

证券代码：873256

证券简称：绵实股份

主办券商：华西证券

绵阳市汽车实验驾驶技术学校股份有限公司《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

2024年8月26日，公司召开了第三届董事会第一次会议，审议通过了《关于修订绵实股份<总经理办公会议事规则>的议案》。根据《公司法》及《公司章程》相关规定，拟修订《总经理办公会议事规则》的部分条款。议案表决情况：同意5票；反对0票；弃权0票。本议案表决结果为通过，无需提交股东会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

绵阳市汽车实验驾驶技术学校股份有限公司

总经理办公会议事规则

(2024年08月修订)

第一章 总则

第一条 为进一步规范绵阳市汽车实验驾驶技术学校股份有限公司（以下简称“公司”或“绵实股份”）总经理办公会议事和决策程序，完善公司治理结构，保证公司经营管理层依法行使职权、履行职责、承担义务，有效防范经营风险，提高议事效率和决策水平，根据《中华人民共和国公司法》《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》等国家法律、法规、规范性文件以及《绵阳市汽车实验驾驶技术学校股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的有关规定，结合公司实际情况，特修订本规则。

第二条 总经理办公会是由总经理按照民主集中制原则，以召开办公会形式，在

充分听取与会人员意见的基础上，由总经理负责作出决定的会议。总经理办公会参会范围为公司领导班子成员，议题相关部门负责人列席会议，根据会议需要也可安排其他人员列席会议相关议题。总经理专题会、总经理办公扩大会议根据工作需要召开，参会范围由总经理确定。

第三条 总经理办公会是公司领导班子交流情况、研究工作、议定事项的工作会议，主要研究、决定有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各所属公司提交审议的事项，应由股东会、董事会审议通过的事项除外。

第四条 本规则适用于公司，各所属公司（含各级全资及控股公司）可参照本规则，结合自身经营情况和管理要求，制定本企业相应的议事规则，报绵实股份备案后执行。

第二章 议事原则和范围

第五条 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）重大事项党组织前置研究原则。总经理办公会研究决策属于“三重一大”事项的，应当事先充分听取公司党组织的意见，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。

第六条 总经理办公会主要审议研究事项如下：

（一）主持公司的生产经营管理工作，组织实施董事会决议，并向董事会报告工作。传达上级重要指示和决议，研究落实党组织会议决定事项。

（二）组织实施公司年度经营计划和投资方案。负责拟订报董事会审议的公司整体战略，组织制订、分解、执行年度经营计划；安排编制全面预算和财务决算工作；研究计划性大额费用、经常性项目费用、投资项目阶段性费用等的预算与支出。

(三) 拟订公司内部管理机构设置方案。研究公司本部及所属公司组织结构管理（设立、调整）；提出所属公司的合并、分立、解散或变更公司形式的建议方案和所属公司增加或减少注册资本的方案。

(四) 拟订公司的基本管理制度。按程序提交董事会、股东会（如需）审议。

(五) 制订公司的具体规章。负责批准制订、修订、执行、废止公司除基本管理制度之外的具体规章制度；研究公司品牌建设、企业文化建设及信息化建设。

(六) 提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务总监等其他高级管理人员。

(七) 决定聘任或者解聘除应由董事会决定聘任或者解聘以外的其他管理人员。

(八) 决定除高级管理人员以外的其他公司员工的薪酬、福利、奖惩政策及方案。制订、调整公司本部薪酬体系，组织实施绩效考核，制定、调整所属公司薪酬总额；研究公司本部职工安置方案及裁员计划。

(九) 协调、检查和督促各部门、各子公司的生产经营和改革、管理工作。根据公司章程和管控权限决策公司及所属公司自营项目的投资、股权转让，以及固定资产购置、处置方案等；研究确定公司经营管理、安全生产等日常事务，解决公司经营过程中的具体问题和突发事件；及时报告需要进行公司信息披露事项。

