

证券代码：837177

证券简称：人印股份

主办券商：中信建投

广州市人民印刷厂股份有限公司

关于拟修订《总经理议事规则》公告

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、修订内容

√修订原有条款 √新增条款 □删除条款

根据《公司法》《非上市公众公司监督管理办法》《公司章程》等相关规定，公司拟修订《总经理议事规则》的部分条款，具体内容如下：

(一) 修订条款对照

修订前	修订后
广州市人民印刷厂股份有限公司总经理办公会会议细则	广州市人民印刷厂股份有限公司总经理办公会议事规则
第一条 为规范广州市人民印刷厂股份有限公司（以下简称“公司”）总经理及其领导下的管理层的经营管理行为，明确职责分工，提高工作效率，确保管理层有效执行股东会、董事会，	第一条 为规范广州市人民印刷厂股份有限公司（以下简称“公司”）总经理及其领导下的管理层的经营管理行为，明确职责分工，提高工作效率，确保管理层有效执行股东会、董事会、 总经理办公会决议 ，
第二条 公司设总经理 1 名。总经理主持公司日常生产经营和管理工作，组织实施股东大会、董事会、对董事会负责。	第二条 公司设总经理 1 名。总经理主持公司日常生产经营和管理工作，组织实施股东大会、董事会、 总经理办公会决议 ，对董事会负责。

<p>第十三条 总经理除行使《公司章程》规定的职责外，还行使以下职责：</p> <p>（二）组织制定除公司高级管理人员以外的股东大会其他职工的工资、福利和奖惩办法并组织实施；</p>	<p>删除股东大会</p>
<p>第十八条 资金运用的权限：</p> <p>根据《广州市人民印刷厂股份有限公司章程》及《广州市人民印刷厂资金收支管理制度》等相关制度规定，由总经理或其授权主管副总经理审批。</p>	<p>第十八条 资金运用的权限：</p> <p>根据《广州市人民印刷厂股份有限公司章程》及《广州市人民印刷厂资金收支管理制度》等相关制度规定，由总经理或其授权主管副总经理审批。</p> <ol style="list-style-type: none">1. 审批用款额 3 万元至 10 万元（含）的预算内办公经费的开支及报销；审批用款额 10 万元以上 30 万元以下的每月正常的经营性支出（如税费、正常工资性、社保等）。2. 审批原材料 50 万元至 100 万元（含）的主料采购；20 万元至 50 万元（含）的辅料采购。3. 审批 50 万元至 100 万元（含）的发外加工费。4. 审批公司本部及下属企业单项预算 10 万元以下的固定资产购置。
<p>第二十四条 公司实行总经理办公会议制度。会议由总经理主持，总经理因故不能主持时，由总经理委托其他副总经理主持。会议讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各属下公司提交会议审议的事项。</p> <p>总经理办公会议议题通常包括：</p>	<p>第二十四条 公司实行总经理办公会议制度。会议由总经理主持，总经理因故不能主持时，由总经理委托其他副总经理主持。会议讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各属下公司提交会议审议的事项。</p> <p>总经理办公会议议题包括：</p>

<p>(一) 通报近期工作开展情况；</p> <p>(二) 督办近期重点工作进展情况；</p> <p>(三) 安排下阶段重点工作；</p> <p>(四) 跟进和安排生产、消防、交通安全以及环境保护工作；</p> <p>(五) 讨论生产经营其他重要事项。</p>	<p>(一) 研究并组织实施董事会决定的公司年度经营计划、发展规划、资金投资、重大投资项目、财务预算、财务决算、利润分配、弥补亏损、国资收益收缴等方案，以及董事会决议需要落实解决的有关问题；</p> <p>(二) 研究决定公司日常经营管理工作重大事项，审议公司各职能部门及下属子公司及提交的重大经营(工作)计划、财务费用预算和其他重大经营事项；拟订公司员工的工资分配和奖惩方案；在董事会授权额度内，研究决定公司重大财务支出事项，研究审批日常管理经营中的重大费用开支事项：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 审议批准除公司独自或联合集团公司合并报表范围内的企业进行的新设、增资、合资等股权投资项目外，其他股权投资项目的立项；单项预算人民币 1 亿元以上的固定资产投资项目立项；公司本部及下属企业 3000 万元以上 1 亿元以下的固定资产投资项目立项。2. 审议批准购置固定资产、电脑软件等其他资产，单项 10 万元以上 30 万元以下的资产购置。3. 审议批准符合公司重点发展方向总额在 30 万元至 100 万元（含）的投资、改造、维修项目。4. 审议批准公司年度融资计划内 100 万元以下的资金借入具体实施方案。
--	--

