

易普力股份有限公司办公会议事规则

第一章 总 则

第一条 为规范公司研究决定重大事项的规则与程序，根据公司章程和董事会有关规定，结合公司实际，制定本规则。

第二条 公司办公会坚持民主决策、科学决策、高效决策，实行集体议事制度，分为董事长专题会和总经理办公会。董事长专题会主要决策董事会授权董事长决策事项和其他相关事项；总经理办公会主要决策董事会授权总经理决策事项及其他须由经理层集体研究决策的事项。

第二章 董事长专题会

第三条 董事长专题会的召开时间、参会人员，根据实际需要确定。

第四条 董事长专题会由董事长主持。董事长、党委书记、副董事长、总经理、党委副书记、纪委书记、副总经理、董事会秘书、三总师、总经理助理、总法律顾问出席会议，公司董监事及其他有关人员可列席会议。

第五条 董事长专题会议事范围：

（一）传达上级重要会议、文件、指示精神和工作部署，结合实际提出贯彻落实意见。

（二）公司治理体系方面的重要事项。

1. 审定公司制度体系框架、规章制度年度废改立计划。
2. 审定公司治理体系清单。

（三）战略与组织管理方面的重要事项。

1. 审定公司专项规划评估报告。
2. 审定所属各层级未达到董事会审定标准的法人企业的设立、注销事项；非直管注册类分支机构的设立、注销事项。

3. 审定所属单位企业规格定级及调整事项。

（四）投资管理方面的重要事项。

1. 审定公司股权项目立项事宜。
2. 审定固定资产投资项目立项（500 万元（含）<单个投资总额）。
3. 审定股权、固定资产投资项目决策事项（交易金额<最新一期经审计的公司净资产 10%）。
4. 审定境外投资项目立项事宜。
5. 审定公司及所属单位持有股权的退出决策事项。

（五）财务与产权管理方面的重要事项。

1. 审定公司年度预算范围内结构化融资事项调整。
2. 审定所属单位利润分配方案及弥补亏损方案。
3. 审定公司应收账款考核方案、考核结果。
4. 审定所属单位增加或减少注册资本。
5. 审定不含土地房地产的资产公开转让事项：(300 万元(含)<单项账面净值或转让价格<公司最近一期经审计净资产 10%)；
(1000 万元(含)<批次账面净值或转让价格<公司最近一期经审计净资产 10%)。
6. 审定土地房地产的资产公开转让事项（交易金额<公司最近一期经审计净资产 10%）。
7. 审定非公开协议转让事项（交易金额<公司最近一期经审计净资产 10%）。
8. 审定公司及所属单位单项核销事项（资产净值<500 万元）。
9. 审定公司关联交易事项：公司与关联自然人发生的成交金额低于 30 万元的交易；公司与关联法人（或者其他组织）发生的成交金额低于 300 万元，且占公司最近一期经审计净资产绝对值低于 0.5%的交易。

（六）涉及业绩考核和员工权益方面的重要事项。

1. 审定公司所属单位年度和任期经营业绩考核责任书（当年新设单位除外）、考核方案及结果。
2. 审定公司所属单位主要负责人岗位聘任协议、年度和任期经营业绩责任书、考核方案及结果、薪酬分配方案。

3. 审定公司本部年度经营管理、业务责任书、考核评价结果、绩效工资兑现方案。
4. 审定公司本部员工薪酬调整方案。
5. 审定公司专项奖励方案。

（七）安全质量环保方面的重要事项。

1. 审定公司安全生产“党政同责”“一岗双责”有关重要事项。
2. 审定围绕“十二个到位”推进QHSE“234”工程建设有关重要事项。
3. 审定造成重大影响的生产安全事故的内部调查处理。

（八）全面风险与法律事务管理方面的重要事项。

1. 审定年度全面风险评估识别的重大风险。
2. 审定因违反国家法律法规，受到行政处罚（100万元（含）<罚款金额），以及其他重大违法违规事件。
3. 审定以公司为被告的群体性（10人及以上）诉讼纠纷案件的应对方案；以公司为被告的诉讼或仲裁案件（3000万元（含）<标的额）的应对方案。

