

广东顺威精密塑料股份有限公司

董事长办公会议事规则

(2022年4月制定)

第一章 总则

第一条 为促进公司科学、民主、高效管理，确保企业高效、有序运作，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《广东顺威精密塑料股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）《广东顺威精密塑料股份有限公司股东大会会议事规则》（以下简称“《股东大会会议事规则》”）《广东顺威精密塑料股份有限公司董事会议事规则》（以下简称“《董事会议事规则》”）等有关规定，制定本议事规则。

第二条 董事长办公会是根据股东大会、董事会授权，由董事长召集其他经营管理人员，对公司重大经营事项集体行使决策职责的日常决策机制。公司设董事会秘书处（以下简称“董秘书处”），董事长办公会议相应事项由公司董秘书处负责。

第二章 办公会召开

第三条 公司董事长办公会根据工作需要，不定期召开。董事长办公会固定参加人员包括董事长、总裁、副总裁、董事会秘书、审计部负责人、运营风控中心总监；非固定参加人员包括具体事项所涉各部门/职能中心总监、分/子公司负责人，以及董事长确定的其它有关人员。

第四条 董事长办公会一般应以现场会议的方式召开，在技术条件许可的情况下，经召集人（主持人）同意，可以通过视频、电话等通讯方式召开，也可以采取现场与通讯方式同时进行的方式召开。参加会议人员必须准时出席，因故不能到会的，应及时通报给董秘书处，由董秘书处集中在议题申报审批环节向董事长请

假，董事长不批准请假的，必须出席会议。经董事长批准同意缺席的人员，董秘书处应指定人员在会后将会以会议纪要的形式告知缺席人员。

第五条 各部门需提交董事长办公会讨论的议题，一般由议题申报部门（或分/子公司）于会议前3个工作日（临时会议原则上在会前2个工作日）以议题申报表（议题申报表见附件）的形式向董秘书处提交申报，经集团财务对是否属于预算内/预算外、董事会秘书处对是否需董事会/股东大会审议/证监会/交易所批准/履行相应的信息披露义务、运营风控中心对是否需国资部门审核/备案/报告出具判断意见后，经由分管副总裁、总裁审核，并报董事长同意后予以安排会议审议，若涉及需立即决策的紧急事项，经征求董事长同意后，亦可当日进行议题申报。

如在议题审批过程中出现分歧的，由议题申报部门（或分/子公司）提请分管副总裁协调，若协调后仍存在分歧的，提请总裁协调，若协调后仍存在分歧的，议题申报部门（或分/子公司）应在呈批文件中列明征求意见、分歧意见及协调情况，并提出倾向性意见和相关依据，上报董事长判定。

第六条 董事长办公会议程及出席人员范围经董事长审定后，董秘书处应在会议召开前3个工作日将会议通知及相关会议材料送达全体与会人员，召开临时会议的，董秘书处应在会议前2个工作日将会议通知及相关会议材料送达与会人员，若涉及需立即决策的紧急事项，经征求董事长同意后，亦可当日通知。通知应包括会议召开的时间、地点、会期和议题等有关内容，但应对各参会人员知情范围进行适当区分。

第七条 有下列情形之一的，董事长应召开临时董事长办公会议：

- （一）董事长认为必要时；
- （二）有董事长办公会审议范围内的重要经营事项必须立即决定时；
- （三）有突发性事件发生时。

第八条 公司董事长办公会由董事长主持，如遇董事长因故不能主持时，应当由董事长指定一名高级管理人员代其召集主持会议。

第三章 办公会职责

第九条 董事长办公会主要对下列具体事项履行审议职责：

（一） 审议公司发展战略、发展规划、经营方针的制定与调整，并检查发展战略、发展规划、经营方针执行情况；

（二） 检查落实上级有关部门工作部署和股东大会、董事会决议的执行情况，对贯彻落实决议提出指导性意见；

（三） 听取公司生产经营情况、重大事项进展情况、存在问题及解决办法等汇报；

（四） 对公司经营计划、预算执行情况进行监督检查；

（五） 对下列公司经营管理事项进行审议：

1、 年度预算内发生的与公司日常业务相关的购买原材料、燃料和动力等的单项合同金额 5,000 万元以上的；或年度预算外发生的与公司日常业务相关的购买原材料、燃料和动力等的单项合同金额 1,000 万元以上的；

2、 年度预算内发生固定资产购买、出售、处置 2,000 万元以上的；或年度预算外发生固定资产购买、出售、处置 200 万元以上的。

3、 年度预算内发生土地购买、出售、处置 2,000 万元以上的；或年度预算外发生土地购买、出售、处置 200 万元以上的；

4、 年度预算内发生租入或租出资产 2,000 万元以上的；或年度预算外发生租入或租出资产 200 万元以上的；

5、 年度预算内发生基建工程投入 2,000 万元以上的；或年度预算外发生基建工程投入 200 万元以上的；

6、 年度预算内购买服务 1,000 万元以上的；或年度预算外购买服务 200 万元以上的；

7、 年度预算内对外投资（含股权投资、对子公司出资、委托出资、委托管理资产、赠予资产、放弃权利、证券投资（闲置资金理财除外，根据公司闲置资

金理财相关制度执行)、衍生品投资等) 1,000 万元以上的;或年度预算外对外投资(含股权投资、对子公司出资、委托出资、委托管理资产、赠予资产、放弃权利、证券投资(闲置资金理财除外,根据公司闲置资金理财相关制度执行)、衍生品投资等) 200 万元以上的;

8、公司的对外担保、财务资助事项;

9、与关联自然人交易 10 万元以上的,或与关联法人交易 100 万元以上的;

