

证券代码：837177

证券简称：人印股份  
投

主办券商：中信建

## 广州市人民印刷厂股份有限公司

## 拟修订《总经理办公会议事规则》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《总经理办公会议事规则》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 总经理工作细则	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、董事会决议，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等有关法律法规及《公司章程》的规定，制订本细则。	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、总经理办公会决议，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等有关法律法规及《公司章程》的规定，制订本细则。

<p>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、董事会决议，对董事会负责。</p>	<p>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>
<p>第三条 本细则对公司总经理、副总经理和其他高级管理人员的主要管理职能与事项做出规定。</p>	<p>第三条 本细则明确规定对公司总经理、副总经理和其他高级管理人员的主要管理职能与事项做出规定。</p>
<p>第四条 公司管理层应当遵守法律、行政法规和《公司章程》，对公司负有忠实义务和勤勉义务。</p> <p>在管理层自身利益与公司或股东利益发生冲突时，公司或股东利益优先。</p>	<p>第四条 公司管理层必须严格应当遵守法律、行政法规及《公司章程》的相关规定，切实履行对公司的负有忠实义务和勤勉义务。</p> <p>在管理层自身利益与公司或股东利益发生冲突时，必须始终与公司或股东利益优先。</p>
<p>第五条 公司管理层执行公司职务时违反法律、行政法规、部门规章或《公司章程》的规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。</p>	<p>第五条 公司管理层执行公司职务时，出现违反法律、行政法规、部门规章或《公司章程》的规定的行为，且因此给公司造成损失的，该责任人应当根据法律法规承担相应的赔偿责任。</p>
<p>第五章 总经理办公会议及工作程序</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通常包括：</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>第四章 第十一条 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）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</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>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"><li>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。</li><li>2. 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%）（需报人印股份董事会备案）。</li><li>3. 审议批准 30 万元以下的资产处置，报公司董事会和上级公司备案。</li><li>4. 审议讨论公司对外投资项目，并报</li></ol>
--	--

	<p>上级公司审批。</p> <p>5. 根据投资监督管理有关规定审议讨论公司及子企业股权投资和其他形式投资，境外投资，非主业投资。经董事会授权，审核批准单项预算 300 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。</p> <p>6. 审议批准 30 万元以上 300 万元(含)以下的技改项目(包括设备维修)，10 万元以上的电脑软件、IT 设备、服务采购等。</p> <p>7. 审议批准 30 万元以上 100 万元(含)以下的基建工程和维修改造项目(不包含设备维修)。</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 10 万元(含)以上 30 万元以下的财务核销。</p> <p>9. 审议批准用款额 30 万元(含)以上公司经营性支出、非经常性的支出。</p> <p>10. 审议批准原材料 100 万元(含)以上的主料采购、50 万元(含)以上辅料采购。</p> <p>11. 审议批准 100 万元以上的外协加工订单及合同。</p> <p>12. 其他重大事项。</p> <p>(三)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>(四)研究决定聘任或解聘除应由董</p>
--	--

	<p>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>（五）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>（六）审议公司参股企业股东会、董事会会议议案；</p> <p>（七）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>（八）拟订公司员工的工资分配、奖惩方案和年度培训计划；</p> <p>（九）跟进和安排生产、消防、交通安全以及环境保护工作；</p> <p>（十）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>
<p>第二十六条 总经理办公会议一般每月 15、25 日召开。有下列情形之一的，总经理应在 2 个工作日内召开临时总经理办公会议（一）董事会提议时；</p> <p>（二）监事会提议时；（三）总经理认为必要时。</p>	<p>第十三条 总经理办公会议原则上每月召开不少于一次。有下列情形之一的，总经理应在 2 个工作日内召开临时总经理办公会议（一）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；（二）董事会提议时；</p> <p>（三）监事会提议时；（四）总经理认</p>

