

北京巴士传媒股份有限公司总经理办公会议事规则

(2019年12月6日制订)

第一章 总 则

第一条 为完善北京巴士传媒股份有限公司（以下简称“公司”）现代企业制度，规范公司治理结构，进一步明确总经理办公会议事程序，保证经理层依法行使职权、履行职责、承担义务，有效防范经营风险，促进公司经济及各项事业持续、稳步、快速、健康发展，根据《中华人民共和国公司法》《公司章程》《总经理工作细则》有关规定，特制订本议事规则。

第二条 总经理办公会是公司经理层在董事会授权下，对公司经营管理中的重大事项进行决策和处理的主要途径。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。

第三条 本议事规则适用于北巴传媒公司总经理办公会议。

第二章 总经理办公会召开形式及参加人员

第四条 总经理办公会分为例行总经理办公会和总经理特别办公会议。

第五条 例行总经理办公会议原则上每两周召开一次，由总经理负责主持。总经理因特殊原因不能出席会议又确有必要召开时，由总经理委托一名副总经理主持。出席人员：总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书等总经理办公会成员。总经理认为必要时，可根据会议内容邀请相关部门负责人、项目负责人等相关人员列席会议。

第六条 总经理特别办公会议，即公司所遇突发或其他特别工作时，由总经理召集和主持的不定期总经理办公会，并指名有关人员参加会议。

第三章 总经理办公会议事规则

第七条 总经理办公会遵循以下程序：

（一）会前准备

1. 会议召开前三日，由办公室负责通知公司经理层成员会议具体时间、地点，通过 OA 会议系统进行议题收集；

2. 总经理与分管的副总经理研究确定议题内容，分管的副总经理可组织相关专业部室进行议题申报，由总经理审议确定；

3. 凡需提交总经理办公会研究讨论的议题，应在会前完成议题及需要审议的文件草案申报工作。

（二）会议召集

总经理办公会由总经理召集并主持，也可由总经理授权指定的副总经理召集并主持，经理层成员全体参加。

（三）决策原则

1. 出席会议的总经理办公会成员在审议和决定相关事项或议案时，应本着对公司负责的态度，遵循依法科学决策、集体研究、分工负责的原则，对所议事项充分表达意见建议；

2. 总经理办公会必须有三分之二以上的公司经理层成员参加，遵循总经理负责制的原则，表决时必须有超过应到会人数的半数以上成员同意方可形成决议，当审议事项无法形成多数意见时，由总经理做出决定；

3. 公司经理层成员应当对会议的决议承担相应责任。如遇特殊原因不能出席会议，对须表决的议项可用书面表决的方式表达个人意见。经证明在表决时曾表明异议并记载于会议记录的，该经理层成员可以免除对该项决议所承担的责任。

（四）会议资料和记录管理

1. 出席总经理办公会的人员应妥善保管会议文件，特殊情况下，会议结束时需收回会议文件，在会议有关内容对外正式披露前，参加会议的总经理办公会成员以及列席会议人员需要对会议文件、会议审议的全部内容承担保密的责任和义务；

2. 总经理办公会的会议记录由办公室主任或指定专人负责收集、整理，会议记录应与会议内容相一致，内容包括：会议召开的日期、地点、主持人、出席人员姓名、会议议题、参会人员发言要点、表决方式和结果，会议记录及相关会议资料为永久性档案，须妥善保管，不得遗失；

3. 总经理办公会应形成会议纪要、会议决议等文件。由办公室会后根据会议记录草拟会议纪要，形成会议决议的文件需经分管的副总经理审核，总经理办公会经理层成员签字后方可生效。

（五）会议落实

1. 总经理办公会研究讨论决定的事项，由分管的副总经理按照分工范围组织实施并督促检查，在执行过程中遇到新情况、新问题，执行有困难时，须及时向总经理进行报告，必要时刻重新提交会议研究讨论；

2. 办公室根据总经理办公会研究讨论决定的事项要求，负责督促和提醒相关分管的副总经理及责任部门抓紧落实；

3. 《公司章程》中规定的须由董事会审批的事项，报董事会批准后安排落实。

第四章 经理办公会议事范围

第八条 总经理办公会依照《中华人民共和国公司法》和《公司章程》设定议事范围（包括但不限于）：

1. 贯彻执行党的路线方针政策、国家法律法规和上级重要决定的重大举措，传达学习上级重要会议精神及有关文件精神，执行党委会、董事会决议、决定，研究制定具体措施；

2. 拟订公司年度经营计划和投资计划及公司年度财务预、决算方案；

3. 研究实施经董事会讨论决定的公司年度发展规划、财务预算、利润分配等方案；审定季度生产经营计划及阶段性中心工作方案；

4. 拟订、修改公司生产经营方针、基本管理制度以及具体规章制度；制定、调整公司内部管理机构设置方案；

5. 研究制定企业员工的考核、薪酬、福利、管理和监督等相关方案，制订绩效考核及薪酬福利具体实施细则；

6. 研究提出向控股和参股企业委派股东代表，推荐董事、监事会成员和主要高级管理人员；

7. 确定向董事会汇报的重大问题；研究确定总经理年度工作报告等有关事项；通报经理层日常工作；研究日常安全、生产、销售、经营管理等工作，及时解决工作中遇到的问题；协调处理涉及与政府有关部门关系的重要事宜；

8. 研究公司年度预算外单笔 50 万元以上的资金支出；

9. 研究公司为子公司提供 500 万元以上的内部借款；

10. 研究公司的对外投资、对外担保、重要资产处置、重大诉讼或仲裁、对外捐赠等事项；

11. 《公司章程》规定以及“三重一大”决策事项需要总经理办公会讨论决定的，总经理认为应当提交的其他重要问题。

第九条 议事范围内需提请党委会、董事会进行审议的建议方案，经党委会、董事会决定后方可执行。

第五章 附 则

第十条 本议事规则由公司董事会授权办公室起草和制订。

第十一条 本议事规则由公司董事会授权办公室负责解释。

第十二条 本议事规则自公司董事会审批后发布实施。原《北京巴士传媒股份有限公司总经理办公会制度》废止。