

峨眉山旅游股份有限公司

总经理办公会议事规则

(本制度经本公司第五届董事会第一百四十九次会议审议通过)

第一章 总则

第一条 为进一步规范公司总经理办公会议事程序,提高公司经营层决策能力,根据《中华人民共和国公司法》(以下简称“《公司法》”)、《峨眉山旅游股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)、《峨眉山旅游股份有限公司“三重一大”事项决策制度实施细则》(以下简称《公司“三重一大”实施细则》)的规定,结合本公司实际,制定本议事规则。

第二条 总经理办公会是经营层的议事决策机构,负责落实党委会、董事会、股东会决议有关事项,组织实施年度经营计划、经营项目、经营决策,研究公司经营管理事项。

第三条 总经理办公会议事决策原则。

(一) 坚持依法决策。严格遵循国家法律法规、党内法规、《公司章程》及“三重一大”决策制度,确保决策权限、内容、程序合法合规。

(二) 坚持民主决策。正确处理民主与集中的关系,严格执行民主集中制,遵循“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”的程序进行决策。

(三) 坚持科学决策。以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，强化决策前调查研究、专家论证、风险评估等关键环节，增强决策的科学性、可行性与可持续性。

第二章 议事范围

第四条 研究决定的事项。

(一) 传达党中央、国务院和四川省委、四川省政府、乐山市委、乐山市政府等有关重要文件、重要工作部署、重要会议、重要讲话精神，研究公司贯彻落实意见。

(二) 公司 500 万元以下的主业投资、100 万元以下的非主业投资和年度投资计划外的投资事项；公司 50 万元——400 万元的单个工程项目建设、重要设备和技术引进等投资事项。

(三) 公司对外正常经营活动产生的绝对金额 50 万元——400 万元的经营交易（含购买、出售、转让、租入、租出资产等）、采购等事项；公司单笔预算 20 万元——30 万元直接委托实施的采购项目；公司及绝对控股的下属公司之间 30 万元以上的自行建设、生产物资或提供服务的采购事项。

(四) 公司年度超预算、预算外 100 万元以下的资金调动和使用事项；单项 1 万元——100 万元或批量 5 万元——100 万元的财务核销事项。

(五) 公司单笔资产账面净值 3 万元（含）——20 万元或批量资产账面净值绝对金额 10 万元（含）——50 万元的非正常

资产报废处置、损失核销事项，单项原值 100 万元——500 万元的正常资产报废处置、损失核销事项；

（六）公司 20 万元以下的单笔资金对外捐赠、赞助事项。

第五条 经党委会前置研究讨论后，研究审定的事项。

（一）公司经营层班子工作分工的调整。

（二）公司中层管理人员任免、调动、聘用、解除聘用、兼职、退休、薪酬以及专业技术职务聘任等事项。

（三）公司采购管理、工程管理等重要经营管理制度的制订（定）、修订。

（四）公司所属子企业功能界定与分类方案。

（五）公司 500 万元——1000 万元的主业投资、100 万元——1000 万元的非主业投资和年度投资计划外的投资事项；公司 400 万元——1000 万元的单个工程项目建设、重要设备和技术引进等投资事项。

（六）公司对外正常经营活动产生的绝对金额 400 万元——50000 万元的经营交易（含购买、出售、转让、租入、租出资产等）、采购等事项；公司单笔预算 30 万元以上拟采用单一来源采购方式的采购项目。

（七）公司年度超预算、预算外 100 万元——1000 万元的资金调动和使用事项；100 万元——1000 万元（含）的财务核销事项。

（八）公司与关联自然人发生的 30 万元以下、与关联法人

发生的 300 万元以下的交易事项，以及债务风险管控事项。

（九）公司单笔资产账面净值绝对金额 20 万元——500 万元或批量资产账面净值绝对金额 50 万元——500 万元的非正常资产报废处置、损失核销事项，原值 500 万元—1000 万元的大型资产正常报废处置、损失核销事项。