（九）其他重要事项。

1. 审定聘请和使用境外项目中介机构等事项。
2. 审定对外捐赠事项：当年向同一受赠方累计捐赠价值<200万元，10万元<单项单笔<30万元人民币非其他对外捐赠事项或超过年度预算的对外捐赠。
3. 审议对公司有重大社会影响的事件、公司章程或董事会授予的其他决策事项。
4. 研究审定董事长提议的其他事项。

第三章 总经理办公会

第六条 总经理办公会原则上每月召开1~2次，遇重大或急办事项可临时决定召开。

第七条 总经理办公会由总经理主持，总经理因故不能出席会议时，由其委托常务副总经理召集和主持，原则上需有半数以上应参会人员到会方能召开。总经理、副总经理、董事会秘书、三总师、总经理助理、总法律顾问出席会议。董事长、党委书记、党委副书记、纪委书记可根据议题需要参加会议。公司监事及其他有关人员可列

席会议。

第八条 总经理办公会议事范围：

（一）公司治理体系与战略组织方面的重要事项。

1. 审定公司经营类非基本制度制（修）订。
2. 审定非注册类分支机构的设立、撤销事项。
3. 审定委托管理事项。

（二）项目管理和投资管理方面的重要事项。

1. 审定临建设施项目立项（200 万元（含）<单项工程造价金额）。
2. 审定投资建设项目和工程分包项目索赔审核（500 万元（含）<单个事项金额）。
3. 审定公司直管工程项目（特殊或重大项目）管理策划。
4. 审定固定资产投资项目立项（单个投资总额<500 万元）。

（三）财务与产权管理方面的重要事项。

1. 审定公司本部年度费用预算方案及调整方案。
2. 审定公司本部年度资金收支计划。
3. 审定公司本部月度资金收支计划。
4. 审定公司本部年度资金支出计划调整事项及月度无计划、超计划，无严格付款时限、逾期不会导致公司缴纳滞纳金、罚款、罚息或面临信用风险的大额资金调整事项。

5. 审定公司及所属单位收取商业银行承兑汇票、供应链票据。
6. 审定公司及所属单位需要向外部单位进行票据贴现。
7. 审定公司及所属单位信用证收取、开证计划。
8. 审定对外缴纳现金保证金（2000 万元（含）<单笔金额）。
9. 审定不含土地房地产的资产公开转让事项：100 万元<单项账面净值或转让价格<300 万元；100 万元<批次账面净值或转让价格<1000 万元。

10. 审定公司及所属单位非按账龄正常计提的资产减值准备计提或转回事项（单项金额<500 万元）；公司及所属单位年度按账龄正常计提的资产减值准备事项。

（四）市场经营方面的重要事项。

1. 审定公司季度、月度生产经营计划。
2. 审定公司年度市场开发计划、专项市场开发方案。
3. 审定公司年度设备购置计划及计划调增。
4. 审定年度设备报废报损计划。
5. 审定年度计划内的设备购置审批事项：200 万元（含）<单台（套）价值；500 万元（含）<单批价值。
6. 审定年度计划内公司及所属单位生产经营保障用小车购置审批。
7. 审定单体生产设备改造计划（300 万元（含）<预计投入金额）。
8. 审定废旧物资处置计划（100 万元<单批预估金额<1000 万元（含））和物资报废报损计划（150 万元（含）<单项金额，500 万元（含）<单批金额）。
9. 审定公司年度采购计划、年度集中采购目录。
10. 审定由公司本部组织实施集中采购，并达到以下标准的采购结果审批：工程施工分包、工程施工劳务分包、工程施工设备租赁采购项目（4000 万元（含）<预中标（中选）金额）；物资采购项目（2000 万元（含）<预中标（中选）金额）；服务采购项目（1000 万元（含）<预中标（中选）金额）；投资建设项目发包、生产设备采购项目（500 万元（含）<预中标（中选）金额）。
11. 审定由公司本部机构实施采购的结果审批：分散采购事项（400 万元（含）<采购金额）；工程、货物采购事项（200 万元（含）<采购金额）；服务采购项目（100 万元（含）<预中标（中选）金额）。

（五）科技信息管理方面的重要事项。

1. 审定公司重点科研项目立项、信息化项目立项（100 万元（含）<投入预算）和年度信息化建设计划。
2. 审定公司科技成果转化计划与转化效益评价。
3. 审定公司科学技术奖励评定。