	为必要时。
第二十二條 總經理辦公會議應當有會議記錄，包括下列內容： （七）與會人員、記錄人簽字。	第二十二條 總經理辦公會議應當有會議記錄，包括下列內容： （七）總經理簽字。
第二十三條 總經理辦公會議決定應當以會議紀要形式作出，由總經理簽發。公司員工應當遵照執行會議紀要，不得以未參加會議或持保留意見而拒絕執行。	第二十三條 總經理辦公會議決定應當以會議紀要形式作出，由總經理簽發。公司員工應當遵照執行會議紀要，不得以未參加會議或持保留意見而拒絕執行。會議通知、會議紀要等相關會議文件材料由綜合管理部作為檔案交公司檔案室保存。

## （二）新增條款內容

### 一、第二章 議事原則

第六條 堅持圍繞中心、服務大局原則。正確處理全局利益和局部利益的關係，服從服務國家戰略、服從服務全省重要決策部署、服從服務全市中心作，推動國資國企高質量發展。

第七條 堅持依法依規、集體決策原則。凡是議事範圍內的問題，必須由集體討論決定，依法依規履行決策程序。會議成員要堅決貫徹集體決定，對分管的工作和職權範圍內的事情要敢於負責，認真落實。

### 二、第三章 總經理的權限

第八條 由董事會授權，根據《廣州市人民印刷廠股份有限公司章程》等相關制度規定，以下工作由總經理或其授權主管副總經理審批。

1. 審批用款額 3 萬元（含）以上至 10 萬元以下的預算內辦公經費的開支及報銷；審批用款額 3 萬元（含）以上 10 萬元以下和用款額 10 萬元（含）以上屬於每月正常的經營性支出（如稅費、正常工資、社保等）；審批用款額 3 萬元（含）以上 30 萬元以下的非經常性支出。

2. 審批原材料 50 萬元（含）以上 100 萬元以下的主料採購；20 萬元（含）

以上 50 万元以下的辅料采购；10 万元（含）以上的采购预付款。

3. 审批 50 万元以上 100 万元（含）以下的外协加工订单及合同；50 万以上外协加工费发票报账。

4. 审批公司本部及下属企业单项预算 30 万元以下的固定资产购置。

5. 审批单项损失额在 5 万元（含）以上 10 万元以下不涉及核销所有者权益的财务核销进行，并报上级公司审批。

**三、第十六条** 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。

**第十七条** 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、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。

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。

**第十八条** 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。

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。

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，决策前一般先听取党组织书记、总经理意见，意见不一致时暂缓上会。

第十九条 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。

第二十条 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用现场会议审议表决，也可采取通讯会议书面审议表决。

第二十一条 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。

#### 四、第七章 会议执行

第二十七 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。

#### 五、第八章 附则

第二十八条 本规则所称“以上”含本数，“以下”不含本数。第二十九条 本规则未尽事宜按照国家有关法律、法规、规章和公司章程的规定执行。若本规则与国家法律、法规、规章或公司章程相抵触时，执行国家法律、法规、规

章或公司章程的规定。

第三十条 本规则修改时，由总经理办公会议提出修改意见，提请公司董事会审议。

### （三）删除条款内容

#### 一、**第六条** 公司管理层人员任职应当具备下列条件：

- （一）具有专业或管理知识以及实践经验，具有较强的经营管理能力；
- （二）具有调动员工积极性、建立合理的组织机构、协调各种内外关系和统揽全局的能力；
- （三）具有企业经营管理或经济工作经历，精通本行业，掌握国家政策、法律、法规；
- （四）诚信勤勉、廉洁奉公、民主公道；
- （五）年富力强，有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

二、**第七条** 有《公司法》第一百四十六条所列情形之一者，或被中国证券监督管理委员会确定为市场禁入者并且尚未被解除的人员，不得担任公司高级管理人员。

三、**第八条** 国家公务员不得兼任公司管理层。

四、**第九条** 董事可受聘兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员，但兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员职务的董事不得超过董事总数的1/2。