（十）公司 20 万元以上的单笔资金、全年累计 100 万元——200 万元的单笔资金对外捐赠、赞助事项。

（十一）公司安全生产、生态环保、维护稳定、社会责任等方面的重大事项。

（十二）按照上级要求需经总经会研究决定的其他事项。

第六条 经党委会前置研究讨论后，研究审议的事项。

（一）公司董事会贯彻落实党中央、国务院和四川省委、四川省政府、乐山市委、乐山市政府等决策部署的重要举措。

（二）公司生产经营方针、发展战略、中长期发展规划、重大战略合作和年度投资计划。

（三）公司《总经理办公会议事规则》以及全资子公司章程的制订（定）、修订。

（四）公司基本管理制度，包括投融资、财务、预算、担保、捐赠、资产管理、薪酬绩效等制度的制订（定）、修订。

（五）公司重要改革方案，公司总部部门及分（子）公司定岗、定编、定员、定责等方案，公司内部管理机构的设计和调整方案，公司所属子公司设立、合并、分立、改制、解散、破产或

者变更公司形式的方案。

（六）公司向全资子公司委派董事人选、推荐董事长人选并决定其收入，向控股、参股子公司委派代表并对其进行考核以及公司下属子公司确定主业、增减注册资本等事项。

（七）公司裁员、员工分流安置、集体合同签订等涉及职工权益的事项。

（八）公司 1000 万元——5000 万元的单个工程项目建设、重要设备、技术引进及其他投资事项。

（九）公司超预算 1000 万元——5000 万元的资金调动和使用事项；1000 万元——5000 万元的财务核销事项。

（十）公司单笔或批量资产账面净值 500 万元以上非正常报废资产处置、损失核销事项，原值 1000 万元以上大型资产正常报废的处置事项。

（十一）公司对外正常经营活动产生的合同金额占公司最近一期审计总资产 50%以上，且绝对金额 50000 万元以上的经营交易（含购买、出售、转让、租入、租出资产等）、采购等事项。

（十二）公司与关联自然人发生的 30 万元以上、与关联法人发生的 300 万元以上的交易事项，以及提供财务资助、融资担保等事项。

（十三）公司全年累计超 200 万元后的每笔对外捐赠、赞助事项。

（十四）其他应由公司总经会研究审议的重要事项。

第七条 公司年度经营考核目标以及各部门、分（子）公司考核目标，经总经理办公会审议后，提交公司党委会审定。

第三章 议事决策程序

第八条 总经理办公会原则上每月至少召开一次，根据工作需要可随时召开。总经理办公会由总经理召集并主持，三分之二以上经营层成员到会方可召开，总经理因故不能履行召集职责的，可委托常务副总经理召集并主持总经理办公会。

第九条 总经理办公会邀请纪委主要负责人、董事会秘书参加；总经理办公室、财务部和审计法务部主要负责人全程列席；与会议议题相关的部门、分（子）公司主要负责人等列席相关议题。

第十条 议题由承办单位主要负责人汇报，汇报时应选取材料重点进行汇报，汇报时长原则上不超过5分钟，单位主要负责人因故不能汇报的，须在会前向会议主持人请假。

第十一条 总经理办公会参会人员 and 列席人员根据议题涉及的内容事项进行充分讨论、发表意见后，会议主持人综合各方面意见形成决策意见，进行会议表决。如讨论涉及关联交易事项时，涉及到的关联人员回避表决。

第十二条 总经理办公会参会人员采取无记名投票方式对议题进行表决，二分之一以上表决意见为同意的予以通过。对意见分歧较大且双方人数接近的议题，应暂缓作出决定，待进一步

调查研究、交换意见后再提交总经理办公会讨论表决。在所有议题讨论并表决完毕后，由会议主持人当场宣布当次总经理办公会议题的票决结果。

第十三条 总经理办公会讨论决定特别重大事项，如有总经理办公会参会人员因故缺席，根据工作需要，会后应及时向其通报情况。

第十四条 经总经理办公会讨论通过，需向公司党委会、董事会提请审议和报告的重大事项，由议题承办单位及时按总经会会议纪要形成书面请示、报告，按程序送总经理签发后报公司党委会、董事会。

