

证券代码：871260 证券简称：贵阳旅文 主办券商：申万宏源承销保荐

贵阳旅文旅游产业发展股份有限公司

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

本制度经公司 2024 年 5 月 12 日第三届董事会第八次会议审议通过，无需提交公司股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

贵阳旅文旅游产业发展股份有限公司 总经理办公会议事规则

第一章 总 则

第一条 为深入贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，把加强党的领导和完善公司治理统一起来，进一步完善贵阳旅文旅游产业发展股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，充分发挥经理层“谋经营、抓落实、强管理”的职责，确保公司经营管理工作制度化、规范化、科学化和依法规范运作，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《贵阳市旅游发展有限公司》

《贵阳旅文旅游产业发展股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）《贵阳旅文旅游产业发展股份有限公司“三重一大”决策制度实施办法》等有关规定，制定本规则。

第二条 总经理办公会是公司经理层组织实施支委会决定、董事会决议、研究工作、议定事项的工作会议，是决定公司日常经营管理工作事项的工作机制，是总经理依法履行职责，实行科学决策、民主决策的重要形式。

第二章 议事原则

第三条 总经理办公会议事遵循以下原则：

（一）对董事会负责的原则。总经理办公会应根据法律法规及《公司章程》规定，严格依照董事会的授权行使职权，对董事会负责，并履行诚信和勤勉的义务。

（二）重大经营管理事项支委会前置研究原则。重大经营管理事项须经公司支委会前置研究后，再由经理层决定并具体执行。

（三）总经理负责制原则。总经理办公会由总经理负责，经理层成员根据分工，牵头具体工作，履行各自职责。

（四）依法议事、科学决策原则。总经理办公会应严格遵守相关法律法规和《公司章程》，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。

（五）民主集中原则。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，按照个人服从集

体、少数服从多数的原则进行决策。

第三章 议事范围

第四条 为确保公司经营管理决策的正确性、合理性，保证政令畅通，总经理办公会需要审议研究以下事项：

（一）公司内部管理机构设置方案、公司分支机构的设立或撤销方案；

（二）公司基本管理制度；

（三）公司发展战略和规划的草案；

（四）年度经营计划、年度投资计划、融资计划、财务预算和决算报告等草案；

（五）年度投资计划、融资计划外确有必要增加投资或融资的项目方案；

（六）重大经营内容、重大资产重组与改革方案的草案；

（七）制定安全生产、生态环保、具体业务流程等管理制度；

（八）公司资产处置方案草案；

（九）公司重大会计政策和会计估计变更方案草案；

（十）公司税后利润分配和弥补亏损方案草案；

（十一）公司增加或减少注册资本的方案草案；

（十二）讨论涉及公司重大诉讼案件的应对；

（十三）公司股权转让等股权管理方案草案。

（十四）讨论其他需要报公司支委会、董事会审议的

事项；

（十五）董事会授予的其他职权及《公司章程》《贵阳旅文化旅游产业发展股份有限公司重大经营事项清单》规定的总经理办公会审议研究事项。

第五条 为有效履行企业日常经营管理班子职责，统筹协调公司日常经营管理工作，总经理办公会需要审议决定下列事项，其中属于“三重一大”事项须经支委会前置研究：

（一）贯彻执行支委会决定、董事会决议，制定落实支委会、董事会研究决定事项的具体措施和办法；

（二）组织实施经批准的公司年度经营计划、投资计划及融资计划；

（三）制定、修订、废止公司具体管理制度；

（四）决定公司年度预算内 30 万元以内非大额经营管理事项；上级单位授权范围内超过 30 万元的大额经营管理事项由支委会前置研究讨论，总经理办公会决定。

（五）决定公司与所属企业之间的资金拆借事项，其中 30 万元（含）以上的借款事项，需支委会前置研究。借款到期的，原则上进行款项收回，确需展期的，由总经理办公会研究决定；

（六）支委会前置研究后，决定公司中层干部及员工绩效考核和薪酬发放事项；

（七）组织实施处理涉及安全生产事故、突发紧急事件、经济纠纷、信访举报、环境保护等方面事项；

（八）审批公司所属企业下列事项，属于公司“三重一大”事项须经支委会前置研究：

1. 审批决定对所属企业战略规划定期评价报告；
2. 审批决定对所属企业经营业绩考核事项；
3. 审批决定所属企业工资总额预算、清算；
4. 审批决定所属企业税后利润分配方案和弥补亏损方案，不符合财务刚性约束条件的除外；
5. 审批决定所属企业按照企业发展战略和规划决策开展与主业紧密相关的商业模式创新业务；
6. 审批决定所属企业章程的制定（修订）；
7. 审批决定所属企业薪酬管理制度、绩效考核制度及其他需要公司审批的重要制度；
8. 审批所属企业重大安全环保事项处理（企业关停、并转、破产、搬迁，经第三方或专家评估认定为遗留重大安全环保隐患且无能力处理的事项）；

