

江苏索普化工股份有限公司

总经理办公会议事规则

第一章 总则

第一条 为进一步明确公司总经理办公会职责权限，规范总经理办公会的议事和决策行为，保证公司经理层依法行使职权、履行职责、承担义务，提高决策水平和议事效率，根据《中华人民共和国公司法》《上市公司治理准则》《公司章程》和其他有关法律法规的规定，结合公司实际，制定本规则。

第二条 总经理办公会实行总经理负责制，在《中华人民共和国公司法》《公司章程》和公司董事会授权范围内行使职权，对公司董事会负责，接受公司监事会的监督。

第三条 综合管理部负责总经理办公会会议组织工作，包括收集议题、会议通知、资料准备、会议记录、决策事项督办等工作。

第二章 议事原则

第四条 总经理办公会按照以下原则议事：

（一）依法合规原则。总经理办公会应当根据法律法规、《公司章程》等规定对相关议案行使审议或决策权利。其中：属于公司董事会审议或决策权限的事项，应当在总经理办公会审议通过后履行报（审）批程序；

属于涉及员工切身利益的具体规章和重大事项，应当在总经理办公会决策前经公司职工代表大会（工会委员会）研究讨论。

（二）科学决策原则。提交总经理办公会审议或决策的各项议题，应当事先由相关职能部门充分调研并论证其必要性和可行性，经公司分管领导审核同意后，提交总经理办公会审议或决策。

（三）重大事项党委前置研究讨论原则。提交总经理办公会决策的部分重大经营管理事项以及涉及员工切身利益的具体规章和重大事项，应先提交公司党委会研究讨论并形成明确意见，再由总经理办公会决策或落实。

（四）民主集中制原则。与会人员应充分讨论并分别发表意见，总经理最后发表意见，严格落实“末位表态制”，并按少数服从多数原则对讨论事项总结出结论性意见。

第三章 议事范围

第五条 总经理办公会审议或决策事项包括但不限于：

（一）研究贯彻落实公司党委会、股东大会和董事会决定、决议和部署的工作安排。

（二）按相关制度规定以及相关流程，审议决定日常生产、技改、管理、经营事项。

（三）审议决定以下涉及资金或资产的，总额为上

一年度经审计的净资产 5%（连续 12 个月内累计计算）以下的事项：

1. 购买或者出售资产（不包括购买原材料、燃料和动力，以及出售产品、商品等与日常经营相关的资产购买或者出售行为）；

2. 对外投资（含委托理财、委托贷款等）；

3. 向控股子公司提供财务资助；

4. 向控股子公司提供担保；

5. 租入或者租出资产；

6. 委托或者受托管理资产和业务；

7. 债权或债务重组；

8. 签订许可使用协议；

9. 转让或者受让研究与开发项目；

10. 向金融机构申请融资；

11. 项目建设。

限额以上的，由总经理办公会拟定方案、报告，按相关程序审议批准后实施。

（四）审议决定公司股东大会批准的预测金额范围内的日常关联交易。公司与关联自然人发生的交易金额不超过 15 万元的非日常关联交易；公司与关联法人发生的交易金额不超过公司上一年度经审计的净资产 0.25%（连续 12 个月内累计计算）的非日常关联交易。

限额以上的，由总经理办公会拟定方案、报告，按

相关程序审议批准后实施。

（五）研究公司基本管理制度，审议决定公司具体规章制度。

（六）研究公司战略规划草案并向公司董事会提出战略规划建议。

（七）研究公司一级管理机构调整、设置方案，审议决定公司二级管理机构及各级管理机构人员编制调整、设置方案。

（八）审议决定年度预算内公司员工薪酬调整方案。

（九）研究发行股份或上市方案等其他证券相关事项。

（十）研究股权激励计划方案。

（十一）研究公司年度经营计划方案、财务预算方案和财务决算方案。

（十二）研究公司年度投资计划和拟提交公司董事会审议的项目投资方案，根据公司董事会决议、年度计划和投资方案确定具体实施方案。

（十三）审议决定公司年度资金调动和使用计划。

（十四）提出拟提交公司董事会审议的重要事项方案，检查公司股东大会、董事会决议的执行情况。

（十五）其他由公司董事会授权总经理办公会审议和决定的重要事项。

第四章 会议组织

第六条 总经理办公会原则上每月至少召开一次，如因工作需要，也可临时召开。

第七条 需提交总经理办公会审议或决策的事项，由相关部门负责申报议题，履行相关审批程序后，由综合管理部收集汇总。会议通知和会议材料原则上提前 1 个工作日发出。

第八条 总经理办公会参会人员为公司总经理、副总经理、总监、董事会秘书等高管人员，以及议题相关部门主要负责人，监事会成员、纪委书记可列席总经理办公会。其他需列席人员由总经理根据会议议题确定。参会人员若不能参会须向总经理请假、综合管理部报备。

第九条 总经理办公会应有三分之二以上应到人员出席方可召开，与会人员应充分讨论并分别发表意见。

第五章 决策落实与工作报告

第十条 对总经理办公会研究决定的事项，由公司领导按照分工组织相关部门落实；对需提交公司董事会研究决定的事项，由证券事务办公室负责协调上报。所决策事项如需上级有关部门批准或备案的，从其规定。

第十一条 总经理应当定期向公司董事会及监事会提交工作报告，并保证该报告的真实性和完整性。

（一）每月结束后 15 日内，提交公司上月的财务报告（财务报告至少包括资产负债表、损益表、主要报表项目附注等内容）、资金运用情况。

(二) 半年及年度结束后 30 日内，另须提交公司生产经营情况的回顾与总结。

(三) 召开公司年度董事会会议时，将公司上一年度工作情况、公司董事会授权事项和董事会决议执行情况，以总经理年度工作报告形式向公司董事会书面汇报。

第十二条 公司董事会或监事会有要求时，总经理应根据其要求提交临时报告。

第十三条 本规则规定需向公司董事会提交的材料、提案或报告，均须以书面形式直接递交董事长，其中向公司董事会提交的定期报告须同时递交董事会秘书。

第六章 附则

第十四条 各子公司应根据自身实际，参照制定本公司总经理办公会议事规则，并报备至综合管理部。

第十五条 本规则经总经理办公会讨论通过，报公司董事会审议决定后生效，自下发之日起施行，由综合管理部负责解释。