

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一百三十五次会议审议通过)

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，提高公司决策与运营效率，提升公司依法治企的能力和水平，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党委会议事规则》的规定，制定本议事规则。

第二条 总经理办公会是总经理按照《公司法》和《公司章程》规定负责落实党委会、董事会决议有关事项，组织实施年度经营计划、经营项目、经营决策，研究需提交党委会、董事会审议的事项，主持公司经营管理工作事项。

第三条 总经理办公会研究决定事项应坚持民主集中制原则和集体领导与个人分工负责相结合的原则，并遵循集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的程序。

第二章 议事范围

第四条 研究决定的事项。

(一) 传达贯彻党中央、国务院和省委、省政府、市委、市

政府的重大决策部署、重要会议、重要指示精神。

（二）贯彻落实公司党委会、董事会重要决策、重大部署。

（三）听取公司经营管理、重大项目及其他重要事项汇报。

（四）审议公司一般制度以及以公司名义签署的重要协议。

（五）研究决定绝对金额 100 万元（含）—500 万元的投资项目。

（六）研究决定原值在 100 万元（含）以上的单项固定资产正常报废事项；讨论决定资产单位净值 3 万元（含）以上或批量净值 10 万元（含）以上的固定资产非正常报废事项。

（七）研究决定公司资产租赁事项。

（八）研究决定预算费用在 50 万元-400 万元（不含）的工程项目。

（九）研究决定公司对外经营活动产生的绝对金额 50 万元-300 万元（不含）的经营交易、货物采购等事项；总部部门 30 万元-300 万元（不含）的服务类采购，分公司 50 万元-300 万（不含）的服务类采购。

（十）研究决定公司单笔 20 万元以下的对外捐赠、赞助事项。

（十一）研究决定《公司章程》规定的和董事会授予的其他职权范围内的工作，落实董事会要求总经理办公会研究的事项和董事长授权总经理处理的相关事项。

(十二) 研究决定公司经营层工作其他重要事项。

第五条 以下事项经总经理办公会审议后应按照《党委会议事规则》《党委前置研究、研究决定事项清单（试行）》提交公司党委审议，并按照《公司法》《公司章程》等相关规定办理。

(一) 研究审议公司发展战略规划和年度经营计划。

(二) 研究审议公司内部管理机构设置、调整方案和公司基本管理制度。

(三) 研究审议公司的改制、兼并、重组、合并、分立、破产、解散、变更公司登记、投资参股、国有产权转让等重大结构调整事项。

(四) 研究审议预算费用在 400 万元(含)以上的工程项目。

(五) 研究审议绝对金额 500 万元(含)以上的投资项目。

(六) 研究审议公司下属分(子)公司的改制、兼并、重组、合并、分立、破产、解散、变更公司登记、增加和减少注册资本等事项。

第三章 议事决策程序

第六条 总经理办公会由总经理、副总经理、总监组成。三分之二以上组成人员到会方可召开。

第七条 总经理办公会邀请纪委主要负责人、监事会主要负

责人参加；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。

第八条 总经理办公会原则上每月至少召开一次，会期半天。遇有重大特殊情况，可随时召开。会议由总经理主持，总经理因故不能履行召集职责的，可委托常务副总经理主持总经理办公会。

第九条 议题由承办单位主要负责人汇报，不得无故安排其他同志汇报。

第十条 汇报人应全面熟悉议题内容及关联背景，汇报时应在汇报材料基础上进一步选取重点进行汇报，原则上不原文照读，提倡简明扼要汇报。汇报时长原则上不超过5分钟。

第十一条 列席人员根据会议主持人要求发表意见、回答总经理办公会组成人员询问，供总经理办公会讨论决策参考。

第十二条 总经理办公会组成人员是总经理办公会议事的主体，应全面了解掌握分管议题涉及的内容事项，认真参与总经理办公会讨论并对每个议题发表明确意见。总经理综合各方面意见，对议题作出结论。

总经理办公会组成人员、列席人员对议题进行投票表决，三分之二以上表决意见为同意的予以通过。

第十三条 坚持总经理办公会会前学法、学知识、学政策制度。

第四章 议题确定及材料准备

第十四条 议题提出。

各部门、分（子）公司向公司的书面请示、报告，由总经理办公室按公文处理程序，经分管高管审核认为需要提交总经理办公会讨论决定的，报总经理审批同意后，方可列为总经理办公会议题。

第十五条 议题确定。

（一）议题承办单位根据领导批示意见填写《总经理办公会议题审签单》，于会前2个工作日内交由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。

（二）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1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。

第十六条 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、法律意见书等。

3.议题内容为重大事项的，应提供合法性审查资料，主要包括由公司法律顾问出具的书面正式法律意见书等。

4.议题内容为重大决策、重大项目安排和大额度资金运作的，应具备书面可行性研究报告、尽职调查报告、风险评估报告等，必要时还须出具专家决策咨询意见或听证材料。

5.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

第十七条 会议纪要由总经理办公室起草，依次送总经理办公室主任、议题涉及高管审核后，报总经理签发。

第十八条 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审议意见修改议题文件，按程序送总经理签发。

第十九条 需要提交董事会审议的议案，在形成决议并披露

前，应做好内幕信息管理工作，遵守内幕信息管理的相关规定。参会人员应遵守相关的保密规定，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。

第二十条 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。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做出的决定。经营班子成员要认真遵守和执行集体的决定，按照集体的决定和分工履行职责。

第二十一条 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。

第二十二条 总经理办公室、督导办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。

第六章 会议纪律

第二十三条 总经理办公会组成人员因故不能出席会议或不能全程参会，须向总经理请假，并告知总经理办公室。

第二十四条 列席部门（单位）主要负责人请假，向总经理办公室提出申请，由总经理办公室主任核报总经理批准。

第二十五条 列席人员应严格按照要求参会，不得无故缺席、擅自指定他人代会。临时因特殊原因需中途离会的，须报告会议主持人同意。

第二十六条 参会人员不得随意进出会场，不在会场内接打电话。未经批准，不得在会场录音、录像、照相及上网。不得随意发布总经理办公会议题讨论情况。

第二十七条 未经允许，部门（单位）工作人员不得进入会场。确因紧急事项需呈送文件的，由总经理办公室工作人员负责转送。

第二十八条 总经理办公室对总经理办公会议题承办、材料审核、参会情况、落实办理等进行监督检查，对违规情况及时通告相关部门（单位），必要时公开通报，并纳入对部门（单位）的年度目标考核。

第七章 附则

第二十九条 本议事规则经公司董事会审议批准后实施。

第三十条 本议事规则由总经理办公室负责解释。

第三十一条 本规则自印发之日起执行，公司 2017 年 8 月出台的《总经理会议议事规则》（第五届董事会第八十三次会议审议通过）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
单位负责人意见				
分管领导意见				
备注				