

中文天地出版传媒集团股份有限公司

总经理办公会议事规则

(2025 年 10 月修订)

(2025 年 10 月 30 日经公司第六届董事会第三十九次临时会议审议通过)

第一章 总 则

第一条 为规范中文天地出版传媒集团股份有限公司（以下简称公司）总经理办公会议事程序，保证经营管理层依法行使职权、履行职责、承担义务、提高议事效率，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）等有关法律、行政法规、规范性文件以及《中文天地出版传媒集团股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的有关规定，结合公司实际，制定本规则。

第二条 总经理办公会是经理层对董事会授权下的中文传媒经营管理中的重要事项进行决策和处理的重要途径，实行总经理负责制，并对董事会负责，接受审计委员会监督。总经理在《公司法》《公司章程》和董事会授权范围内行使职权。

第三条 议事原则。

（一）坚持服从大局、维护全局的原则。坚决贯彻执行党的路线、方针、政策，省委、省政府和上级的各项决策部署，以及公司党委会、董事会的决议。

（二）坚持促进改革发展稳定的原则。坚持把社会效益放在首位，引导和促进公司高质量发展，实现社会效益和经济效益相统一，推动国有资产保值增值。

（三）坚持民主集中制的原则。凡属议事范围内的重大事项，均采取“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”的办法，由集体讨论决定，不得以传阅、会签或个别征求意见等形式代替集体讨论和会议表决。要将充分发扬民主和正确实行集中有机结合，在充分听取意见基础上，在其他参会人员充分发表意见后，总经理（或会议主持人）执行末位表态制。会议按照科学决策、少数服从多数的原则作出决定；当总经理办公会就审议事项无法形成多数意见时，由总经理决定；对来不及集体议事及会议表决的重大突发事件和紧急情况，总经理办公会成员可

临机处置，但事后应及时向总经理和总经理办公会报告。

（四）坚持依法议事、科学决策的原则。总经理办公会应当根据法律法规、规章、规范性文件和《公司法》《公司章程》《中文天地出版传媒集团股份有限公司党委会议事规则》等规定对相关议案行使审议或决策权利。中文传媒各职能部门在分管领导指导下，认真开展议题决策的前期调研和论证工作，并就议题提出明确建议意见，以增强总经理办公会决策的科学性。

（五）分工负责、高效议事的原则。总经理和经理层成员履行各自职责，拟提交总经理办公会审议的议题必须经由经理层各分管领导和各职能部门主要负责人审阅并提出相关意见。

第二章 议事范围

第四条 总经理办公会主要行使以下主要职权：

1. 负责主持公司的生产经营管理工作，组织实施党委会、董事会的有关决议，并向董事会报告工作；

2. 组织实施公司年度经营计划和投资方案；

3. 组织拟订公司内部管理机构设置方案；

4. 组织拟订公司的基本管理制度；

5. 制定公司的具体规章；

6. 提议召开董事会临时会议；

7. 根据《公司章程》和董事会的授权对交易行使审批权：

（1）批准决定金额不超过公司净资产 3%的交易；

（2）批准决定公司的日常生产经营费用报销；

（3）决定签署公司日常生产经营中发生的、除《公司章程》规定应由董事长（法人代表）签署以外的各类原材料、商品购销等合同、协议。

8. 《公司章程》、党委会、董事会或董事长授予的其他职权。

总经理办公会在行使上述职权时，属于公司党委参与重大问题决策事项范围的，应当事先听取公司党委的意见。

第三章 会议召开

第五条 总经理办公会原则上每月召开一次；有紧急或重要议题，可临时召开总经理办公会。

第六条 总经理办公会由总经理召集并主持，总经理因故不能主持时，可由总经理委托出席会议的其他同志主持会议。

第七条 总经理办公会成员为公司总经理、常务副总经理、副总经理、总编辑、董事会秘书、总会计师。邀请未进入经营管理层的党委成员和纪委书记等出席，纪委副书记、综合管理部主要负责同志列席会议。根据议题需要，经总经理（或会议主持人）批准，有关部门或单位的相关人员可列席相关议题。

第八条 总经理办公会应有半数以上人员参加方能召开，因故不能参加会议的应向总经理请假。请假的同志对会议内容如有建议或意见，可在会议召开前向主持人提出。

第九条 与会人员应妥善保管会议文件，在会议有关决议内容对外公开前，对会议文件和会议审议的全部内容负有保密的责任和义务。重大事项须及时做好内幕信息知情人登记报备工作。

第四章 议事程序

第十条 议题征集。总经理确定会议时间后，由会议秘书向 公司领导班子成员及职能部门征集议题，并报总经理审定；研究涉及全局性问题和重大问题时，会前报告党委书记、董事长同意。

第十一条 材料准备。会议议题材料由议题报送部门（单位）准备，经分管领导同意后报综合管理部。按照民主科学决策的要求，列入总经理办公会审议的议题，报送部门（单位）须通过深入调查研究和分析论证后提出明确建议。会议材料按参会人员数准备，如涉及保密文件，会后需收回妥善处理。

第十二条 会议通知。会议通知及会议材料应提前 1 日书面送达与会人员，无法书面送达的，应以电话或其他形式通知，并做好记录。

第十三条 会议讨论。会议实行一事一议，由议题牵头或发起部门负责人同志简要介绍上会材料，然后开展讨论；讨论时与会人员有权充分发表意见，表明态

度，并做到言简意赅；议题经与会人员充分讨论后，由总经理（或主持人）作出结论。除一般的通报性事项外，总经理办公会研究讨论问题时，总经理（或会议主持人）要按末位表态原则，最后发表意见。重大问题的决策，须经与会人员充分讨论，由总经理（或会议主持人）作出决定。对于少数人的不同意见，应当认真考虑。

第十四条 会议表决。会议由总经理（或主持人）视讨论情况决定可否进入表决程序；会议决定多个事项时，应逐项表决。

表决可根据讨论事项的不同，分别采取口头、举手或投票方式，投票实行记名表决制，每个具有表决权的成员应明确表达同意或不同意，列席人员不参加表决。会议表决以赞成票超过应到会成员人数的半数为通过。

第十五条 形成纪要。由会议秘书负责会议记录，及时拟出会议纪要，由总经理（或主持人）签发；涉及全局性问题和重大问题，签发前报告党委书记、董事长同意。综合管理部负责制发纪要、抄告单。会议议题、会议记录本、会议纪要等相关材料，由会议秘书按年度移交档案室存档保管，保存期限不少于 10 年。

第五章 议事纪律

第十六条 参加总经理办公会人员，应遵守保密制度，保守公司秘密，对会议研究决定事项的过程和内容不得违规对外泄露。

第十七条 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。

第六章 督办落实

第十八条 会议抄告单主送议题报送部门（单位），必要时抄送相关部门（单位）。议题报送的部门（单位）根据抄告单精神抓好落实。

第十九条 对总经理办公会决定的事项，由总经理办公会成员按照分工分别做好传达，并组织实施重大事项，同时督促承办部门（单位）及时将落实情况向总经理办公会作出书面报告。

第二十条 综合管理部负责跟踪、督办总经理办公会决议事项的落实情况，

及时收集反馈意见，形成材料，向下次总经理办公会报告。

第七章 附 则

第二十一条 本规则未尽事宜或与新颁布、修改的法律法规等规范性文件和《公司章程》相冲突的，按相关法律法规、规范性文件及《公司章程》的有关规定执行。

第二十二条 本规则由公司总经理办公会负责解释，自公司董事会审议通过之日起生效并实施。原《中文天地出版传媒集团股份有限公司总经理办公会议事规则》同时废止。