（九）其他需要由总经理办公会决定事项。

第四章 议事程序

第六条 公司经理层出席总经理办公会，综合办公室及涉及议题相关人员列席会议。因工作需要，可邀请支部书记、董事长出席会议。总经理办公会原则上每个月召开 2 次，遇有重要事项可随时召开。

第七条 会议由总经理召集及主持，总经理因特殊情况不能主持会议的，可以指定一名副总经理召集及主持会议。

总经理办公会出席人员达到应出席人员过半方可召开会议。

第八条 总经理办公会议事按照以下程序进行：

（一）会前沟通。需要总经理办公会审议决策的事项，分管领导及业务部门、所属企业应提前组织做好前期调研、论证，提出具体建议或方案，完成前期论证和相关法律审核程序，做到准备充分，材料详实。涉及固定资产和股权投资项目，必须进行经济可行性分析和风险分析。

（二）议题确定。各部门及所属企业提出的议题经分管领导召开专题会议研究，报总经理同意后方可列入议题。

（三）会议决策。总经理办公会议事实行一事一议。各项议题由议题提出部门、企业或提出人汇报情况，与会人员应进行充分讨论，经理层成员应当充分发表意见建议。按照民主集中制原则形成决定或意见。如需表决的事项，可采取口头、举手、无记名投票或记名投票等方式进行，实行一人一票，赞成票超过到会经理层成员半数形成决议通过。若遇对重大问题产生较大分歧或有重大问题不清楚的，一时难以统一的，应暂缓决定。列席会议人员可应会议要求介绍情况，发表意见和建议，但无表决权。

（四）会后落实。分管领导为主要责任人，负责协调、指导和督促有关部门和企业抓好落实；有关责任部门或单位负责人为直接责任人，具体负责议定事项的推进落实，工作进展情况和工作中遇到的重大问题应及时报告。

第九条 紧急情况下来不及召开会议的，可通过集体联

签形式决策后执行，事后申报部门或企业及时提交《总经理办公会传签单》等材料向总经理办公会报告，列入会议纪要。

第十条 总经理办公会研究董事会授权总经理、经理层决策的特别重大事项，会议召开前应当听取支部书记、董事长意见，意见不一致时暂缓上会。

第十一条 总经理办公会审议决策的重大事项，总经理需要及时向支部书记、董事长报告决策情况。

第五章 会务管理

第十二条 总经理办公会会务管理按以下程序进行：

（一）会议通知。由公司综合办公室负责会议通知。

（二）材料准备。会议材料由提起部门、企业或提起人将议题材料及议题申报单按程序审核后提交到综合办公室，综合办公室对会议资料进行统一编排。

（三）会议记录。会议记录应记载会议时间、地点、主持人、出席、缺席（请假）的参会人员、列席人员、会议议题、出席会议人员发言要点、表态意见和结果等内容。

（四）会议纪要。根据会议记录编写会议纪要，会议纪要经会议主持人签发后印发给经理层及议题相关部门、企业。会议记录按档案管理要求进行整理后归档，永久保存。

（五）会议督办。相关部门、企业和人员应贯彻执行会议纪要。需向上级有关部门汇报的，由决策事项主办部门、企业或个人负责，按程序及时向上级有关部门报告有

关决策情况。综合办公室要加强督查督办，并将落实情况及时报告总经理和相关领导，确保总经理办公会决策事项的落实。

第六章 议事纪律

第十三条 总经理办公会应严格遵守法律法规和《公司章程》的规定，忠实勤勉地履行工作职责，诚实守信，切实维护公司权益，确保公司资产的保值增值。

第十四条 遵守保密纪律，严守会议秘密。对总经理办公会会议内容、会议进行情况及会议决议、决定等，除需公布的内容外，未经经理层同意，任何人不得向外泄露。对提供会议讨论研究的材料，凡涉及公司商业秘密的，要在会后由综合办公室统一存档或销毁。对泄密造成不良后果的，要严格追究责任。

第十五条 参加总经理办公会的全体人员应按时参加会议，因病或其他特殊原因不能参加的，严格履行请假手续。

第十六条 总经理办公会实行回避制度，在讨论涉及与会人员本人或其近亲属相关事项时，该人员应主动回避。

第七章 附 则

第十七条 所属企业指公司全资、控股、实际控制及托管、并表企业。

第十八条 本规则经总经理办公会讨论通过，并经董事

会批准之日起实施。

第十九条 本规则其他未尽事宜依据《公司法》等有关法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》、公司相关制度的有关规定办理。

附件：1. 总经理办公会议题申报单

贵阳旅文化旅游产业发展股份有限公司

董事会

2024年5月13日