

北京空港科技园区股份有限公司

经理办公会议事规则

(2025 年 10 月修订)

第一章 总 则

第一条 为完善北京空港科技园区股份有限公司（以下简称“公司”或“空港股份”）治理结构，规范经理办公会议事程序，保证公司经营管理层依法行使职权、履行职责、承担义务，提升议事效率，根据《中华人民共和国公司法》等法律法规及《公司章程》的相关规定，特制定本规则。

第二条 公司办公室负责处理经理办公会日常事务工作。公司各单位负责提出议题，并执行决议。

第三条 经理办公会由总经理召集和主持。总经理因故不能主持会议而有临时议决事项必须召开经理办公会时，应委托一名副总经理主持会议。

第四条 参加经理办公会议的人员包括公司副总经理、财务总监、人事总监、董事会秘书、各事业部负责人等人员。公司办公室主任列席会议，根据会议内容，由总经理确定其他列席会议人员。

第二章 议事原则

第五条 对董事会负责原则。经理办公会应根据法律法规和《公司章程》的规定，依照董事会的授权行使职权，对董事会负责。

第六条 总经理负责制原则。经理办公会由总经理决定召开并主持会议。

第七条 重大事项党委前置研究原则。涉及“三重一大”事项的，须经中国共产党北京空港科技园区股份有限公司委员会（以下简称公司党组织）研究讨论后，方可提交经理办公会审议。

第八条 依法议事、科学决策原则。议题决策的前期，应充分调研和论证其必要性和可行性，避免决策风险。

第九条 分工负责原则。总经理和公司领导班子成员根据分工，牵头具体工作，履行各自职责。

第十条 民主集中制原则。总经理应在充分听取意见的基础上，统领全局、把关定向、科学决策。

第三章 议事范围

第十一条 经理办公会议事范围包括以下内容：

（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）提请董事会聘任或解聘公司副总经理、财务总监、人事总监等其他高级管理人员；

（七）决定聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的公司职工；

（八）制订公司职工（公司高级管理人员除外，下同）的工资、福利和奖惩制度，决定公司职工的聘用和解聘；

（九）根据公司生产经营的实际情况，公司经理办公会对未达到董事会审议权限的交易、关联交易、融资借款、资产抵押等事项具有审议决策权。

（十）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第四章 会议召开

第十二条 经理办公会原则上实行定期召开制度，每月不少于一次。

第十三条 如遇下列情况之一，可召开经理办公会临时会议：

（一）董事会提议时；

（二）党委提议时；

- (三) 总经理认为必要时;
- (四) 有重要经营事项必须立即决定时;
- (五) 有突发事件发生时。

第十四条 经理办公会应由半数以上成员参加方能召开，与会人员因故不能参加的，应事先向总经理或会议主持人请假。

第五章 议事规则

第十五条 办公室负责经理办公会议案的收集。各单位提交的议题（需要相关部门会签的议题材料，由相关部门会签），经公司分管领导审核同意后，在会议召开前两个工作日报办公室汇总。总经理办公室将收集汇总后的议题报总经理审定后，方可提交经理办公会审议。

第十六条 经理办公会议题确定后，由办公室安排会议时间、地点、议题及议题顺序，提前将会议通知和会议材料送达与会人员审阅。

第十七条 提交经理办公会审议的议案，会前须知会相关部门。

第十八条 出现下列情况之一，提案不予提交经理办公会审议：

- (一) 送交材料未达到要求的;
- (二) 未在规定时间内报送的;
- (三) 按规定须经公司党组织等规定前置程序审议通过的，未提交审议或审议不通过的;
- (四) 需经法律审核的重大事项，按照法律审核管理的相关规定执行，未经法律审核或审核不通过的。

第十九条 涉及以下重大事项的，应先经公司党组织讨论研究后，方可提交经理办公会审议：

- (一) 企业生产经营方针、改革发展战略制定、中长期发展规划;
- (二) 资产重组、股权转让、资本运作和大额投资的原则性、方向性问题;
- (三) 重要改革方案、重要规章制度的制定、修改;

（四）企业的合并、分立、变更、解散以及内部管理机构设置和调整，下属企业的设立和撤销；

（五）公司在重大安全生产、维护稳定等涉及企业政治责任和社会责任方面采取的重要措施；

（六）对企业资产规模、资本结构、盈利能力等产生重要影响的项目的设立和安排，以及其他重大项目安排事项；

（七）公司人力资源管理、考核和监督等事项；

（八）其他根据《公司党委会议事规则》《公司“三重一大”事项决策制度》规定的应经公司党组织研究讨论后，由经理办公会决策的事项。

第二十条 经理办公会对列入会议的议题，逐项进行讨论。

第二十一条 经理办公会对每项审议的议题，在充分听取各方意见和建议后，按照民主集中制原则，由总经理或其授权的主持人作出决定。

第二十二条 突发紧急情况的处理。当遇到安全环保等突发紧急情况时，第一时间了解情况或在现场的公司领导班子成员，应立即电话向总经理报告情况，提出处置建议，并征求总经理意见。紧急情况下由个人或少数人临时决定的事项，应在事后及时向公司党组织、董事会或领导班子报告；临时决定人应当对决策情况负责，公司党组织、董事会或经理办公会应当在事后按程序予以追认。

第二十三条 经理办公会审议通过的提（议）案，应形成会议决议，按《公司章程》和决策程序还需董事会或股东会审议的，公司总经理办公室应将有关提（议）案及资料于两个工作日内报送公司证券事务管理部门。

第六章 会议记录

第二十四条 公司办公室负责会议记录，特殊情况可由总经理指定专人记录。会议记录应使用专门的记录本。会议记录包括下列内容：会议召开的日期、地点、主持人姓名；出席、列席会议人员的姓名；会议议程；出席会议人员发言要点；所议事项的决定或结论。会议记录会后呈参会人员签字确认，并存档保管。

第二十五条 公司办公室负责根据会议记录整理纪要。纪要经公司经理层签字后，通过办公系统提供相关单位传阅；会议结果以决议、决定、纪要、记录等形式表达。

第二十六条 经理办公会议记录、纪要及相关材料按档案管理要求归档，并永久保存。

第七章 会议纪律

第二十七条 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。

第二十八条 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。

第二十九条 对经理办公会职责权限内的“三重一大”事项，不得以个别征求意见等方式代替集体讨论。

第三十条 参会人员对会议决议有不同意见时，可以保留或者向上级反映，但在没有做出新的决策前，不得擅自变更或拒绝执行。对决策内容做出重大调整，应当重新按规定履行决策程序。

第八章 附 则

第三十一条 未尽事宜或本议事规则如与有关法律法规相冲突时，以有关法律法规要求为准。

第三十二条 本议事规则由经理办公会负责解释。

第三十三条 本议事规则由经理办公会审议通过后，报公司董事会批准后生效实施。

北京空港科技园区股份有限公司

2025 年 10 月