	<p>5. 审议批准建设工程和技改项目，单项合同金额在人民币 30 万元（含）以上重要设备和技术引进项目。</p> <p>6. 审议批准单项合同金额在人民币 30 万元（含）以上的环保工程、消防工程、房屋修建维修装修工程以及设备设施维修、更新、改造等项目的招标投标和外包施工等项目的勘察、设计、监理、中介代理的合同。</p> <p>7. 审议批准大宗物资（生产使用的物资除外）采购单项合同金额在人民币 50 万元（含）以上，生产使用的物资采购单项合同金额在人民币 100 万元（含）以上和购买服务单项合同金额在人民币 10 万元（含）以上。</p> <p>8. 审议批准不涉及核销企业所有者权益，单项资产损失 30 万元以下的财务核销。</p> <p>9. 审议批准用款额 30 万元以上属于非经常性的支出。</p> <p>10. 审议批准原材料 100 万元以上的主料采购； 50 万元以上辅料采购。</p> <p>11. 审议批准 100 万元以上的发外加工费。</p> <p>12. 根据公司需求对供应商进行询价，审议批准工程预算在 10 万元以上，30 万元（含）以下的项目询价。</p> <p>13. 扶贫和捐赠活动，遵循上级单位统一管理的要求，扶贫和捐赠资金经总经</p>
--	--

理办公会通过，由公司工会负责组织实施；

14. 公司本部单笔资产评估值 30 万元以下的资产处置(属于公司董事会、股东审核批准职权范围内的资产处置事项除外)。

(三) 研究决定公司及子企业的下列重大事项(需报人印股份董事会备案)：

1. 制订年度投资计划、融资计划；制订超出年度融资计划的资金借入方案；决定年度融资计划内，人民币 100 万元以上、300 万元以下的借款(上述均不导致公司合并报表口径资产负债率超过 65%)；

3. 公司本部及下属企业人民币 30 万元以上、300 万元以下的投资项目；对外投资涉及的资产总额(同时存在账面值和评估值的，以较高者作为计算数据)占公司最近一期经审计总资产的 5%以下，且不超过 500 万的对外投资行为，由总经理办公会议审批；

3. 由公司董事会授权，公司本部及下属企业及全资、控股及实际控制企业人民币 30 万元以下的投资项目需分管领导和总经理审批。

2. 决定公司本部单项预算 500 万元以下且小于本企业最近一期合并报表净资产 50%的固定资产投资。决定子企业单项预算 300 万元以上 500 万元以下且

	<p>小于本企业最近一期合并报表净资产50%的固定资产投资；</p> <p>3. 其他重大事项。</p> <p>（四）研究拟订公司基本管理制度，制定公司的具体管理制度；拟订公司内部管理机构设置方案。</p> <p>（五）研究决定聘任或解聘除应由董事会及党组织聘任或解聘以外的管理人员；提请聘任或者解聘副总经理等高级管理人员；</p> <p>（六）研究决定公司章程规定和董事会授予的其他职权范围内的有关事项；</p> <p>（七）审议公司参股企业股东会、董事会会议议案；</p> <p>（八）审议公司各职能部门及下属子公司及提交的重大经营(工作)计划、财务费用预算和其他重大经营事项；各部门、各事业部汇报重点工作开展情况，公司各分管领导交流汇报重点工作进展，总经理对重点工作进行沟通协调、进度督办和部署安排；</p> <p>（九）拟订公司员工的工资分配、奖惩方案和年度培训计划；</p> <p>（十）跟进和安排生产、消防、交通安全以及环境保护工作；</p> <p>（十一）讨论生产经营其他重要事项或总经理认为必要召开会议的事项。</p>
第三十条 总经理拟定有关职工工资、福利、安全生产、劳动保护、社会保险、	第三十条 总经理拟定有关职工工资、福利、安全生产、劳动保护、社会保险、

