

文投控股股份有限公司 董事长办公会议事规则

第一章 总则

第一条 为确保文投控股股份有限公司（以下简称“公司”）内部重要事项决策流程规范，有效防范管理风险，切实提高决策科学性，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《上市公司章程指引》《上海证券交易所股票上市规则》等监管法规以及《文投控股股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），特制定本规则。

第二章 人员组成与职责

第二条 董事长办公会全体成员由董事长、总经理、副总经理、董事会秘书、财务总监等高级管理人员组成。

第三条 议案相关部门分管领导、部门或所属子公司负责人及相关工作人员可根据需要列席会议。董事会办公室会议记录等相关人员列席会议。经董事长同意，其他指定人员可以列席会议。

第四条 董事长办公会主要议事范围包括：

- （一）审核公司的年度经营计划和投资方案；
- （二）审核公司的年度财务预算方案、决算方案；
- （三）审核公司的年度财务报告和各期定期报告；
- （四）审核公司内部管理机构设置方案；
- （五）审核公司基本管理制度；

（六）决定公司及子公司人力资源发展规划、员工薪酬及福利、绩效考核及奖惩等方案；

（七）决定公司组织架构、定编定岗及岗位职能重大调整方案；

（八）在董事会授权范围内，决定公司及各子公司对外投资、收购出售资产、资产抵押、提供担保事项、委托理财、关联交易、对外捐赠等事项；

（九）在董事会授权范围内，决定所投资企业或基金的投资退出、延期、清算等事项；

（十）决定公司金额100万元以上（含本数）的日常经营事项；

（十一）审核公司预算调整事项、公司及子公司预算超支10%以上（含本数）或超支200万元以上（含本数）的预算外支出事项；

（十二）审议公司年度内部审计计划及工作报告；

（十三）审议公司及各子公司涉案金额5000万元以上（含本数）的诉讼、仲裁事项；

（十四）对高级管理人员的任免进行审查并提出建议，并研究其报酬和奖惩事项；

（十五）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，对公司董事会决议执行情况的汇报；

（十六）需要会议研究或决策的其他事项。

以上事项属于《文投控股股份有限公司“三重一大”决策制度》《文投控股党支部参与重大问题决策清单及程序》中规定的“三重一大”的，应履行公司支委会前置讨论程序，经公司支委会研究讨论并同意后，提交董事长办公会审议。根据《公司章程》需要报公司董事会、股东会审批的，由董事长办公会审议后按规定程序上报董事会、股东会审议批准后实施。

第三章 会议召开

第五条 董事长办公会会议由董事长召集和主持。

第六条 会议时间、地点和议题由董事长确定。会议议题原则上按议事范围，以下列方式提出和审定：

（一）董事长认为需要会议研究的事项直接列为议题内容；

（二）公司高级管理人员根据职责分工，认为应当提交会议研究的事项，报董事长审定后，列为议题内容；

（三）公司各部门、所属各子公司负责人根据工作情况，认为应当提交会议研究的事项，报分管领导同意并经董事长审定后，列为议题内容；

（四）总经理办公会认为需提交董事长办公会审议的内容。

第七条 会议议题应提前3个工作日送董事会办公室进行汇总整理。董事会办公室负责拟定会议方案，应提前

2个工作日报董事长审定。情况紧急，可召开董事长办公会临时会议。

第八条 提交董事长办公会研究讨论的议题，应做到准备充分、材料详实。对需要会议决策的事项，提交议题的相关部门及主管领导需认真调查研究，进行可行性论证，提出可供选择的预案或建议，必要时应召集相关部门召开专题会议，对涉及的有关问题进行充分协商和论证，形成比较成熟的意见后再提交董事长办公会讨论。

第九条 董事会办公室负责会议材料的准备和会务保障工作，应于会议前1个工作日将会议通知发于全体与会人员、将会议材料发于董事长办公会全体成员。如遇特殊情况，可不受上述规定限制。