(十) 公司章程、规章制度或董事会、董事长授予的其他职权。包括不限于《董事会授权事项清单》（授权经理层）中规定事项、公司规章制度及上级管控要求经理层决定事项。

第七条 总经理办公会应组织拟订或前置研究报送董事会审议的重大事项：

(一) 组织拟订公司年度经营计划和投资方案；编制公司的年度财务预算方案、决算方案。

(二) 根据年度经营情况提出利润分配方案和弥补亏损方案建议；建议聘请或更换年报审计事务的会计师事务所。

(三) 前置研究公司内部管理机构的设置及调整方案，组织拟订公司的基本管理制度，提出公司章程的修改方案。

(四) 开展公司增加或减少注册资本、发行债券或其他证券及上市的可行性调研、方案拟订、政策咨询等。

(五) 组织参与公司重大收购、收购公司股份或者合并、分立、解散以及变更公司形式的方案拟订。

(六) 前置研究需由股东会、董事会批准的对外投资、提供担保、资产处置、关联交易、资产抵押、开展融资、提供财务资助、赠与或受赠资产、债权或债务重组、放弃权利等交易事项。

(七) 根据公司章程、规章制度要求总经理办公会前置研究的其他事项。

第八条 总经理办公会在研究决定有关职工收入分配方案、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（或开除）公司职工等涉及职工切身利益的问题时，应当事先听取工会或职代会的意见。

第九条 总经理办公会研究重大事项，总经理认为必要时，可以聘用相关中介机构为公司提供专业咨询服务，以保证决策的科学性、稳健性、合法性。

第十条 总经理就公司经营管理应定期（每个会计年度结束后4个月内）向董事会提交上一年度的总经理工作报告，并对报告真实性承担责任，内容包括董事会决议、公司年度计划的实施情况；公司各项基本管理制度的制订、修改、落实情况；公司员工的工资、福利、奖惩情况及劳动用工情况，并抄报监事会。

第十一条 除定期报告外，总经理还应在以下重要、重大临时事项发生之日起2个工作日内及时向董事长、董事会报告：

- (一) 重要合同的订立、变更和终止。
- (二) 重大经营性或非经营性亏损。
- (三) 资产遭受重大损失或者可能依法负有的赔偿责任。
- (四) 重大诉讼、仲裁事项或者重大行政处罚等。
- (五) 重大安全责任事故或重大质量事故。
- (六) 其他对公司经营、管理、持续发展产生重大影响的事件。

第三章 会议组织和会前准备

第十二条 总经理办公会由总经理提议、召集并主持，总经理不能参会时可以委托其他高级管理人员召集。公司行政办负责会议的议题收集、参会通知、会务安排、会议记录和资料保管等工作，并负责监督、检查、落实会议决议。

第十三条 总经理办公会议分为定期会议和临时会议。定期会议每月至少召开一次，有下列情形之一的，总经理应在两个工作日内召开临时总经理办公会议：

- (一) 董事长提出时。
- (二) 总经理认为必要时。

(三) 有重要经营事项必须立即决定时。

(四) 有突发性事件发生时。

第十四条 行政办至少在总经理办公会议召开前一天通知参会人员。通知内容应包括会议名称、会议时间、会议地点、出席会议人员、会议审议事项。对于出现特别重大或紧急的情况，经总经理同意，可随时召开总经理办公会。

因故不能出席会议的参会人员必须提前向总经理请假，其对议题发表意见和建议可以委托参会人员发表或以书面形式表达。

第十五条 上会前置准备

(一) 议题形成：公司领导、各部门和所属各公司应在拟召开会议的至少 3 天前提出上会议题，经分管领导同意后报行政办审核汇总，由总经理最终确定议题是否上会。

(二) 资料准备：总经理审定上会的议题由行政办通知议题发起单位提前做好会议材料准备（由分管领导组织完成了有关方面的充分可行性研究和论证，并签字同意）。会议召开前 2 天，行政办负责审核上会议题及资料完整、是否符合上会条件，提前至少一天将会议材料发至各参会人员，并形成最终上会讨论议题及资料。

