决议事项在总裁办公会议的权限范围内，该决议经总裁签署后发布；若决议事项超出总裁办公会议的权限范围，总裁应将有关议案提交董事会审议批准。

第二十条 总裁办公会议定的事项，承办人和承办部门须按议定内容执行，并将执行情况及时向总裁汇报。

第二十一条 总裁办公会议定的事项，因经营情况变化等因素导致不能按原决定执行时，应及时提请复议。

第二十二条 公司由专门的部门或专人对会议安排布置的工作落实情况进行跟踪、检查和考核。

第五章 附则

第二十三条 本规则未尽事宜或者与届时有效的法律、法规和规范性文件以及《公司章程》相冲突的，以法律、法规和规范性文件以及《公司章程》的相关规定为准。

第二十四条 除非有特别说明，本规则所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

第二十五条 本工作细则的制定和修改经董事会批准后生效。

第二十六条 本工作细则由公司董事会负责解释。

山东新华锦国际股份有限公司

2022年4月27日