

深圳华控赛格股份有限公司
总经理办公会议事规则



【已经公司第七届董事会第二次会议审议通过】

第一条 为进一步规范深圳华控赛格股份有限公司（以下简称“公司”）经营管理层议事决策程序，提高议事决策效率，根据《中华人民共和国公司法》及《深圳华控赛格股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》），结合公司实际，制定本规则。

第二条 总经理履行《公司章程》规定的各项职责和义务，对董事会负责。

第三条 经营管理层由总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书组成。经营管理层实行总经理负责制，副总经理、财务总监、董事会秘书协助总经理按分工负责处理分管工作。

第四条 总经理召集和主持总经理办公会会议，经营管理层全体成员参加，根据会议内容需要可扩大参会人员范围。

第五条 综合管理部负责总经理办公会及扩大会议的会务工作。负责协调、落实、督办总经理办公会及扩大会议决定事项和经营管理层领导交办的事项。

第六条 总经理办公会的主要任务

- （一）组织实施董事会决议。
- （二）讨论决定公司投资、经营、管理工作中的事项。
- （三）拟定公司改革、投资、经营、管理实施方案。
- （四）拟定公司内部机构设置方案。
- （五）制定公司内部管理制度。
- （六）研究《公司章程》规定的总经理职权范围内的有关事项和董事会交办的其他事项。

第七条 总经理办公会审议交易事项的权限（获赠现金资产除外）：

（一）交易涉及的资产总额（同时存在账面值和评估值的，以高者为准）占公司最近一期经审计总资产的 25%以下的；

（二）交易的成交金额（包括承担的债务和费用）占公司最近一期经审计净资产的 25%以下，或绝对金额不超过二千五百万元的；

（三）交易产生的利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的 25%以下，或绝对金额不超过二百五十万元的；

（四）交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的主营业务收入占公司最近一个会计年度经审计主营业务收入的 25%以下，或绝对金额不超过二千五

百万元；

（五）交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的 25% 以下，或绝对金额不超过二百五十万元。

上述指标计算中涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

第八条 提请总经理办公会及扩大会议讨论的议题，由总经理安排或由经营管理层成员提出，相关部门准备好议题经分管领导审核同意后报总经理确定。

第九条 提交总经理办公会研究的议题，分管领导和部门负责人须提前深入调查研究，拿出工作预案，以供会议决策。

第十条 综合管理部负责各项议题的汇总整理工作，进行会务安排，经报总经理批准后召开会议。一般提前两天发出通知会议，并将会议议题（保密事项除外）等相关材料送达参会人员。

第十一条 总经理办公会一般由总经理每月安排召开，有紧急事项时，可随时召开。

第十二条 参会人员在会前要充分研读有关材料，认真做好参会准备。为提高会议效率，参会人员应紧扣会议议题，简明扼要地说明观点。

第十三条 总经理办公会会议实行民主讨论、少数服从多数的原则，由总经理归纳出席会议成员的意见后作出决定，对经会议讨论尚不宜作出决定的议题，总经理有权否决。

第十四条 总经理办公会参会人员如不能出席会议，应于会前向总经理请假并告知综合管理部。

第十五条 综合管理部负责会议记录工作，会议全程需录音并将录音文件归档。会后根据录音进行会议记录整理，形成书面会议纪要，报总经理签批后存档。

第十六条 需要形成决议的事项由总经理签发总经理办公会决议，并报送董、监事会成员。

第十七条 综合管理部负责做好会议文件的处理工作，对于不宜由参会人员保存的文件，要及时收回，对需销毁文件按保密制度处理。

第十八条 总经理办公会决定的事项，相关部门须认真落实与执行。综合管理部负责督办、协调和信息反馈。

第十九条 本规则如与国家有关法律法规和《公司章程》规定相抵触，按照

国家有关法律法规和《公司章程》规定执行。

第二十条 本规则实施之日起，公司《总经理办公会规程》废止。

第二十一条 本规则所称“以下”、“不超过”，不含本数。

第二十二条 本规则由综合管理部负责解释。

第二十三条 本规则经公司董事会审议通过后，自下发之日起施行。

深圳华控赛格股份有限公司

二〇二〇年八月二十四日