<p>解聘开除等涉及职工切身利益的问题，应当事先听取工会和职代会的意见。</p>	<p>解聘开除等涉及职工切身利益的问题，应当事先听取工会和职代会的意见。</p> <p>涉及人事、薪酬、员工奖惩及其它重要商业机密等重要事项的议案，当事人应予以回避。与会人员应严格遵守保密规定，未经授权，任何人不得透露。</p>
<p>第三十条 总经理办公会议应当对所议事项作出决定。</p> <p>总经理办公会应当对所议事项进行充分讨论，由总经理作出决定。非由总经理主持会议时，主持人应当将会议情况报告总经理，由总经理作出决定。</p>	<p>第三十一条 总经理办公会议应当对所议事项作出决定。议题可由总经理直接确定，也可由其他高级管理人员根据有关部室报请公司解决的问题，提交总经理确定。已确定讨论的议题，由议题主办部门准备好议题材料，由综合管理部统一征集汇总后报总经理。议题属“三重一大”事项的，主办部门应在议题内容明确标注，并按公司相关制度做好填报工作。提交讨论的议题，议题主办部门在会前应主动与有关部室协调，基本取得一致意见，并报分管领导审批同意。对需要解决的问题意见分歧较大的议题，原则上暂缓讨论，由分管该项工作的公司高级管理人员负责作进一步协调，待条件成熟再提交讨论。</p> <p>对于总经理办公会拟审议的有关重大经营管理事项，应按照公司章程、“三重一大”决策制度、党组织研究讨论企业重大经营管理事项清单等文件和规定，由公司党组织前置研究讨论。</p> <p>对以总经理办公会形式召开的，研究董事会授权总经理决策事项，决策前一般</p>

	<p>先听取党总支部书记、总经理意见，意见不一致时暂缓上会。</p> <p>第三十二条 总经理办公会议实行总经理负责制原则。对于会议讨论的议题，逐个按照少数服从多数的原则集体表决，经应到会成员半数以上通过，总经理在听取讨论意见后归纳做出决定。表决可采用口头、举手、无记名投票或者记名投票等方式，表决时一般不得采取弃权的办法。如果讨论中意见分歧较大，应进一步酝酿后再提交下一次会议复议。表决结果和表决方式要记录在案。</p> <p>第三十三条 非由总经理主持会议时，主持人根据总经理授权做出决定。对会议审议的重大事项或会议上存在重大分歧的问题，应在认真听取各方意见后，将情况详细报告总经理。总经理办公会议一般采取现场会议审议表决，也可采取通讯会议书面审议表决。</p> <p>第三十四条 在议事的事项中，属于公司董事会职权范围内的审议事项的，应当在形成具体方案或者做出决定后，提请董事会或各专门委员会审议。</p>
<p>第三十五条 总经理办公会议应当有会议记录，包括下列内容：</p> <p>（七）与会人员、记录人总经理签字。</p>	<p>第三十五条 总经理办公会议应当有会议记录，包括下列内容：</p> <p>（七）总经理签字。</p>
<p>第三十六条 总经理办公会议决定应当以会议纪要形式作出，由总经理签发。</p>	<p>第三十六条 总经理办公会议决定应当以会议纪要形式作出，由总经理签发。</p>

公司员工应当遵照执行会议纪要，不得以未参加会议或持保留意见而拒绝执行。	公司员工应当遵照执行会议纪要，不得以未参加会议或持保留意见而拒绝执行。会议通知、会议纪要等相关会议文件材料由综合管理部作为档案交公司档案室保存。
第三十六条 本规则自党总支委会通过之日起实行。	第四十一条 本规则自董事会通过之日起实行。

（二）新增条款内容

一、第二十九条 总经理办公会议实行总经理负责制原则。对于会议讨论的议题，逐个按照少数服从多数的原则集体表决，经应到会成员半数以上通过，总经理在听取讨论意见后归纳做出决定。表决可采用口头、举手、无记名投票或者记名投票等方式，表决时一般不得采取弃权的办法。如果讨论中意见分歧较大，应进一步酝酿后再提交下一次会议复议。表决结果和表决方式要记录在案。

非由总经理主持会议时，主持人根据总经理授权做出决定。对会议审议的重大事项或会议上存在重大分歧的问题，应在认真听取各方意见后，将情况详细报告总经理。

总经理办公会议一般采用现场会议审议表决，也可采取通讯会议书面审议表决。

二、第四十条 对于会议议定事项，相关责任部门须认真组织落实，坚决执行，并及时将落实情况向公司分管领导报告。综合管理部定期对会议决定事项的落实情况进行督办。

是否涉及到公司注册地址的变更：是 否

除上述修订外，原《总经理办公会议事规则》其他条款内容保持不变，前述内容无需提交公司股东大会审议。

二、修订原因

根据上级公司关于总经理办公会工作的相关指引以及公司新章程的规定，对《总经理办公会议事规则》进行修订。

三、备查文件

人印股份第三届董事会 2024 年第五次临时会议决议。

广州市人民印刷厂股份有限公司

董事会

2024 年 12 月 2 日