（六）涉及员工权益方面的重要事项。

审定公司本部员工违规违纪、所属分支机构给予过失性辞退处理的员工违规违纪政纪处理。

（七）全面风险与法律事务管理方面的重要事项。

1. 审定合同示范文本。

2. 审定对下列风险事件的处置方案：

（1）审定对公司资产、负债、权益和经营成果产生重大不利影响的事项：（公司资产总额的 2%（含）<影响金额<公司资产总额的 5%）；（公司净资产的 5%（含）<影响金额<公司净资产的 5%）；（公司年度计划税前利润的 5%（含）<影响金额<公司年度计划税前利润的 8%）；（对公司实现年度营业收入影响的 2%（含）<影响金额<对公司实现年度营业收入影响的 5%）；（500 万元（含）<预计损失金额<3000 万元）。

（2）审定因违反国家法律法规，受到行政处罚事项（50 万元（含）<罚款金额<100 万元）。

3. 审定以公司为被告的诉讼或仲裁案件（1000 万元（含）<标的额<3000 万元）的应对方案。

（八）其他重要事项。

1. 审定 QHSE、维稳、审计、内部控制、社会责任等方面的重大事项。

2. 审议公司章程或董事会授予的其他职权有关事项。

3. 研究审定总经理提议的其他事项。

第四章 议事程序和要求

第九条 办公会议题由本部各部门根据工作需要提出，经分管领导、会议主持人审批同意后列入会议议题。议题材料呈分管领导审批同意后，应于会前 3 天报送办公室。

第十条 办公会以现场召开为主，视频与网上传签为辅。除临时召集的会议外，会议议题和时间确定后，办公室应提前 2 天将会议通知和议题材料送达参会人员。

第十一条 出席人员和列席人员应按时参加会议，因故不能参加会议的，需在会前向会议主持人请假，对会议所列议题的具体意见建议可在会前以书面形式提出。

第十二条 会议议题采取一事一议的方式逐项研究，原则上由议题主办部门主要

负责人汇报，与会人员应认真思考、提出明确意见，由会议主持人根据讨论情况进行归纳总结，形成会议决议或决定。

第十三条 因事项紧急，不具备条件召开现场或视频会议的议题，可通过传签形式进行研究。

（一）传签议题须由议题主办部门提前履行上会审批程序。

（二）传签议题资料经分管领导审批后报办公室，由办公室通过专有流程统一组织传签。

（三）传签形成的决策意见列入下次办公会会议纪要，时间紧急时，可单独形成会议纪要，会议材料由办公室存档。

第十四条 在会议有关内容对外正式披露前，参加会议人员对会议内容负有保密责任。

第十五条 在议事过程中，涉及与参会人员有利害关系需要回避的，该参会人员应主动回避。

第十六条 对重大问题的讨论若意见分歧较大时，应暂缓审议，待重新调查研究、交换意见后再作出决定。

第十七条 因违反法律法规或者公司章程决策，致使公司遭受严重损失的，经证明在表决时未曾表示异议的参会成员应当承担相应责任。

第十八条 办公会应当有书面记录，参会人员应在会议记录上签字确认，会议记录作为公司重要档案保存。

第十九条 办公会根据需要制作会议纪要或相关文件，经会议主持人签署后发至相关单位和人员。

第二十条 会议通知、组织、记录、纪要等工作由办公室负责。

第五章 执行、督办与考核

第二十一条 会议作出的决定或决议，与会人员必须坚决服从、严格执行，确保会议有关要求不折不扣落实。对已经作出决策的事项如需进行重大调整，应重新履行决策程序。

第二十二条 办公室负责会议决定事项和有关要求的督查督办，督促议题主办部门落实议定事项。各相关部门、所属单位按照会议要求抓好执行落实，及时将有关情况反馈至办公室，必要时可作专题书面报告。

第二十三条 主办部门未按时办结决议事项的，办公室将按照公司督查督办管理相关规定进行考核。

第六章 附 则

第二十四条 本办法自印发之日起实施，原《易普力股份有限公司办公会议事规则》（易股办〔2023〕1号）同时废止。

第二十五条 本办法由公司办公室负责解释。