

# 文投控股股份有限公司 总经理办公会工作细则

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步完善文投控股股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，提高公司管理运营水平和决策的科学性，依据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》（以下简称“《证券法》”）、《上市公司治理准则》，以及《文投控股股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）和其他法律法规的要求，结合公司工作实际，特制定本工作细则。

**第二条** 总经理行使《公司法》《公司章程》和董事会赋予的职权，主持公司生产经营管理工作，对董事会负责。

**第三条** 公司经营层成员在总经理领导下，协助总经理开展各项经营管理工作，对总经理负责。

## 第二章 议事原则

**第四条** 总经理办公会遵循以下原则：

### （一）依法依规原则

公司经营层应严格依照《公司法》《证券法》《上市公司治理准则》等法律法规和《公司章程》的规定行使职权，诚信、勤勉履行职责。

### （二）分工负责原则

总经理、经营层成员各自履行职责。总经理负责总经理

办公会的主持召开；各部门、各子公司拟上会议题需经对应分管领导或子公司经营管理决策会议审议后，由办公室汇总，报请总经理决定是否上会研究。

### （三）科学决策原则

公司各部门、各相关子公司应在分管领导的指导下，认真开展议题的前置研究工作，结合自身岗位职责进行分析评估，提出明确的意见建议，以增强总经理办公会决策科学性。

### （四）积极审慎原则

在研究重大、复杂事项时，相关部门应提交充分的项目资料，如可行性研究报告等，并视需要提请召开专题会进行研究，之后报总经理办公会审议决策。如专题会审议未通过的，应当修改方案，经专题会重新审议通过后，提交总经理办公会审议。

## 第三章 议事范围

**第五条** 总经理办公会议事范围主要包括：

- （一）拟订并组织实施公司经营计划和投资方案；
- （二）拟订公司年度财务报告、各期定期报告、可持续发展报告；
- （三）拟订并组织实施公司内部管理机构设置方案；
- （四）拟订公司的基本管理制度，制订公司的具体规章；
- （五）拟定公司内部审计年度工作计划；审议并决定内

部审计工作具体方案、审计报告及相关整改事项等；

（六）拟定公司年度财务预算、决算方案；

（七）审议并决定未达到董事会审议标准的，对所投资企业或基金的出资、退出、延期、清算等投资管理事项；

（八）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务总监；

（九）决定聘任或解聘除应董事会聘任或解聘以外的负责管理人员；

（十）审议并决定公司定编定岗及岗位职能重大调整方案；

（十一）审议并决定公司及各子公司人力资源发展规划、员工薪酬及福利、绩效考核及奖惩等方案，公司董事、高级管理人员的薪酬及考核方案除外；

（十二）审议并决定公司及子公司产权（股权）登记及管理事项；

（十三）审议并决定子公司章程、基本管理制度的制订和修订事项；

（十四）审议并决定各部门及子公司经营考核指标；

（十五）审议并决定公司及各子公司在日常经营活动之外发生的金额在10万元以上(含本数)，但未达到董事会审议标准的对外投资、委托理财、收购出售资产、对外捐赠、债务融资、提供财务资助、租入或租出资产、委托或者受托管理资产、资产抵押、对外担保、关联交易（含日常经营相关的关联交易）、债权债务重组等事项（金额在

10万元以下的由总经理审批并决定)；

(十六) 审议并决定公司金额在10万元以上(含本数)的日常交易事项(金额在10万元以下的由总经理审批并决定)，以及子公司新增项目立项等重大日常经营事项；

(十七) 审议并决定公司及各子公司之间内部借款事项，涉及担保、质押情况的除外；

(十八) 审议并决定公司及各子公司涉案金额1,000万元以上(含本数)的案件的争议解决事项；

(十九) 审议公司预算调整事项、公司及子公司预算超支10%以上(含本数)或超支200万元以上(含本数)的预算外支出事项；审议并决定公司及子公司预算超支10%以下且金额低于200万元的预算外支出事项；

(二十) 其他需要总经理办公会研究或决策的事项。

**第六条** 以上事项属于《文投控股股份有限公司“三重一大”决策制度》《文投控股党总支参与重大问题决策清单及程序》中规定的“三重一大”的，应履行公司党总支前置讨论程序，经公司党总支研究讨论并同意后，提交总经理办公会审议。根据《公司章程》《文投控股股份有限公司股东会议事规则》《文投控股股份有限公司董事会议事规则》等规定需报董事会、股东会等审批的，总经理办公会审议后按规定程序上报批准后实施。

