

证券代码：870350

证券简称：海河游船

主办券商：渤海证券

## 天津津旅海河游船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

天津津旅海河游船股份有限公司于2024年11月6日召开了第三届董事会第十五次会议，审议通过了《关于修订<总经理办公会议事规则>的议案》，表决结果：同意5票；反对0票；弃权0票。本议案不涉及回避表决。本议案无需提交股东会审议。

### 二、 制度的主要内容，分章节列示：

## 天津津旅海河游船股份有限公司

### 总经理办公会议事规则

#### 第一章 总 则

**第一条** 为确保天津津旅海河游船股份有限公司（以下简称“公司”）经理层依法行使职权、科学决策、高效指挥，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》等有关法律、法规、规范性文件及《天津津旅海河游船股份有限公司公司章程》（以下简称“公司章程”）的有关规定，结合公司实际情况，特制定本规则。

**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。

总经理办公会出席人员包括：总经理、副总经理、董事会秘书、财务负责

人及其他高级管理人员。根据需要，总经理可以邀请董事长出席。总经理办公会列席人员包括：议题相关部门负责人及有关人员，列席人员无表决权。

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。

**第四条** 本规则适用于公司，各所属公司可参照本规则，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，报公司备案后执行。

## 第二章 议事原则

**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）重大事项党总支前置研究原则。总经理办公会研究决策属于“三重一大”事项的，应当经党总支研究讨论后，再由经理层作出决定并具体执行。党总支研究讨论是经理层决策“三重一大”事项的前置程序。

（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

**第六条** 总经理办公会主要研究、决定有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各下设机构提交审议的事项，应由股东会、董事会审议通过的事项除外。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，研究落实党总支会议决定事项。

（二）组织实施公司年度经营计划和投资方案。

（三）拟订公司的对外投资、对外担保项目方案；负责拟订报董事会审议的公司发展战略和规划的草案；安排编制财务预算和决算报告、重大会计政策和会计估计变更方案、利润分配和弥补亏损方案、公司增加或减少注册资本、发行债券或其他证券及上市方案等草案。

（四）建议聘请或更换负责定期报告审计事务的会计师事务所。

（五）拟订公司购买和处置资产的方案；组织参与公司收购或者合并、分立、解散以及变更公司形式方案的拟订。

（六）拟订公司内部管理机构设置方案。

（七）拟订公司的基本管理制度。

（八）制定公司的具体规章。

（九）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人等其他高级管理人员。

（十）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人员。

（十一）拟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；研究公司职工安置方案及裁员计划。

（十二）讨论涉及公司重大诉讼案件的应对方案。

（十三）前置研究需由股东会、董事会批准的关联交易、资产抵押、提供财务资助、赠与或受赠资产、债权或债务重组等交易事项。

（十四）公司章程、规章制度或董事会授予的其他职权。包括但不限于《天津津旅海河游船股份有限公司董事会授权管理办法》中规定事项、公司规章制度及上级主管单位要求经理层决定事项。

#### 第四章 议事程序

**第七条** 总经理办公会由总经理召集和主持，总经理因特殊原因不能出席时，可书面委托一名副总经理召集和主持。

**第八条** 总经理办公会一般每月召开一次，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：

- （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。

**第九条** 每次召开总经理办公会的时间、地点和议题由总经理确定，并由综合办公室至少提前 1 天（临时会议除外）以书面形式（含短信、微信、电子邮件、OA 等形式）告知所有参会和列席人员。

因故不能参会人员，应至少于会前 2 小时向总经理请假，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，并向综合办公室报备。

**第十条** 总经理办公会议题的形成：

（一）在会议召开前，由各部门及所属企业提出的议题经分管领导同意后，报综合办公室汇总后报总经理审定是否上会。

（二）经总经理审定上会的议题，由承办部门负责于会议召开前 2 天提交会议材料。承办部门应就拟上会议题进行充分论证、调查和协调，制定详尽的方案，并详细说明拟上会议题的必要性、可行性及合法合规性。

（三）对提交总经理办公会的议题，涉及职工工资、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等问题时，应当通过工会、职工（代表）大会或者其它形式听取职工群众的意见和建议。

（四）对提交总经理办公会的议题，涉及“三重一大”事项的，应通过党总支相关部门提交党总支会议进行研究讨论，形成明确意见后，再以党总支会议决议或其他书面形式向总经理办公会进行反馈。

**第十一条** 总经理办公会一般应以现场会议、视频或电话会议的形式召开，遇特殊情况，经总经理同意，可采取签署书面决议等方式对议案作出决议。涉及“三重一大”议题，应录音或录像。

**第十二条** 总经理办公会实行集体讨论、统一决策的议事机制。总经理办公会研究决策有关事项时，出席人员应当积极发表意见、表明态度，作出明确的意见表达。

**第十三条** 总经理办公会上研究的议题意见不能统一时，一般性问题可以

缓议，如涉及时间性较强的问题，可由总经理裁定，其他不同意见可以保留，并在会议记录中详细说明。必要时，可将分歧意见向董事会请示、报告。

**第十四条** 总经理办公会研究重大事项，总经理认为必要时，可委托专家或研究、咨询机构等进行必要性、可行性和合法性论证。

## 第五章 会务管理

**第十五条** 总经理办公会时，综合办公室安排专人做好会议记录等相关的会务工作。会议结束后，由会议记录人起草总经理办公会会议纪要，主要内容包  
括：会议名称、时间、地点、出席人员、会议议程、发言要点、会议决定、与会  
人员签字等内容。

**第十六条** 总经理办公会会议纪要经总经理签发后执行，由综合办公室负  
责存档，保存期限不少于 10 年。

**第十七条** 总经理办公会研究决定的事项，有关责任部门或责任人应根据  
职责分工或会议要求认真落实。由综合办公室会同有关部门督办会议决定事项的  
落实情况，对跟踪反馈工作中发现的问题，要查清问题产生的原因，提出处理意  
见，及时在总经理办公会上通报决策执行情况，说明相关问题。同时，对决策落  
实效果进行综合评价，根据综合评价可提出决策延续、调整和终结的意见，报总  
经理办公会研究决定。

**第十八条** 经总经理办公会研究决定事项，需向党总支、董事会、监事会  
等通报的，应及时予以通报，通报可以采取书面或者通讯形式。

## 第六章 议事纪律

**第十九条** 总经理办公会研究和决定事项，未经会议批准传达或公布的，  
与会人员不得向外泄露，对泄密造成不良后果的，要严格追究责任。对会议上提  
供的讨论研究材料，凡涉及公司商业秘密的，会后由综合办公室统一存档或销毁。

**第二十条** 公司经理层成员应对总经理办公会决议负责，总经理办公会决  
议违反法律、法规、公司章程和董事会授权，致使公司遭受损失的，参加决议的  
经理层成员应负相应法律责任；但在表决时表明不同意见或反对并记载于总经理  
办公会记录的经理层成员，可免除责任。

**第二十一条** 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

**第二十二条** 本规则所称“所属公司”指公司全资、控股企业。

**第二十三条** 本规则未尽事宜，依照有关法律、法规、规范性文件和公司章程有关规定执行。

**第二十四条** 本规则自董事会审议通过之日起生效。

天津津旅海河游船股份有限公司

董事会

2024年11月8日