

云南南天电子信息产业股份有限公司

总裁办公会议事规则

（本规则已于 2025 年 8 月 18 日经公司第九届董事会第二十二次会议审议通过）

第一章 总 则

第一条 为进一步完善云南南天电子信息产业股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，促进本公司经营管理的制度化、规范化、科学化，确保公司重大经营决策的正确性、合理性，提高科学决策水平，维护公司及全体股东的合法权益，根据《公司法》《上市公司治理准则》等法律、法规和《公司章程》的相关规定，制定本制度。

第二条 总裁办公会应当遵照有关法律、法规、《公司章程》的规定及董事会决议，诚信勤勉履行职责，维护公司利益。

第三条 总裁办公会根据董事会的授权，负责公司的日常经营和管理工作，组织实施董事会决议，对董事会负责。

第二章 总裁办公会成员任职资格

第四条 总裁办公会成员包括总裁、高级副总裁、副总裁、董事会秘书、财务总监、总法律顾问等人员。

第五条 公司总裁办公会成员任职应当具备下列条件：

（一）具有较高的政治素质，坚决执行党和国家的方针政策，严格遵守党的政治纪律和政治规矩；

（二）具有强烈的事业心和责任感，有良好的职业操守和个人品行，坚持原则、担当尽责、诚实守信、廉洁自律；

（三）具备上市公司运作的基本知识，熟悉相关法律、行政法规、规章及规则，了解公司的主营业务；

（四）具有履行岗位职责所需的专业能力、决策判断能力，熟悉宏观经济政策和行业发展要求，拥有战略规划、财务会计、资本运作、风险管控、市场营销、科研开发、人力资源管理或法律等某一方面或多方面的专长；

（五）具有正常履行职责的心理素质和身体条件；

（六）符合《公司法》和《公司章程》规定的其他任职资格条件。

第六条 除《公司法》和《证券市场禁入规定》等有关法律法规规定的不得担任公司高级管理人员的情形之外，具有下列情形之一的，也不得担任公司总裁办公会成员：

（一）不严格遵守党的政治纪律和政治规矩，不坚决执行党的基本路线和各项方针政策的；

（二）组织观念淡薄，无正当理由拒不执行或者擅自改变公司党委出的决定，不服从组织安排的；

（三）违反中央八项规定精神，不严格遵守廉洁从业有关规定的；

（四）违反财务会计制度和财经纪律，会计信息严重失真或者提供虚假信息，虚报经营业绩的；

（五）不敢担当，不负责任，工作不在状态，任职期间单位发生重大决策失误、重大安全与质量责任事故、重大环境污染责任事故、重大不稳定事件、重大违纪和法律纠纷案件、重大国有资产损失等情形，个人负主要领导责任的；

（六）法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

第三章 会议议事范围

第七条 总裁办公会对董事会负责，行使下列职权：

（一）主持公司的生产经营管理工作，组织实施董事会决议，并向董事会报告工作；

（二）组织实施公司年度经营计划和投资方案；

（三）拟订公司内部管理机构设置方案；

（四）拟订公司的基本管理制度；

（五）制定公司的具体规章；

（六）决定聘任或者解聘除应由董事会决定聘任或者解聘以外的负责管理人员；

（七）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第八条 总裁办公会成员应严格按照相应工作规则和授权范围，本着勤勉尽责的原则开展工作，不得有下列行为：

（一）在其职责范围内行使权利，不得越权；

（二）不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产；

（三）不得挪用公司资金；

（四）不得将公司资产或者资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；

（五）不得违反公司章程的规定，未经股东会或董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；

（六）不得违反公司章程的规定或未经股东会同意，与本公司订立合同或者进行交易；

（七）未经股东会同意，不得利用职务便利，为自己或他人谋取本应属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与本公司同类的业务；

（八）不得接受与公司交易的佣金归为己有；

（九）不得擅自披露公司秘密；

（十）不得利用其关联关系损害公司利益；

（十一）法律法规、部门规章及公司章程规定的其他不得从事的行为。

第四章 会议制度

第九条 总裁应定期或不定期召开总裁办公会，研究决定并组织实施公司安全生产、经营管理、风险防控等重要事项。

第十条 总裁办公会召开的程序：

（一）总裁和其他高级管理人员、职能部门提出议题；

（二）总裁决定会议召开时间、地点、讨论议题和列席会议的人员；

（三）由办公室负责通知与会有关人员，通知的内容应包括会议召开的时间、地点和议题；

（四）参会人员不能到会或不能按时到会，须提前向总裁或公司办公室提出请假理由；

第十一条 参加总裁办公会的人员：

（一）总裁、高级副总裁、副总裁、董事会秘书、财务总监、总法律顾问为会议出席人员；

（二）党委书记、董事长、党委副书记、纪委书记、总裁助理，提交议题的部门或企业负责人及其他相关人员为会议列席人员。

第十二条 总裁办公会由总裁主持，总裁因故不能主持会议时，可指定一名副总裁主持会议。

第十三条 有下列情形之一的，应立即召开总裁办公会：

- （一）董事会提议时；
- （二）董事长提出时；
- （三）总裁认为必要时；
- （四）有重要经营事项必须立即决定时；
- （五）有突发性事件发生时。

第十四条 公司办公室负责会议纪要和归档保存工作，会议纪要应包括以下内容：

- （一）会议召开的时间、地点、主持人和出席人员；
- （二）会议的议题；
- （三）会议发言要点；
- （四）会议决定；
- （五）其他必要事项。

总裁办公会记录一般保存 10 年。

第十五条 出席人员和列席人员要严格遵守保密纪律。会议议题涉及暂不宜公开的事项时，出席人员和列席人员不得以任何方式泄漏传播会议议题、决定事项内容和讨论情况。

第十六条 涉及保密的议题，参加会议人员应填写《内幕信息知情人登记表》并严格遵守保密纪律。

第五章 会议决定的实施

第十七条 总裁办公会决定的事项，经理层成员要按照分工组织有关部门和相关企业实施。

第十八条 议定事项的承办人和承办部门负责落实总裁办公会的决定，并及时报告执行进展及完成情况。

第六章 附 则

第十九条 本议事规则未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；本议事规则如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改的《公司章程》相抵触，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行，并据以修订，报董事会审议通过。

第二十条 本议事规则自董事会决议通过之日起施行，原《总裁工作细则》同时废止。

第二十一条 本议事规则由公司董事会负责解释。