## 第四章 会议组织

**第七条** 总经理办公会由总经理召集并主持，会议参会

人员原则上包括总经理、副总经理、董事会秘书、财务总监、各部门主要负责人，以及总经理认为需要参加会议的其他相关人员等。

**第八条** 遇以下特殊情况时，总经理可临时召集办公会议：

- （一）总经理认为必要时；
- （二）有重要经营事项必须立即决定时；
- （三）两名以上经营班子成员提议时；
- （四）有突发性事件发生时。

临时会议参会人员由总经理决定。

## **第五章 议事程序**

**第九条** 召开总经理办公会的时间、地点和议题由总经理确定。会议议题原则上按议事范围，以下列方式提出和审定：

（一）副总经理、财务总监等公司高级管理人员根据职责分工，认为需提交总经理办公会研究的事项，报总经理审定后上会，列为议题内容；

（二）公司各部门、各子公司负责人根据工作情况，认为需要提交总经理办公会研究的事项，报分管领导同意或子公司经营管理决策会议通过并经总经理审定后，列为议题内容；

（三）总经理认为需要总经理办公会研究的事项直接列为议题；

（四）根据监管部门要求和《公司法》《公司章程》等规定应当提交总经理办公会审议的事项，列为议题内容。

**第十条** 总经理办公会议题需遵循以下规定进行会前审议：

（一）各子公司经营管理事项，由各子公司归口负责，经各子公司经营管理决策会议审议；

（二）公司对外投资、并购、重组、基金投资项目等相关议题归口部门为投资发展部，由投资发展部报分管领导审定；

（三）重要人事任免、公司内部组织架构设置和职责划分、人力资源规划、薪酬福利、绩效考核及奖惩等薪酬与考核等相关议题归口部门为人力资源部，由人力资源部报分管领导审定；

（四）重大诉讼、仲裁及法务风险管理等相关议题归口部门为风控法务部，由风控法务部报分管领导审定；

（五）内部审计相关议题归口部门为审计部，由审计部报分管领导审定；

（六）各部门及各子公司年度预决算方案、融资工作等相关议题归口部门为财务部，由财务部报分管领导审定；

（七）公司各部门及子公司经营计划编制及考核指标确定等相关议题归口部门为运营管理部，由运营管理部报分管领导审定；

其他议题根据实际情况由提交议题的部门报分管领导审定。

**第十一条** 总经理办公会议题上会流程：

（一）会前，上会议题的归口部门要充分征求相关部门、总经理及其他高级管理人员意见后，提报会议审批流程申请上会；各子公司的上会议题，先由其归口子公司组织经营管理决策会议审议，再充分征求公司相关部门、总经理及其他高级管理人员意见后，提报会议审批流程申请上会。

（二）由办公室汇总成熟的上会议题报请总经理审定，议题汇报和上会材料由责任部门及各子公司负责。

**第十二条** 议题确定后，办公室负责会前的会务保障，并提前将会议通知发至全体与会人员。

**第十三条** 涉及特殊的保密议题，经总经理同意后召开总经理办公会审议，参会人员由总经理确定。

**第十四条** 与会人员应当认真履行职责，充分讨论并发表意见。在充分听取各方面意见和建议后，由总经理作出决定是否通过。

**第十五条** 讨论重要问题时，经营层成员因故缺席，一般应由召集人或委托有关人员事先征求意见，会上需表明缺席人意见，并在会后向缺席人通报情况。

## **第六章 会议决议**

**第十六条** 总经理办公会形成会议记录和会议纪要。

**第十七条** 会议记录由办公室负责，会议记录应载明以下事项：

（一）会议名称、时间、地点；

- (二) 会议主持人、与会人员、汇报人和记录人；
- (三) 事项内容；
- (四) 讨论情况及形成决议；
- (五) 要求记载的其他事项。

**第十八条** 办公室负责于会后2个工作日内完成会议纪要或决议撰写，并报总经理审阅签发。会议纪要应及时发至公司高级管理人员、相关部门和子公司。

**第十九条** 总经理办公会形成的决议决定等，公司各分管领导、各部门和各子公司必须坚决贯彻落实。

**第二十条** 根据总经理办公会要求，办公室负责督查督办总经理办公会重要事项决议决定的落实情况。

**第二十一条** 总经理办公会会议记录由办公室负责整理保管，并按照档案管理规定及时归档。借阅查阅会议记录或会议纪要需经总经理批准。

## 第七章 会议纪律

**第二十二条** 参会人员因故不能出席会议时，会前应直接向总经理请假并报告，同时向办公室备案。

**第二十三条** 参会人员必须遵守保密纪律，有关重要事项的讨论情况和会议材料，不得对外泄露。违反本制度规定的将依照有关法律法规追究责任。

**第二十四条** 与会人员必须认真负责地行使职权，会上充分讨论审议，会后坚决落实决议，维护公司领导班子团结，不得在公开场合发表与总经理办公会决议相悖的言论。

**第二十五条** 总经理办公会讨论或决策事项涉及与会人员切身利益时，总经理有权要求相关人员进行回避。

## **第八章 附则**

**第二十六条** 本工作细则由总经理办公会负责解释，由董事会批准后生效实施。

**第二十七条** 本制度未尽事宜或与国家有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》相悖的，以国家有关法律法规、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》为准。

文投控股股份有限公司

二〇二六年四月