

# 佛山市国星光电股份有限公司

## 总裁办公会议事规则

### 第一章 总则

**第一条** 为进一步规范公司治理，明确总裁办公会议的议事范围、规则、程序及其他相关内容，保证总裁依法依规行使职权、履行职责、承担义务，有效防范经营风险，提升各项重大经营决策的科学化、民主化、法治化水平，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《佛山市国星光电股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）、《总裁工作细则》以及有关法律法规的规定，结合公司实际，制定本规则。

**第二条** 总裁办公会议讨论决定议事范围内的事项，坚持“对董事会负责、民主集中、依法依规决策”的原则。讨论关系企业改革发展稳定的“三重一大”事项，坚持“先党内、后提交”的原则，经公司党委会前置研究后，提交总裁办公会议进行讨论研究，再提交董事会决策。

**第三条** 总裁办公会议根据公司经营需要不定期召开。总裁有权根据公司业务的需要，随时召集临时总裁办公会议。副总裁可提议召开总裁办公会议。

### 第二章 决策职责

**第四条** 总裁办公会议主要研究贯彻落实党中央、国务院的决策部署，以及上级有关工作要求；研究执行公司党委有关决定、董事会议定事项；研究公司生产经营、管理、发展的重大事项，各部门、各下属单位提交会议审议的事项等总裁职权范围内的有关事项。涉及“三重一大”事项，按照《公司章程》《公司“三重一大”事项决策管理制度》等有关文件，对在经理层职责和权限范围内的，行使决策权。

**第五条** 根据《公司章程》规定的经理层职权范围，总裁办公会议事范围包括：

- （一）实施公司年度计划和投资方案；
- （二）拟定公司内部管理机构设置方案和基本管理制度方案；
- （三）制定公司重要规章；
- （四）决定公司除应由董事会决定聘任或者解聘以外的管理人员的任免；
- （五）决定公司除应由董事会决定以外的职工的工资、福利标准和以公司名义决定的各类奖惩事项；

(六) 决定或执行股东会或董事会的决议，对外签订重大经济技术合同、协议；

(七) 董事会授权总裁或总裁办公会议根据《公司章程》相关规定研究决定未达到董事会审议标准的交易与关联交易事项，若总裁本人或其近亲属为关联交易对方的，应按相关规定提交董事会或股东会审议通过；

(八) 需要研究解决的其他事宜。

董事会授权总裁办公会议可以结合《公司法》、中国证监会及深交所、《公司章程》等相关规定和公司经营管理的实际情况、具体业务的实际情况，将以上事项通过制度或会议决定等形式授权具体人员或部门行使。