第十条 会议通知的内容一般包括：

- （一）会议时间和地点；
- （二）会议的召开方式；
- （三）拟审议的事项（会议议题）和审议次序；
- （四）各议题汇报人和列席人员。

第四章 审议和表决

第十一条 会议对每个议题逐项审议，首先由议题汇报人依次向董事长办公会会议汇报工作或作议案说明。议题汇报人及议题相关人员仅参加相应议题的审议。

第十二条 董事长办公会会议在审议议题时，为了详尽了解其要点和过程情况，可要求承办部门分管领导、

部门或所属子公司负责人及其他相关人员列席会议，听取和询问有关情况说明，以利正确作出决议。审议中发现情况不明或方案可行性存在问题的议题方案，董事长办公会应要求承办部门予以说明，可退回重新办理，暂不表决。

第十三条 董事长办公会审议提交议题，所有参会董事长办公会成员须发表赞成、反对或弃权的意见。

董事长办公会成员因故缺席，一般应由召集人或委托人事先征求意见，会上加以说明。董事长办公会成员可委托其他董事长办公会成员代为发表意见和表决，委托人应当在授权范围内代表委托人行使权利。

董事长办公会成员未出席会议，亦未委托代表出席的，应当视作已放弃在该次会议上的投票权。

董事长办公会对议题作决策，由全体董事长办公会成员的过半数表决同意通过。

第十四条 董事长办公会议可采用举手或投票方式表决。每名董事长办公会成员有一票表决权。

第十五条 董事长办公会以现场召开为原则。必要时，在保障办公会成员充分表达意见的前提下，经召集人或主持人同意，也可通过视频、电话或传真、电子邮件表决等方式召开。会议也可采用现场与其他方式结合进行的方式召开。

非以现场方式召开的，对视频显示在场、在电话会议中发表意见的董事长办公会成员，以规定期限内实际

收到传真或者电子邮件等有效表决票，或者会议事后提交的曾参加会议的书面确认函等凭证计算出席会议的董事长办公会成员人数。

第五章 会议决议

第十六条 董事长办公会形成会议记录和会议纪要。

第十七条 会议记录由董事会办公室负责，如实记录会议内容。会议记录应包括以下内容：

- （一）会议名称、时间、地点、召集人和主持人姓名；
- （二）出席董事办公会的董事长办公会成员的姓名以及办理委托出席手续的委托人姓名；会议的列席人、记录人；
- （三）会议议程；
- （四）讨论事项及讨论情况；
- （五）每一决议事项的表决方式和结果（表决结果应载明赞成、反对或弃权的票数）。

董事会办公室负责于会后2个工作日内完成会议纪要撰写，征求相关人员意见审核后，报董事长审阅签发。会议纪要应及时发至董事长办公会成员、公司高级管理人员及相关部门或所属子公司。

第十八条 公司各部门、所属各子公司应及时将落实情况反馈至董事会办公室。对于重要决议执行情况，根据董事长办公会要求，由董事会办公室负责督察督办。

第十九条 董事长办公会会议资料由董事会办公室负责整理保管，并按照档案管理要求及时存档。借阅会议记录需经董事长批准。

第六章 会议纪律

第二十条 与会人员因故不能出席或委托他人代为参加会议时，会前应当直接向董事长请假，同时向董事会办公室备案。

第二十一条 与会人员必须遵守保密纪律，会议议题及有关材料，会议讨论情况和会议记录不得对外泄露。

第二十二条 讨论或决策事项涉及董事长办公会与会人员切身利益的，相关与会人员应当回避。

第二十三条 公司董事长办公会成员、高级管理人员、各部门和所属各子公司必须坚决贯彻落实董事长办公会形成的决议。

第七章 附则

第二十四条 本规则由董事长办公会负责解释，由董事会批准后生效施行，原董事长办公会议事规则废止。

第二十五条 本规则的修订，由董事长办公会提出修订意见，由董事会批准。