

证券代码：872160

证券简称：ST 智慧旅

主办券商：新时代证券

贵州黄果树智慧旅游股份有限公司总经理办公会议事规则

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

2021年12月15日公司第二届董事会第九次会议审议通过《总经理办公会议事规则》议案，议案表决结果：同意5票，反对0票，弃权0票。本议案不需提交股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

贵州黄果树智慧旅游股份有限公司

总经理办公会议事规则（试行）

第一章 总则

第一条 为保证贵州黄果树智慧旅游股份有限公司总经理办公会决策的科学化、规范化、程序化，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“公司法”）《贵州黄果树智慧旅游股份有限公司章程》（以下简称“集团公司章程”）等规定，结合公司实际情况，特制定本议事规则。

第二条 总经理办公会主要负责组织实施支委会、董事会的决议，研究需提交董事会审议的事项，决定公司生产、经营、管理中的重大问题；在公司章程规定和董事会授权范围内行使职权。按事别，分别向支委、董事会负责，实行总经理负责制。

第三条 人力行政部为总经理办公会的主办部门，负责会议的组织、协调。

第二章 会议组织

第四条 总经理办公会由公司总经理提议、召集和主持召开，或由其委托其他副总经理召集和主持召开。会议成员为：总经理、副总经理、财务负责人；总经理可以邀请董事长参加会议。各部门负责人根据总经理办公会议题及讨论情况，可列席会议，也可通知有关人员列席会议。因故不能出席的，需事先向会议主持人请假。会议应通知相关部门列席。

第五条 总经理办公会原则上半个月召开一次，总经理提议或遇特殊情况可临时召开。

第六条 会议议题涉及暂不宜公开的事项时，出席人员及列席人员须遵守保密规定，不得对外泄露会议研究内容。

第三章 议事范围

第七条 依照《公司法》和《集团公司章程》，总经理办公会议事范围：研究向董事会提起审议的公司年度公司战略、发展规划、项目开发、融资方案、资金投向、财务预决算、利润分配、薪酬制度、担保、赞助等方案。审议工作计划、职工培训、职工福利；企业预算外一般支出、项目实施、资产处置等事项（10万以下且未超过章程第一百一十四条规定比例标准，含本数）；审议企业预算外对外捐赠及商业赞助等事项（10万以下，含本数）。