第四章 议题确定及材料准备

第十五条 议题提出。

各部门、分（子）公司向公司提出书面请示、报告，经分管高管审核，报总经理确定后，列为总经理办公会议题。经党委会前置研究后的议题，由议题承办单位按党委会会议定事项通知形成书面请示、报告，填写《总经理办公会议题审签单》后，列为总经理办公会议题。

第十六条 议题确定。

（一）提交当次总经理办公会议题的截止时间（以总经理签批议题材料时间为准）为会前2个工作日。超过截止时间的议题，除总经理明确批示（指示）必须上当次总经理办公会外，均顺延

安排。

(二) 议题承办单位于会前 2 个工作日提交《总经理办公会议题审签单》、议题材料至总经理办公室初审和汇总，总经理办公室于会前 1 个工作日拟制会议议程，列明提请当次总经理办公会审议的议题，报总经理审定。

第十七条 材料准备。

(一) 提交总经理办公会议研究议定的议题，其材料准备应满足以下要求：

1. 议题承办单位须确保议题文件的质量，议题材料应请示事项明确、理由依据充分、行文规范简练；涉及多个部门（单位）的，应充分征求意见并达成一致。

2. 议题内容为内部规范性、制度性文件的，应提供起草说明，主要包括制定目的、必要性、法律政策依据、主要内容、法律意见书、修订对比表等。

3. 议题内容为“三重一大”事项的，应提供合法性审查资料，主要包括书面正式法律意见书、可行性研究报告、尽职调查报告、风险评价报告等。

4. 依法合规决策所需的其他要件。

(二) 总经理办公室按照会议议程上确定的议题材料清单，通知议题承办单位规范印制正式上会议题材料，于会前 1 个工作日内送总经理办公室。

第五章 纪要制发及决议执行

第十八条 会议纪要由总经理办公室起草，依次送总经理办公室分管高管、议题涉及的参会高管审核，报总经理审定后印发。

第十九条 总经理办公会做出的决议，由经营班子成员按照分工组织实施并负责督促检查，落实情况及时向总经理汇报，执行中发现新情况需要复议的，经总经理同意后提交总经理办公会复议。在没有重新作出决定之前，任何人不得擅自更改总经理办公会作出的决定。

第二十条 对发生重大突发事件或紧急情况，不能及时召开总经理办公会研究决定时，总经理或经营班子成员可临机处理，事后应及时向总经理办公会通报。

第二十一条 总经理办公室负责对总经理办公会决定事项的执行进展及完成情况进行督办，定期梳理汇总落实情况及存在问题并报告经营层；需督办的事项同步抄送公司督导考核办。

第六章 会议纪律

第二十二条 总经理办公会参会人员、列席部门（单位）主要负责人因故不能出席会议，须向会议主持人请假。

第二十三条 参会人员应当严格遵守内幕信息管理、保密管理等规定，不得泄露会议讨论的未公开事项和信息，如因泄密给公司造成影响和损失的，将追究有关人员的责任。

第七章 附则

第二十四条 本议事规则由总经理办公室负责解释。

第二十五条 本议事规则未尽事宜，遵照《公司法》《公司章程》和《公司“三重一大”实施细则》等相关规定和主管部门的相关要求执行。本规则与法律法规、《公司章程》或国资监管新规不一致时，以法律法规、《公司章程》或国资监管新规为准。

第二十六条 本议事规则经公司董事会审议批准后实施，自印发之日起执行，公司 2024 年 3 月审议通过的《总经理办公会议事规则》（第五届董事会第一百三十五次会议审议通过）同时废止。

附件：峨眉山旅游股份有限公司总经理办公会议题审签单

附件

峨眉山旅游股份有限公司 总经理办公会议题审签单

单位：

时间：

议题内容	议题名称	汇报人	建议列席单位	是否票决
是否经党委前置研究	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			
上会依据	1.经党委会前置研究讨论，按照《公司“三重一大”事项决策制度实施细则》和《总经会议事规则》，报总经会审议。 2.按照总经会议事规则第**条，报总经会审议。			
单位负责人意见				
分管领导意见				
总经理审签意见				
备注				