

证券代码：872917

证券简称：平安培训

主办券商：中信建投

昆山市平安职业培训学校股份有限公司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

《昆山市平安职业培训学校股份有限公司经理办公会议事规则》经公司第三届董事会第五次会议审议通过，无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

昆山市平安职业培训学校股份有限公司 经理办公会议事规则

第一章 总则

第一条 为进一步规范昆山市平安职业培训学校股份有限公司（以下简称“公司”）经理办公会议事方式和决策程序，保证经营层议事决策民主化、科学化和规范化，提升经营层规范运作和科学决策的能力及水平，依据相关法律法规、集团相关文件精神，结合公司实际，特制定本议事规则。

第二条 经理办公会是公司经理层对董事会授权下的公司经营管理中重要事项进行决策和处理的重要途径。在实行总经理负责制的前提下，坚持依法议事、权责统一的原则，以达到互相协调、科学决策、高效运行的管理目标。

第二章 会议召开时间

第三条 经理办公会原则上每月召开一次；根据工作需要，必要时可临时召开经理办公会。

第四条 经理办公会由总经理召集和主持，总经理因特殊情况不能出席时，可委托一名副总经理召集和主持。

第五条 如遇下列情况之一，可临时召开经理办公会：

- （一）支委会或支部书记提议时；
- （二）董事会或董事长提议时；
- （三）董事会审计委员会提议时；
- （四）总经理或 1/3 以上经理层人员认为必要时；
- （五）有重要经营事项必须立即决定时；
- （六）有重大突发事件发生时。

第六条 参会人员及列席人员必须严格遵守保密制度和保密纪律。凡需要保密的议事内容和讨论情况，不得以任何方式泄露和传播。

第七条 公司综合管理部承担经理办公会的会务工作，负责收集会议所议事项的有关材料，并印发会议通知及议题。

第八条 经理办公会议题由总经理提出，公司经营班子其他成员、各部门可提前向总经理提请需会议讨论决定的议题，经总经理审查同意后方可上会。

第三章 参加人员

第九条 经理办公会是总经理履行职责的方式之一。经理办公会出席人员为总经理、副总经理、总经理助理、财务总监、综合管理部负责人、议题申报部门主要负责人以及与会议所议事项相关的部门负责人可列席参加会议。

第十条 参会人员无特殊情况应按时出席会议，确因故不能出席会议时，会前应向总经理或主持会议的副总经理请假。

第四章 议事范围

第十一条 经理办公会议事范围主要包括：

- （一）传达、学习、贯彻国家有关方针政策和上级部门有关文件指示精神；
- （二）组织实施董事会或股东会的决议，听取、检查董事会决议执行情况，

抓好协调工作；

（三）研究实施公司年度生产经营计划、年度投融资方案、财务预决算、对外担保、抵押、质押等事项的具体工作措施，督查执行情况；

（四）公司经理层向支委会、董事会、董事会审计委员会提交的工作报告；经理层拟向支委会、董事会、董事会审计委员会提交的相关议案；贯彻落实支委会、董事会、董事会审计委员会的相关决议和工作部署；

（五）拟定公司内部管理机构岗位职能设置、改革方案；讨论员工聘用、劳务派遣工转正、薪酬、福利、考核、奖惩与辞退方案；聘任或解聘应由董事会决定以外的管理人员；

（六）研究拟定重大资产处置、拍租方案、公务用车采购租赁方案，议定公司内部 5000 元以上资金使用拨付事项，议定职业培训专班因培训单个项目需要 20000 元以上资金使用拨付事项；

（七）研究拟定、修订公司基本管理制度，制定公司日常管理制度；

（八）讨论通过需向支委会、董事会汇报的提案；

（九）公司章程和董事会授权处理的事项及其它需要经理办公会研究的重要工作；

（十）研究公司安全生产有关重大事项；

（十一）其他需经经理办公会讨论研究的事项。

第十二条 经理办公会不对以下事项进行决策：

（一）根据《公司章程》和管理制度规定通过日常业务流程可以解决处理，以及总经理授权公司经营班子成员分工范围内决定或解决的事项；

（二）应当由支委会或董事会做出决策的事项；

（三）超过总经理权限的事项，或者董事会、支委会已经审议的事项。

第五章 议事筹备及决议

第十三条 各部门须认真做好提交经理办公会研究讨论的议题材料准备工作。

（一）主办部门对提交经理办公会研究的议题应提交书面报告，报告中须明确具体的建议、意见或观点；

（二）准备工作不充分或审议条件不成熟的议题，不得提交经理办公会审议研究；

（三）主办部门提交议题内容前必须先行征求经营班子成员的意见，经分管领导审核同意后，送综合管理部汇总报总经理审查确定。

第十四条 出席会议的人员应就相关议题开展充分讨论。列席会议的人员对会议讨论的事项，可以充分发表自己的建议和意见，供会议决策时参考。

第十五条 研究事项经过公司经营班子成员充分讨论后，总经理根据讨论的意见及建议做出最终决定（同意、不同意、原则同意、暂缓）。

第六章 会议组织和决议执行

第十六条 经理办公会组织工作由公司综合管理部承办，具体包括以下内容：

- （一）负责提前发出经理办公会召开时间、地点和议题征集的通知；
- （二）负责经理办公会议题材料收集及汇总，并送请总经理审定；会议议题收集截止于会议召开前两天，如需另加议题，需经分管领导审批签字确认后，提交公司综合管理部；
- （三）负责通知与会人员经理办公会召开的时间、地点和议题范围；
- （四）安排专门工作人员做好经理办公会的会议记录、纪要起草工作；
- （五）会议纪要经综合管理部负责人审核后，报总经理签发，会议纪要原则上发送主办部门和议题涉及的相关部门。

第十七条 会议议题形成决议后，由议题相关部门负责承办和落实。

第十八条 公司考核领导小组办公室对决议通过事项进行跟踪考核。

第七章 附则

第十九条 本规则由公司综合管理部负责制定、修订并解释。

第二十条 本规则经公司审议批准后，自颁布之日起执行。

昆山市平安职业培训学校股份有限公司

董事会

2025 年 12 月 15 日