五、**第十条** 总经理可以在任期届满以前提出辞职。有关总经理辞职的具体程序和办法由总经理与公司之间的劳动合同规定。

六、**第十一条** 公司高级管理人员实行董事会聘任制。

公司总经理经董事长提名，由董事会聘任；副总经理、财务负责人经总经理提名，由董事会聘任。

### 七、**第二章** 总经理及其他高级管理人员的职权

第十二条 总经理在其职权范围内负责全面主持公司日常经营管理工作，

并承担相应责任。

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：

（一）制定公司副总经理及其他高级管理人员（董事会秘书除外）的职责及分工；

（二）组织制定除公司高级管理人员以外的其他职工的工资、福利和奖惩办法并组织实施；

（三）向董事会、监事会报告公司重大合同的签订情况、执行情况、资金运用情况和盈亏情况，并保证报告的真实性；

（四）非董事总经理列席董事会股东大会会议，并可以要求发言；

（五）负责向董事会报告认为有必要报告的其他事项；

（六）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第十四条 管理层其他人员应当协助总经理工作，并对总经理负责。

第十五条 总经理有权根据工作需要决定和调整副总经理及其他高级管理人员的职责与分工。

第十六条 副总经理对总经理负责，行使下列主要职权：

（一）协助总经理工作；

（二）按照总经理决定的分工主管相应部门或工作；

（三）在主管部门或工作范围内，就相应人员的任免、机构变更等事项向总经理提出建议；

（四）有权召开主管部门或工作范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员等，并于会将会议结果报总经理；

（五）按照业务审批权限的规定，批准或审核所主管部门或工作范围内的业务；

（六）就公司相关重大事项向总经理提出建议；

（七）受总经理委托代行总经理职权；

（八）完成总经理交办的其他工作。

第十七条 财务负责人对总经理负责，行使下列主要职权：

（一）主管公司财务工作；

（二）根据法律、法规和有权部门的规定，拟定公司财务会计制度并报总

经理和/或董事会批准；

（三）按时完成编制公司年度财务报告，并保证其真实性；

（四）根据本细则及公司实际情况，拟定公司资金、资产运用及签订重大合同的权限及程序，并报总经理批准；

（五）按照总经理决定的分工，主管财务及其他相应的部门或工作；

（六）就财务及主管部门或工作范围内的人员任免、机构变更等事项向总经理提出建议；

（七）按照公司会计制度规定，对资金运用、费用支出进行审核；

（八）定期或不定期就公司财务状况向总经理提供分析报告，并提出解决方案；

（九）维护公司与金融机构的沟通联系，保证正常经营所需的金融支持；

（十）完成总经理交办的其他工作。

#### 八、第四章 高级管理人员向董事会、监事会的报告制度

第二十一条 高级管理人员应当根据董事会的要求，由董事会办公室组织（公司设立董事会办公室前，由董事会秘书组织）定期或不定期向董事会报告工作，定期报告每年1次，在年度结束4个月内向董事会、监事会递交。报告内容包括但不限于：

（一）公司董事会决议的执行情况；

（二）公司资金的使用情况；

（三）公司财务情况；

（四）公司主要生产经营指标的完成情况；

（五）重大项目、合同的办理情况；

（六）公司关联交易的情况；

（七）生产经营过程中发生的重大事件；

（八）董事会要求报告的其他事项。

在重大临时事项发生之日起2个工作日内向董事会报告。在未召开董事会和监事会时，总经理向董事会和监事会的报告应当分送公司董事、董事会秘书、监事。

第二十二条 董事会或者监事会认为必要时，可要求高级管理人员报告工作。高级管理人员应在接到通知后 10 日内，由董事会办公室组织（公司设立董事会办公室前，由董事会秘书组织），向董事会或者监事会报告工作。

第二十三条 高级管理人员认为必要时，可请求向董事会报告工作。董事会应在接到请求后 5 日内决定是否组织听取高级管理人员的报告。组织听取的，由董事会办公室（公司设立董事会办公室前，由董事会秘书组织）负责；不组织听取的，其可向董事会提交书面报告。

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，公司于 2025 年 6 月 16 日召开第三届董事会第三次临时会议，审议通过《广州市人民印刷厂股份有限公司关于修订总经理办公会议事规则的议案》，议案表决结果：同意 5 票，反对 0 票，弃权 0 票。前述内容无需提交公司股东会审议。

## 二、修订原因

根据大新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，公司修订《广州市人民印刷厂股份有限公司总经理办公会议事规则》

## 三、备查文件

广州市人民印刷厂股份有限公司第三届董事 2025 年第三次临时会议决议

广州市人民印刷厂股份有限公司

董事会

2025 年 6 月 18 日