

深圳市兆新能源股份有限公司

总经理办公会议事规则

(2025年11月修订)

第一章 总 则

第一条 为完善公司治理结构，规范公司总经理办公会的议事程序，保证公司管理层依法行使职权、履行职责、承担义务，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《中华人民共和国证券法》、《上市公司治理准则》等法律、法规和《深圳市兆新能源股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）有关规定，制定本议事规则。

第二条 公司实行总经理办公会制度，是总经理行权履职、实施管理层集体议事机制的重要决策方式和载体。

第三条 总经理办公会议事应遵循下列原则：

（一）坚持对董事会负责的原则。贯彻执行董事会决议，依照公司章程和董事会授权议事决策。

（二）坚持总经理负责制的原则。会议研究事项由经营管理层成员按照分工各司其职，总经理对议事决定负总责。

（三）坚持依法合规的原则。遵守法律法规，恪守商业道德，依法依规决策，防控经营风险。

（四）坚持民主高效的原则。会前要做好充分准备，会上要充分进行民主讨论并发表意见，做到决策高效保质，实现议事质量和效率的有机统一。

第二章 会议议事范围

第四条 总经理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；

（二）组织实施公司年度经营计划、投资计划、投资方案、审计计划和财务预算；

（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) 拟订公司与经营管理相关的具体规章;
- (六) 按照有关规定, 提请聘任或者解聘公司副总经理等其他高级管理人员;
- (七) 按照有关规定, 决定聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的人员;
- (八) 拟订公司年度财务预算方案、预算调整方案、决算方案;
- (九) 拟订公司年度利润分配方案、弥补亏损方案;
- (十) 研究提出公司增加或减少注册资本、发行公司债券方案;
- (十一) 签署总经理办公会决定事项涉及的相关法律文书;
- (十二) 公司章程或董事会授予的其他职权。

第五条 总经理等高级管理人员行使职权时, 不得变更董事会决议或超越职权范围。

第六条 总经理对公司和董事会负有忠实、勤勉义务, 应当维护股东和公司利益, 认真履行职责, 落实董事会决议和要求, 接受董事会的监督和指导, 完成年度、任期业绩考核目标和公司经营计划, 做好安全生产和环境保护等工作。

第三章 议事规则

第七条 总经理办公会会议由总经理召集和主持, 总经理因故不能履行职务时, 可委托副总经理召集和主持。

第八条 总经理办公会的议事成员由董事长、总经理、副董事长、副总经理、财务总监、总经理助理、相关专家或其他有必要参加决策事项的人员组成。总经理办公室负责按照总经理要求及时组织安排会议, 并根据会议议题内容提出列席人员建议, 报总经理确定, 原则上议事成员人数应为三人以上的单数。

第九条 总经理办公会会议分为工作例会和专项会议。

第十条 工作例会原则上至少每月召开一次, 特殊情况需延期召开的, 需提前通知与会成员。与会成员由总经理办公会议事成员及总经理指定的其他列席人员(如核心部门负责人、子公司管理层等)组成。工作例会通常以汇报经营动态、协调跨部门事务、部署阶段性重点工作为主, 无必须进行审议的事项可不设置表决程序。

第十一条 有下列情形之一的，应召开专项会议：

- （一）重要经营事项必须立即决策时；
- （二）重要突发性事件发生时；
- （三）总经理办公会议事成员提请召开且总经理认为必要时；
- （四）股东会或董事会提议时。

第十二条 总经理办公会议事成员必须按时出席总经理办公会会议，特殊情况不能参加会议的提前向总经理请假，同时可以委托其他办公会成员代为表决。

第十三条 专项会议的会议议题应于会前充分沟通。提报部门应与相关部门充分沟通，提案人员负责提前准备会议提案和相关材料以供会议决策使用。

第十四条 专项会议按议题顺序逐项进行审议。会议议题汇报要重点突出、简洁明了。

第十五条 总经理办公会会议实行集体讨论，民主决策的议事机制。总经理办公会会议对所议事项进行充分讨论并形成决议，会议决议由参会人员超过半数表决通过，表决不设置弃权票，列席人员不参与表决投票。

第十六条 与会成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，与会成员不得以任何方式泄露传播会议议题、决定事项内容和讨论情况。

第十七条 涉及保密的议题，与会成员应填写《公司内幕信息知情人登记表》并严格遵守保密纪律。

第十八条 会议结束后，总经理办公室负责收回有保密要求的会议资料。

第四章 会议纪要

第十九条 会议纪要应载明如下事项：

- （一）会议时间、地点、主持人，出席、缺席、列席、记录人员，纪要发放范围；
- （二）汇报和讨论事项；
- （三）审议意见、建议和会议决议；
- （四）决议实施部门和负责人及完成时间；
- （五）其他必要事项。

第二十条 存档的会议纪要均由各与会成员及总经理签字确认并交由公司

总经理办公室存档。

第二十一条 总经理办公会各项决议以对外发布的会议纪要为准。

第二十二条 总经理办公室负责总经理办公会会议纪要的记录和发布，负责拟定督办事项及完成时限。

第二十三条 原则上会议纪要应在会议结束后两个工作日内发布。

第二十四条 总经理办公室负责总经理办公会会议重要事项督办工作。

第五章 会议决定的实施

第二十五条 总经理办公会决议的事项，与会成员要按照分工组织有关部门和相关企业实施。

第二十六条 议定事项的承办人和承办部门负责落实总经理办公会的决定，并及时报告执行进展及完成情况。

第六章 附则

第二十七条 本规则经公司董事会审议通过之日起生效实施。

第二十八条 本规则如与国家有关法律法规和《公司章程》规定相抵触，按照国家有关法律法规和《公司章程》规定执行。

深圳市兆新能源股份有限公司

2025年11月26日