

# 君亭酒店集团股份有限公司

## 总经理办公会议事规则

### 第一章 总 则

**第一条** 为规范君亭酒店集团股份有限公司（以下简称“公司”）治理，充分发挥经理层的作用，提高总经理办公会议事决策的科学化、民主化、法治化水平，明确总经理办公会议事范围和程序，根据《君亭酒店集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）、《君亭酒店集团股份有限公司总经理工作细则》（以下简称“《总经理工作细则》”）等有关规章制度要求，结合公司实际，制定本议事规则。

**第二条** 总经理办公会是总经理根据《中华人民共和国公司法》《公司章程》及董事会授权文件等规定讨论公司有关经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各下属单位提交会议审议事项的工作会议。

**第三条** 总经理办公会由总经理召集并主持，实行总经理负责制。

**第四条** 总经理办公会研究决定事项应坚持充分讨论、少数服从多数的原则。

### 第二章 议事范围

**第五条** 总经理办公会议事范围如下：

（一） 审议《公司章程》确定的不属于应当提交董事会审议的对外投资、收购出售资产、资产抵押、对外担保事项、委托理财、关联交易、对外捐赠，且绝对额超过 100 万元的交易事项；

（二） 审议应由董事会审议决定以外的公司内部管理制度、组织结构、岗位职能及编制；

（三） 审议公司各职能部门负责人、下属子公司高级管理人员及各项目总经理的人事任免；

- (四) 审议直营酒店投资方案，新开直营店定位及价格策略；
- (五) 审议各子公司预算、决算事项；
- (六) 审议公司合作供应商的选择标准及入库流程，确立合作供应商白名单制度；
- (七) 审议公司总部及直营酒店、委托管理酒店人员的薪酬体系；
- (八) 审议公司品牌视觉传递（VI）标准、产品及服务标准；
- (九) 审议决定董事会授权总经理决策的事项及其他需总经理办公会审议的事项。

### 第三章 会议组织及召开

**第六条** 总经理办公会至少每月召开一次，会议由总经理召集并主持，总经理因故不能履行召集和主持职责的，应指定一名副总经理召集和主持。

**第七条** 遇有下列情形，应尽快召开总经理办公会：

- (一) 董事长提议时；
- (二) 总经理认为必要时；
- (三) 有特殊紧急事项发生时。

**第八条** 总经理办公室是总经理办公会的归口管理部门，具体负责总经理办公会的协调、组织和会务工作。

**第九条** 根据工作职能需要提出总经理办公会议题的部门（以下简称“承办部门”），应以会议议题的形式提出，议题应立足调查研究，分析问题，解决问题，并提出带有倾向性的建议，一般应于会议召开 5 日前向总经理办公室提交相关会议材料。

**第十条** 总经理办公会审议重大事项，总经理认为必要时，可委托相关专家或咨询机构等进行必要性、可行性及风险分析。

**第十一条** 总经理办公会议题及参会人员确定后，原则上应在会议召开 3 日

以前通知所有参会人员；紧急情况下，参会人员可通过书面形式或该人员参加会议的方式豁免本条的规定。

**第十二条** 总经理办公会由总经理、副总经理、财务负责人和董事长指定的1人组成。总经理办公会需有三分之二组成人员到会方可召开会议。承办部门主要负责人应列席会议，就会议议题进行汇报说明。

**第十三条** 公司董事长、董事会秘书、监事会主席可以列席总经理办公会。

**第十四条** 总经理办公会由总经理根据实际需要，灵活采用现场会议、视频会议、电话会议等方式召开。

#### 第四章 会议程序及决定

**第十五条** 总经理办公会审议议题时，按照一事一议的方式逐项研究。承办部门负责人汇报具体议题时应当重点说明需决策事项、决策依据及部门意见。参会人员应对研究事项发表明确的意见，提出相关建议。

**第十六条** 总经理办公会决议的表决，实行一人一票，所议事项应经全体组成人员过半数同意方可通过。

**第十七条** 总经理办公会决定以会议纪要的形式作出，经主持会议的总经理或副总经理签署后，由公司各有关部门和单位负责实施。

**第十八条** 总经理办公室明确专人就会议情况形成会议记录，会议记录应记载会议召开的日期、地点、主持人、参会人员、会议议程、发言要点、每一议题的审议结果等。

**第十九条** 总经理办公会的会议通知、议题材料、会议纪要、会议记录等均作为公司文件，由总经理办公室负责存档。总经理办公会的档案材料保管期限为十年。

**第二十条** 参加和列席总经理办公会的人员应严格遵守保密制度，保守参会时所知悉的国家秘密、工作秘密和公司商业秘密。决策事项时，有利害关系的相关人员应按有关规定回避。

## 第五章 执行及监督

**第二十一条** 总经理办公室负责督促协调总经理办公会议纪要的落实执行情况，承办部门负责具体落实执行。承办部门应及时反馈相关事项的推进落实情况，由总经理办公室汇总后定期向总经理办公会汇报。

**第二十二条** 总经理办公会对重大事项作出决定后，应定期向董事会及监事会通报，通报可以采取书面或者通讯形式。

**第二十三条** 如遇特殊情况需对总经理办公会决定事项作重大调整，或因外部环境出现重大变化不能执行决定意见的，承办部门应及时向总经理提出意见建议，按规定重新履行决策程序。

## 第六章 附 则

**第二十四条** 本制度未尽事宜，依照国家有关法律、法规、其他规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。本制度与有关法律、法规、其他规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规、其他规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

**第二十五条** 本制度由公司董事会负责解释。董事会可根据有关法律、行政法规、其他规范性文件的规定及公司实际情况，对本制度进行修订。

**第二十六条** 本制度自公司董事会审议通过之日起实施。

君亭酒店集团股份有限公司

2024年5月