

# 东莞宜安科技股份有限公司

## 董事长办公会议事规则

### 第一章 总则

**第一条** 为了促进东莞宜安科技股份有限公司（以下简称“公司”）董事会在闭会期间能够依法规范、有效、勤勉地行使职权，完善公司董事会的办公会议机制，充分发挥董事会的经营决策作用，本着守法合规、高效灵活、加快决策的原则，根据《中华人民共和国公司法》《公司章程》《公司董事会议事规则》以及其他有关规定，结合公司实际，制定本议事规则。

**第二条** 董事长办公会是董事会依法履行职能的制度安排之一，是董事会闭会期间，董事长代表董事会听取公司主要工作情况汇报、对公司“三重一大”等重大事项进行研究和审议的工作会议。董事长办公会可以在董事会授权范围内对公司重大事项进行决策，履行对公司的各项经营管理事务进行监督和协调职能，贯彻股东大会及董事会的决策精神，督查任务执行情况和工作绩效。

### 第二章 会议通知及召开

**第三条** 董事长办公会原则上每月至少召开一次。遇重大事项或董事长认为必要时，董事长可召开临时董事长办公会。

**第四条** 董事长办公会议由董事长召集和主持；因特殊情形不能履行职责时，董事长可根据需要指定公司其他董事召集和主持。

**第五条** 董事长办公会由以下人员组成：董事长、总经理、有关董事及公司其他高管人员。董事长根据需要，可通知公司相关人员列席会议。

**第六条** 董事长办公会由董事长确定议题后，在出席人员超过应到人数二分之一时，方可召开。

**第七条** 董事长办公会议的通知：

(一) 公司董事会办公室负责董事长办公会具体会务工作，原则上于会议召开前两日以书面、传真、电子邮件、短信、电话等方式通知。紧急情况下，可以随时通知召开会议；

(二) 董事长办公会议的通知包括以下内容：

1. 会议日期、时间、地点；
2. 事由及议题；
3. 应出席会议及列席会议的人员；
4. 发出通知的日期。

**第八条** 董事长办公会一般以现场形式召开。经召集人(主持人)同意，可以通过视频、电话等方式召开，也可以采取现场与其他方式同时进行的方式召开。

**第九条** 董事长办公会议出席及列席人员应按会议通知的要求，由本人准时出席会议。因故不能出席（列席）会议的人员，应于会议召开前向会议主持人请假。

### 第三章 议事范围

**第十条** 在董事会闭会期间，董事长办公会行使如下职权：

(一) 听取公司经理层对公司经营情况、重大事项进展情况、重大经营活动情况的汇报，听取对公司股东大会、董事会决议执行情况的汇报；

(二) 在董事会授权范围内，对下列公司经营管理事项进行审议：

- 1、与公司日常业务相关的购买固定资产单项或同类产品年度累计采购金额 500 万元以上的；固定资产出售、处置净值 500 万元以上的；
- 2、土地购买 1,000 万元以上的；土地出售、处置原值 500 万元以上的；
- 3、租入或租出资产 500 万元以上的；
- 4、基建工程投入 500 万元以上的；
- 5、与公司日常业务相关的购买服务单项或年度累计金额 1,000 万元以上的；
- 6、年度预计融资额度及授信额度或超过年度预计额度及授信额度的融资；

本条所述融资事项是指公司向银行为主的金融机构进行间接融资的行为，包括但不限于综合授信、流动资金贷款、技改和固定资产贷款、信用证融资、票据融资和开具保函等形式。

7、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、证券投资（闲置资金管理除外，根据公司闲置资金管理相关制度执行）、衍生品投资等）1,000 万元以上的；

8、子公司对外投资事项，赠予资产和放弃权利事项；

9、公司的对外担保、赠予资产和放弃权利事项；

10、其他资产（包含但不限于应收账款、无形资产等）处置原值 500 万元以上的；

11、子公司的借款事项；

12、设立及注销子公司；

13、公司基本管理制度的审议；

14、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，批量发生费用累计或预计达到上述标准亦须上会审议。

