

# 北京空港科技园区股份有限公司

## 经理办公会议事规则

(2022年9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）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** 总经理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）提议召开董事会临时会议；

（十）根据公司生产经营的实际情况，公司经理办公会对下列事项行使决策权：

1. 公司在连续十二个月内经累计计算低于公司最近一期经审计总资产百分之十的购买或者出售资产交易事项，或者未达到《公司章程》第一百一十六条规定的任一标准的购买或者出售资产交易事项；

2. 未达到《公司章程》第一百一十六规定的任一标准的对外投资事项。

3. 未达到《公司章程》第一百一十六规定的任一标准的资产抵押事项；

4. 未达到《公司章程》第一百一十六的任一标准的融资借款事项；

5. 未达到《公司章程》第一百一十六规定的董事会审议标准的关联交易事项；
6. 未达到《公司章程》第一百一十六规定的董事会审议标准的其他交易事项。

#### **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）监事会提议时；
- （三）党委提议时；
- （四）总经理认为必要时；
- （五）有重要经营事项必须立即决定时；
- （六）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** 总经理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总经理办公室汇总。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，由总经理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，会前须知会董事会办公室等相关部门。

**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的设计和调整，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做出决定。

**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大会审议的，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董事会办公室。

## 第六章 会议记录

**第二十四条** 公司总经理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** 公司总经理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

2022年9月