10、其他资产(包括但不限于应收账款、无形资产等)处置 200 万元以上的;

11、其他需要董事长办公会审议的。

以上金额标准包括单项业务或交易一次性发生的费用以及单项业务或交易分批量发生但总数达到上述标准的费用。各部门、职能中心或分/子公司在具体业务执行过程中,不得化整为零,规避上会,批量发生费用达到上述标准亦需上会审议。

(六) 对下列人事考核事项进行审议:

集团公司各部门/职能中心总监/副总监(含代行上述职务权限相关人员)、分子公司总经理/副总经理(含代行上述职务权限相关人员)及以上职务人员(高级管理人员除外)的考核方案及考核结果。

(七) 其他事项:

1、审议集团涉及员工的工资、福利、奖惩、任免、考核等与员工切身利益相关的以及集团财务管理、集团采购、对外投资、资产处置等与公司日常经营密切相关的重要规章制度等事项。以上所述重要规章制度中应包含集团对事业部、分子公司的具体管理要求,各事业部分子公司应在集团制度框架内进行各自具体规章制度的制定及修订,并应及时向集团进行报备;

2、审议批准集团组织架构、各事业部的组织架构、职能说明及主要职责、集团职能中心的组织架构、职能说明及主要职责。

3、《公司章程》或股东大会、董事会授予的其他职权。

4、研究决定董事长提议通过会议决策的其他事项。

上述审议事项标准如达到公司董事会、股东大会审议标准的还需履行相应的审议程序及信息披露义务。

第十一条 董事长办公会审议决定涉及职工切身利益问题时，应当事先征询工会和职代会的意见。

第四章 办公会表决

第十二条 参会人员应从各自分管职能角度出发，对董事长办公会审议事项充分发表意见。董事长办公会决策人员在进行表决前需充分听取前述参会人员提出的具体意见。

董事长根据具体表决情况对具体决策事项进行总结性发言。

第十三条 董事长办公会涉及具体审议事项，由董事长、总裁、副总裁审议决定，经上述人员 2/3 以上表决通过后方可执行。其中涉及人事考核事项，应由董事长、总裁、分管人力资源副总裁、分管董秘处副总裁、审计部负责人共同审议决定，并经上述人员 2/3 以上表决通过后方可执行。若上述决策人员与所审议的具体人事考核等事项具有利益冲突的，则该决策人员应回避表决。

第十四条 根据相关法律法规、公司章程、公司其他制度规定，董事长办公会涉及具体审议事项还需上级决策机构审核、备案、报告的，应在董事长办公会议决议通过且上报相关决策机构审核通过后或完成相关备案、报告后执行。

第五章 办公会记录

第十五条 董秘处做好董事长办公会的会议签到和会议记录，严谨并完整记录发言人的意见，整理董事长办公会纪要，经全体与会人员确认后分发。董事长办公会纪要需在会议后次日(最晚不超过会议后 2 个自然日)发送全体与会人员。董事长办公会议应有完整的会议通知、议题申报表、会议签到表及会议纪要、会议决议，并作为公司永久档案进行保管。

第十六条 董事长办公会纪要包括以下内容：

- （一）会议召开的日期、地点和召集人姓名；
- （二）出席人员和主持人、记录人员的姓名；
- （三）会议议程、议题或议案；
- （四）会议审议过程中，各参会人员发表的意见、建议；
- （五）会议审议事项或议案的审议结果（包括同意、反对的人员姓名、同意或反对具体意见及建议）；
- （六）其他应当在会议纪要中说明的事项。

第十七条 出席董事长办公会的人员应妥善保管会议文件及材料。特殊情况下会议结束时董秘处可收回会议文件。在会议有关内容对外正式披露前，全体参加会议人员对会议文件和会议审议的全部内容负有保密义务和责任。

第六章 办公会决议效力

第十八条 董事长办公会审议事项不得超出股东大会、董事会授权范围；在授权范围内作出的决议自从通过之日起生效。生效决议不得随意变更，如确需对决议进行重大调整或变更的，应再次提交董事长办公会审议。对于应经但未经董事长办公会审议通过事项，任何单位及个人不得擅自执行。

第十九条 董事长办公会决议作出后，董秘处应按照会议决议做好相关决策事项执行的督办工作。审计部有权对执行过程及结果进行监督。

第七章 附则

第二十条 本规则未尽事宜，按照《公司法》等有关法律法规及《公司章程》《股东大会议事规则》《董事会议事规则》的有关规定执行。本规则各条款与《公司章程》《股东大会议事规则》《董事会议事规则》不符的，以《公司章程》《股东大会议事规则》《董事会议事规则》为准。

第二十一条 本规则所称“以上”、“以内”、“以下”都含本数；“以外”、“低于”、“多于”、“少于”、“超过”、“高于”不含本数。

第二十二条 本规则修改时，由董秘处提出修改意见，提请董事会批准。本规则经董事会审议通过后生效并实施，修改时亦同。

第二十三条 本规则由董事会负责解释。

广东顺威精密塑料股份有限公司董事会

二〇二二年四月

附件：

广东顺威精密塑料股份有限公司

董事长办公会议题申报表

单位（部门）		提交时间		单位(部门) 负责人	
议题名称				汇报人	
简要说明					
议题材料目录	(议案材料需附在申报表后)				
预算内/预算外事项 (财务总监&财务负责人意见)					
是否需董事会/股东大会审议/证监会/交易所批准/履行相应的信息披露义务(董事会秘书意见)					
是否需国资部门审核/备案/报告(运营风控中心总监意见)					
分管副总裁意见					

总裁意见	
董事长意见	