(三) 审议经营管理层对提交董事会、股东大会审议事项的意见；

(四) 审议公司发展战略与规划、年度计划；

(五) 审议公司的经营计划、投资、财务预算、财务决算方案等；

(六) 审议公司内部管理机构的设置及重大调整方案；

(七) 根据法定程序，决定推荐公司全资子公司负责人，向控股公司及参股公司推荐公司股东利益代表出任的董事、监事及高级管理人员等；

(八) 审议公司由总经理提议的公司经营层兼任职务方案；

(九) 审议对所属子（分）公司的财务资助方案；

(十) 审议公司经营管理责任书及考核方案；

(十一) 审议公司法人治理方案、改革方案；

(十二) 审议董事长提议的其他事项；

- (十三) 研究需要提交董事会审议的其他事项;
- (十四) 研究和部署公司董事会相关职责的工作安排;
- (十五) 董事会授予的其他职权;
- (十六) 按相关要求必须上董事会研究的事项均应事先报董事长办公会审议;
- (十七) 按相关要求应由总经理办公会前置研究的, 须附上前置研究通过的决议才能上会。

## 第四章 会议决议、记录及纪要

**第十一条** 董事长办公会议就相关议题如要形成决议的, 经董事长提请表决, 必须经出席会议人员过半数表决通过。会议决议作为公司档案由公司董事会办公室在公司存续期间长期保存。

董事长办公会决议应当包括以下内容:

- (一) 会议召开的日期、地点和召集人(主持人)姓名;
- (二) 应到人员, 实到人员及缺席人员;
- (三) 议题;
- (四) 主要事项;
- (五) 参会人员;
- (六) 审议结果。

**第十二条** 董事长办公会议应当有书面记录, 出席会议的人员, 有权要求在会议记录上对其在会议上的发言做出说明性记载。如对议题持反对意见, 须明确表示并确认记录于会议记录。会议记录作为公司档案由公司董事会办公室保存, 保存期限十年。

董事长办公会会议记录应当包括以下内容:

- (一) 会议召开的日期、地点和召集人姓名;
- (二) 出席人员的姓名及签到表;
- (三) 会议议程;
- (四) 出席人员发言要点;

(五)其他应当在会议记录中说明的事项。

**第十三条** 公司董事会办公室负责根据会议记录整理成会议纪要。会议纪要经董事长审阅签发后，作为公司重要文件由公司董事会办公室在公司存续期间长期保存。

董事长办公会议纪要包括以下内容：

(一)会议召开的日期，地点和召集人姓名；

(二)出席董事长办公会议的董事以及其他出席、列席人员和主持人、记录人员的姓名；

(三)会议议程、议题、议案；

(四)会议达成的共识以及持反对意见人员的姓名，反对意见和理由；

(五)会议审议事项或议案的结果；

(六)其他应当在会议纪要中说明的事项。

**第十四条** 出席及列席董事长办公会议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可由公司董事会办公室收回会议文件，在会议有关内容对外正式披露前，参加会议的出席和列席人员对会议文件和会议审议的全部内容负有保密的责任和义务。

## 第五章 会议效力

**第十五条** 董事长办公会议审议事项在董事会授权范围内，决议通过之日即生效。

**第十六条** 董事长办公会议审议事项需经董事会表决通过的，应在此后最近召开的董事会会议上进行审议，作出决议。

**第十七条** 如董事会对董事长办公会议审议事项做出不同决议的，服从董事会决议。

**第十八条** 董事长办公会议决议交由公司相关机构及人员予以贯彻执行，董事和公司董事会办公室负责督促，检查决议的执行情况。

## 第六章 附则

**第十九条** 本议事规则各条款与《公司章程》《公司董事会议事规则》等有关规定不符的，以《公司章程》《公司董事会议事规则》等有关规定为准。

**第二十条** 本议事规则由董事会负责解释。

**第二十一条** 本议事规则自公司董事会审议通过之日起生效。