第八条 下列事项必先经过公司支委会前置研究：

（一）贯彻党中央决策部署和落实国家发展战略的重大举措。

（二）公司重大决策事项、重要人事任免事项、重大项目安排事项和大额度资金运作事项：

重大决策事项主要包括：

1. 企业贯彻落实党和国家的路线、方针、政策以及上级重要决策、重要工作部署、重要指示的意见和措施。

2. 企业发展方向、发展战略、经营方针、中长期发展规划等重大战略管理事项。

3. 企业年度生产计划、销售计划、财务计划、预算、决算等重大生产经营管理事项。

4. 企业改制、投资参股、产权转让及变动、损失核销、资产处置等重大资本运营及资产管理事项。

5. 企业内部机构设置、部门职能调整及重要管理制度、工作流程的制定、修改。

6. 企业绩效考核、薪酬分配、福利待遇、招工减员、违纪处理、奖惩兑现、保险缴纳等涉及职工切身利益的重要事项。

7. 企业党建工作、企业文化建设、思想政治工作、党风廉政建设和纪检监察工作、维护稳定工作中的重大问题。

8. 企业重大安全、质量等事故及突发性事件的调查处理事项。

9. 企业向上级请示、报告的重大事项。

重要人事任免事项主要包括：

1. 公司后备干部的推荐、管理。

2. 公司中层干部的任免、奖惩，全资及控股子公司主要经营管理者聘用、解聘、奖惩等。

3. 公司分支机构负责人的任免、奖惩。

4. 公司有业务处置权的岗位或重要的管理岗位人员的调整。

重大项目安排事项主要包括：

1. 企业投资计划、年度大中修计划、基建技改计划和融资、担保等项目。

2. 企业计划外追加的 20 万元以上工程、采购、维修项目，20 万元以上设备引进和重要物资采购等需要招投标的项目。

3. 企业重大合作、采购、服务合同签订等项目。

4. 企业重大科研、环保、安全等项目。

5. 企业重大项目承发包项目。

大额度资金运作事项主要包括：

1. 企业年（月）度计划的超过 50 万元大额度资金使用；

2. 企业预算外超过 50 万元资金的使用；

3. 由企业担保、抵押、信用证、贷款等资金使用。

4. 企业重大（10 万以上，不含本数）支援、捐赠、赞助（款、物）等。

5. 企业科研经费、环保经费、安全基金等专项资金使用。

6. 企业集中发放的奖金、津贴等。

第九条 研究讨论事项：

（一）研究讨论贯彻执行党的路线方针政策和法律法规以及上级重要决策、重要工作部署、重要批示意见的落实方案；

（二）研究讨论公司年度投资计划、年度生产经营计划、年度融资计划及每期融资方案、财务预算决算方案的制（修）订；

（三）研究讨论公司重大安全生产、环境保护、经营、投资、资金调动和使用、法律纠纷处理等方案；

（四）研究讨论公司发展战略、经营方针等重大战略事项；

（五）研究讨论公司公司章程、重大报告及基本制度的制（修）订或废止；

（六）研究讨论增加或者减少注册资本、发行公司债券或配股、重大资产损失核销、增发新股、参股、利润分配、工资总额 及调整、产权变动、资产转让、弥补亏损的方案；

（七）研究讨论公司合并、分立、解散、破产、清算、上市、改制、兼并重组、产权（股权）划转、回购股份、资产重组或者变更公司形式等重大结构

调整事项的方案；

（八）研究讨论公司主营业务的确定或变更；

（九）研究讨论公司分支机构设立与撤销；

（十）研究讨论期权、期货等金融衍生业务；

（十一）研究讨论公司缴纳国有资本收益；

（十二）研究讨论公司年度预算外资金调动和使用以及其他大额度资金运作事项；

（十三）研究讨论公司抵押担保、对外借款资产损失核销，重大性资产处置、对外捐赠及商业赞助等事项；

（十四）研究讨论主营业务内的重大性项目投资及授权范围外的非主营业务项目投资；

（十五）研究讨论重大设备和技术引进，重大物资采购和服务购买，重大工程建设项目；

（十六）研究讨论公司对外合作战略框架性协议；

（十七）研究讨论公司重大风险研判、防范等事项；

（十八）研究讨论公司工资薪酬总额预算以及涉及职工重大切身利益等重大事项；

（十九）研究讨论董事会授权范围内的其他事项。

第十条 研究决定事项：

（一）研究决定公司一般性安全生产、环境保护、经营、投资、法律纠纷处理等方案；

（二）研究决定公司内部机构职能调整，项目管理机构的成立、撤销；

（三）研究决定公司业务规定、规程等一般性规定的制（修）订；

（四）研究决定一般资产损失核销、资产评估核准或备案、资产处置、对

外捐赠及商业赞助事项；

- （五）研究决定公司年度预算内大额度资金调动和使用；
- （六）研究决定公司主营业务内一般性项目投资；
- （七）研究决定一般技术引进和一般性物资、服务采购立项；
- （八）研究决定公司文化建设、人力资源培训方案；
- （九）根据干部管理权限研究决定干部职工政务处分、职工收入分配方案；
- （十）研究决定董事会授权范围内的其他事项。

第四章 会议程序

第十一条 总经理办公会议题由公司经理层领导班子提出。

第十二条 公司职能部门根据业务工作开展情况、部门职责和总经理办公会召开时间，认真做好提交总经理办公会研究的议题准备工作。

第十三条 总经理办公会研究审议的事项，在充分听取参会人员的建议或意见后，总经理或会议主持人根据实际对所议事项作出最终决定。

第五章 议定事项的落实

第十四条 总经理办公会议定事项以《总经理办公会会议纪要》发布，由会议主办部门负责整理，报参会领导审核签字后由总经理签发。严格控制会议纪要传阅范围，未经同意不得随意扩大传阅范围。

第十五条 议定事项按照分工分别由总经理或其他经理层班子成员负责组织有关部门和相关单位贯彻落实。

第十六条 议定事项的承办人和承办部门应抓紧落实总经理办公会的决定，并将执行进展及完成情况及时报告相关领导，若因不可抗力因素导致情况发生变化，不能按原决定贯彻执行时，承办部门可提请总经理办公会复议。

第十七条 议定事项由人力行政部负责督查督办。

第六章 附则

第十八条 本规则由贵州黄果树智慧旅游股份有限公司负责解释。

第十九条 本规则未尽事宜，按照《公司法》《公司章程》有关规定执行。

第二十条 本规则自印发之日起执行。

贵州黄果树智慧旅游股份有限公司

董事会

2021年12月16日