

证券代码：872779

证券简称：天保人力

主办券商：太平洋证券

## 天津天保人力资源股份有限公司总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

天津天保人力资源股份有限公司 2025 年 12 月 15 日召开的第二届董事会第五十二次会议审议通过了《关于修订<总经理办公会议事规则>的议案》，表决结果：5 票同意；0 票反对；0 票弃权。本议案无需提交股东会审议。

### 二、 分章节列示制度的主要内容

#### 天津天保人力资源股份有限公司 总经理办公会议事规则

##### 第一章 总则

**第一条** 为规范天津天保人力资源股份有限公司（以下简称“公司”）总经理办公会的议事程序，完善公司治理结构，进一步发挥总经理办公会在公司日常经营管理工作中的作用，保证管理层依法行使职权、履行职责、承担义务，有效防范经营风险，促进公司经营管理及各项工作持续、稳步、快速发展，依据《中华人民共和国公司法》、《关于进一步推进国有企业贯彻落实“三重一大”决策制度的意见》、《关于进一步规范国有企业“三重一大”决策工作的指导意见》等法律法规及公司章程有关规定，特制订本议事规则。

**第二条** 总经理办公会是由总经理按照民主集中制原则，以召开办公会形式，在充分听取与会人员意见的基础上，由总经理负责作出决定的会议。总经理办公会参会范围为公司领导班子成员，相关部门负责人列席会议。根据会议需要也可

安排其他人员列席会议相关议题。总经理专题会、总经理办公扩大会议根据工作需要召开，参会范围由总经理确定。

**第三条** 总经理办公会是公司领导班子交流情况、研究工作、议定事项的工作会议，主要研究、决定有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各下设机构提交审议的事项，应由股东会、董事会审议通过的事项除外。

**第四条** 本规则适用于公司，各所属公司(包括单独或合并持股比例超过 50% 的子公司及持股比例未超过 50%但享有实际控制权的子公司)及参股公司可参照执行。

## 第二章 管理职责

**第五条** 公司综合管理部负责会议议题的整理收集、会议安排、会议纪要和会议资料的保管等工作，并负责监督、检查、落实会议决议。

**第六条** 综合管理部负责会议通知及会务安排。涉及各下设机构公司有关人员参会的，由议题发起部门负责通知。总经理专题会，由议题发起部门负责相应的会务工作。

**第七条** 会议纪要经综合管理部负责人核稿后，报总经理签发执行。

总经理专题会，根据工作需要或总经理要求，由专题事项主责部门负责起草会议纪要，经公司综合管理部审修后，报总经理签发执行。

**第八条** 会议决议执行部门要及时将会议决议落实情况反馈至分管领导、总经理。综合管理部负责对决议的落实情况进行督办。

## 第三章 议事范围

**第九条** 总经理办公会应有明确的议事内容和议题，包括但不限于：

- (一) 制定具体贯彻股东会、董事会决议的措施和办法；
- (二) 拟订并组织实施公司发展战略规划，年度经营计划；
- (三) 拟订公司年度投资计划、财务预决算方案、利润分配方案、弥补亏损和增减资本方案；
- (四) 拟订公司重大对外投资、资产处置计划、产权转让、融资及重大合同实施方案等；
- (五) 研究落实经公司董事会批准的公司日常财务计划和资金调度；

- (六) 拟订、调整公司内部管理机构设置方案；
- (七) 拟订、调整公司的基本管理制度、具体规章制度、管理办法及业务流程；
- (八) 决定涉及多个高级管理人员分管范围的重要事项；
- (九) 听取部门或下设机构负责人的述职报告，审议除应由董事会、党总支任免以外的公司管理人员的选拔、考察、任免和奖惩；
- (十) 拟订公司基本工资制度和工资标准、年度职工工资收入水平、内部分配形式、工资调整、福利方案、职工奖励和处分；
- (十一) 研究决定公司日常运营、经营管理等有关事项；
- (十二) 研究决定董事会授权的其他事项；
- (十三) 其他需要由总经理办公会议讨论决定的问题。

#### 第四章 会议的召开

**第十条** 总经理办公会由总经理主持。总经理因特殊原因不能召集和主持时，可委托一名领导班子成员召集和主持。

**第十一条** 根据工作需要，总经理可决定召开临时会议。有下列情形之一时，应立即召开临时会议：

- (一) 董事长提出时；
- (二) 总经理认为必要时；
- (三) 领导班子成员提议时；
- (四) 有重要经营事项必须立即决定时；
- (五) 生产经营内外环境发生重大变化时。

**第十二条** 公司各部门和各下设机构负责拟订各项上会议题，经分管领导同意后，由负责人或分管领导向总经理汇报，最终确定为上会议题。

**第十三条** 议题发起部门须事先做好充分的准备工作，并至少于两个工作日内，将议题和会议材料报至综合管理部。

**第十四条** 综合管理部汇总议题并报总经理确认后，应至少提前一个工作日，将会议议题、会议材料发至各参会人员。

#### 第五章 议事程序

**第十五条** 召开会议时，一般先由议题发起部门对该议题内容做汇报说明并提出拟办意见，再由与会人员发表意见。

**第十六条** 总经理办公会实行集体讨论、总经理决策制。总经理办公会对审议事项应认真研究讨论，并对各项议案提出明确的意见。对于总经理职权范围内的事项，在与会人员充分发表意见的基础上，由总经理归纳出席会议成员的多数意见后作出决议，总经理办公会决议以公司会议纪要形式下发执行。对于需要提请董事会审议的事项，由总经理提交董事会审议。

**第十七条** 会议对所议事项出现重大分歧的，总经理有权决定在进一步调查研究后，再行讨论决定；在必须作出决议而又不能形成多数一致意见时，总经理有最终决定权。

**第十八条** 总理办公会参会人员要严格执行保密纪律，不得私自传播会议内容和议定事项，违者依照有关法规追究责任。

## 第六章 附则

**第十九条** 本议事规则未尽事宜，按照国家有关法律法规及公司章程的规定执行。

**第二十条** 本议事规则由综合管理部负责解释。

**第二十一条** 本议事规则自发布之日起执行，原议事规则同时废止。

天津天保人力资源股份有限公司

董事会

2025年12月15日