(三) 会前沟通：议题发起单位应提前做好前期调研、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。涉及重大投资项目和股权、资产收购、担保等重大决策事项，应进行可行性及风险评估论证，必要时应当组织外部专家提出书面审查意见，供会议决策参考。

(四) 凡未经充分准备的，涉及多个部门、多个方面未事先沟通协调的，非突发性重大事件而临时动议的事项，均不列入总经理办公会议题。

第十六条 参会人员应对上会议题进行充分了解和必要调研，做好发言准备。对于需要提交董事会审定的议题，总经理办公会要充分酝酿、集思广益、完善议案；对于执行董事会决议的事项，要充分发表意见，制定完善措施，分工协作推进。

第四章 议事规则和记录执行

第十七条 出席总经理办公会的经理层成员未超半数的，会议应延期召开；研究三重一大事项时，必须有三分之二以上经理层成员出席方可召开，表决时必须有超过半数以上到会经理层成员同意方可形成决议。

第十八条 总经理办公会议事程序应体现决策科学化、民主化、规范化，要求如下：

（一）总经理办公会议事实行一事一议，在决定多个事项时应就各项议题单独进行讨论并作出决定或形成意见。

（二）各项议题由议题提出单位负责人汇报相关情况并进行现场答疑，与会人员应就此议题充分讨论，经理层成员发表意见建议，总经理按照民主集中制原则，归纳综合多数与会成员的意见后，采取末位表态形成决定或意见。

（三）如需表决的事项，经理层成员可采取口头赞成、举手表决、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即形成决议通过。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）在总经理办公会上，若对研究事项产生较大分歧或有重大问题不清楚的，意见不能统一时，一般性问题可缓议，如涉及时间性较强的问题，可由总经理裁定。

第十九条 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，事后议题申报单位及时提交《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。

第二十条 总经理办公会由行政办负责会议记录工作：

（一）在会议召开时安排专人做好会议记录。

（二）会议结束后，根据会议记录将总经理办公会做出的决议或决定编写成会议纪要，内容主要包括：会议名称、会议时间、会议地点、出席会议人员、会议议程、会议发言要点、表态意见或表决结果、会议决定、与会人员签字、会议记录员签字。

（三）会议纪要经会议主持人签发后印发给经理层、议题申报或相关责任单位，保存期限不少于 10 年；会议记录按档案管理要求进行整理后归档保存。

第二十一条 督办落实

（一）总经理办公会议决议或决定的事项，由经理层成员在分工分管范围内协调、指导和督促抓好落实；相关责任单位具体负责议定事项的推进落实，及时报告工作进展情况和工作中遇到的重大问题。因特殊原因或情况发生变化，已不适合或不能按会议决定执行时，相关责任单位应及时建议上会复议。

(二) 总经理办公会对重大事项做出决定后，对需要向董事会及监事会通报的，应及时予以通报，通报可以采取书面或者通讯形式。

(三) 行政办按照公司《督查督办工作管理办法》对会议决定事项加强督查督办，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。

第二十二条 出席和列席总经理办公会的人员必须严格遵守保密制度。任何人对总经理办公会的会议内容、会议过程及会议决议或决定等不得随意向外泄露；凡涉及公司商业秘密的会议材料，应在会后由议题提出单位统一收回保存或销毁。对违反保密制度造成不良后果的人员要严格追究相关责任。

第五章 附则

第二十三条 本规则未尽事宜，依照有关法律、法规、规范性文件以及公司章程的有关规定执行。

本规则与有关法律、法规、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、规范性文件以及公司章程的有关规定为准。

第二十四条 本规则所称“以上”“以下”“内”“至少”含本数；“低于”“多于”“超过”“过”不含本数。

第二十五条 本规则由公司行政办负责解释、修订。

第二十六条 本规则经总经理办公会讨论，自董事会审议通过之日起生效。原《绵阳市汽车实验驾驶技术学校股份有限公司总经理办公会议事规则（修订）》（绵实驾司发〔2022〕75号）同时废止。

绵阳市汽车实验驾驶技术学校股份有限公司

董事会

2024年8月27日