### 第三章 决策程序

**第六条** 公司设置运营管理中心，作为总裁处理公司日常事务的常设机构。运营管理中心负责收集总裁办公会议题、通知会议、承办会务及整理会议纪要等工作。

**第七条** 总裁办公会议由总裁主持，总裁因故不能主持又确有必要召开时，由其委托一名副总裁主持会议。

**第八条** 总裁办公会议出席人员：总裁、副总裁、董事会秘书、总法律顾问、安全总监、总裁助理、财务负责人；与议题密切相关的领导、部门负责人，以及总裁认为需要参加会议的其他人员可列席。公司董事要求时，可以参加总裁办公会议。

**第九条** 公司副总裁等高级管理人员、各下属单位分（子）公司、各部门或人员需提交总裁办公会议讨论的议题，应于会议召开前向运营管理中心申报，重要事项由议题提出部门提前请示总裁后予以安排。

**第十条** 总裁办公会议原则上不临时增加议题。确需临时增加议题，应征得总裁的同意。

**第十一条** 提交讨论的议题，议题主办部门在会前应主动与有关部门协调，基本取得一致意见，并报分管领导审批同意。对需要解决的问题意见分歧较大的议题，原则暂缓讨论，由该项议题提出部门的分管领导负责协调，待条件成熟后再提交讨论。

**第十二条** 涉及非本公司熟悉领域专业知识的议题，可由相关部门根据情况邀请组织内外部专家、学者、机构进行论证，以保证决策科学可行。

**第十三条** 会议议题材料应做到内容简洁、主旨清晰、逻辑严密、论证充分、表述准确、文字精练，根据议题类型附带必要的背景说明、征集意见情况、专家论证情况、可研报告、法律意见书等支持性文件。

**第十四条** 总裁办公会议程及出席范围经总裁审定后，运营管理中心应于会议召开一天前以书面、电话、电子邮件等方式通知全体出席人员。但召开临时会议的通知时间不受此限制。

**第十五条** 总裁办公会议应当有半数以上的应出席人员出席方可举行。

**第十六条** 涉及重要商业秘密的会议，与会人员应严格遵守公司有关保密规定，未经授权，任何人不得透露会议内容。若有和与会人员切身利益密切相关的事项，当事人应当回避。

**第十七条** 涉及董事会职权范围审议事项的，应当在形成具体方案或者做出决定后，按流程提请董事会审议。

**第十八条** 会议实行总裁负责制原则，对会议讨论的议题，总裁在充分听取各方面意见的基础上，参考表决结果进行最终决策。

**第十九条** 对经会议讨论尚不宜作出决议的议题，总裁有权决定下次再议。在必须作出决议又不能形成多数一致意见时，总裁有最终决定权。

**第二十条** 非由总裁主持会议时，主持人根据总裁授权做出决定，对会议审议的重大事项或会上存在重大分歧的事项，应在认真听取各方意见后，将会议情况详细向总裁汇报，由总裁做出决定。

**第二十一条** 会议讨论

(一) 会议讨论决定事项实行一事一议。

(二) 主持人或相关领导就议题作简要说明。由提交议题的部门负责人或企业负责人汇报有关情况，并负责回答提出的问题，然后安排足够的时间对议题进行讨论。

(三) 与会者应积极发表意见，对需作出决定的事项，应明确意见。讨论重大问题时，总裁应先听取其他经营班子的意见，再表明自己的态度和意见。

(四) 因故不能出席总裁办公会议的成员，需向主持人请假，可以事先对议题发表意见和建议。

## 第四章 决策执行

**第二十二条** 总裁办公会议的决议事项以会议纪要的形式作出，由运营管理中心草拟会议纪要，经运营管理中心总经理核稿、总裁审批后印发。会议纪要由总裁决定发放范围。

**第二十三条** 会议纪要和会议议案材料由运营管理中心保管，并移交公司办公室存档。需要保密的文件，应注明秘密等级，按照公司档案管理规定执行。

**第二十四条** 总裁根据工作分工和工作需要，指定专人负责对会议中形成的意见进行落实、催办；

**第二十五条** 总裁定期对会议决议落实催办情况进行检查，对出现的问题及时进行改进。

**第二十六条** 经营班子的个人意见被总裁办公会议否决后，允许保留，但在总裁办公会议审议通过的决策事项作出改变之前，必须认真执行总裁办公会议集体研究作出的决议或决定。

**第二十七条** 遇到重大突发事件和紧急情况，总裁不能正常履职或未能及时召开总裁办公会议，可由指定分管该事项的副总裁临机处置，事后应及时向总裁报告，并按权限和程序予以追认。

## **第五章 监督管理与责任追究**

**第二十八条** 总裁办公会不按规定决策重大事项的，所有员工有权向公司党委、纪委或董事会反映。

**第二十九条** 因违反本规则而导致重大事项决策失误并产生严重后果的，将依法依规追究相关领导人员的责任。

**第三十条** 与会人员违反组织纪律和保密制度的按有关规定处理。

**第三十一条** 会议成员对会议作出的决议允许有保留意见或反对意见，但会后不能发表与集体决定相悖的个人意见。

**第三十二条** 会议讨论的事项，除按规定履行职能及授权传达外，其他与会人员不得擅自外传会议内容及讨论情况。

## **第六章 附则**

**第三十三条** 本议事规则由运营管理中心负责制定、解释和修订，报董事会审议通过后实施。