

武汉三特索道集团股份有限公司

总裁办公会议事规则

(2026年6月修订)

第一章 总则

第一条 为进一步完善武汉三特索道集团股份有限公司法人治理结构，规范公司管理、决策行为，保障经理层依法履行职权，强化监督和制约，防范决策风险，不断推动公司现代企业制度建设，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《武汉三特索道集团股份有限公司章程》（以下简称公司章程）、《武汉三特索道集团股份有限公司“三重一大”决策制度实施细则》（以下简称“三重一大”实施细则）及相关法律法规、规范性文件，结合集团公司管理体制和运作模式，制定本议事规则。

第二条 总裁对集团公司董事会负责，在董事会和法律授权范围内开展工作，向董事会报告工作，接受董事会的监督管理。

第二章 议事范围

第三条 总裁办公会根据集团公司党委会、董事会的决议对相关事项作出决策，进一步研究、细化、部署，制定实施方案，确保决议落到实处；对需提交党委会、董事会审定的涉及集团公司经营管理的议题，先行研究并提出专业意见。

第四条 总裁办公会依照公司法、出资人有关规定及公司章程、“三重一大”实施细则，行使以下职权：

- （一）研究决定集团公司经营管理日常事务。
- （二）组织实施党委会、董事会决议。

（三）拟订、修订、组织实施集团公司中长期发展战略规划、年度经营计划、投资计划、资产运营及历史遗留问题处置计划、资金计划（含融资计划）和融资担保方案。

（四）拟订、修订集团公司年度财务预决算方案、利润分配方案、弥补亏损方案。

（五）根据董事会决定，对集团公司资金的调度和财务支出款项进行审批。

（六）拟订、修改集团公司基本管理制度。

（七）拟订、修订集团公司内部管理机构设置、调整或撤销方案。

（八）讨论审议涉及集团公司安全生产、环境环保、职工权益、法律纠纷案件、维护稳定等事项。

（九）提请聘任或者解聘集团公司副总裁、总会计师（财务负责人）、其他高级管理人员；决定聘任或者解聘除应由董事会决定聘任或者解聘以外的其他管理人员。其中出资人委派的高级管理人员，由总裁根据出资人委派人选提名董事会聘任。

（十）审议集团公司员工的聘用、薪酬、考核、培训、奖惩、辞退等方案；决定除集团公司董事、高管以外员工的奖惩。

（十一）讨论并拟订集团公司各部门及子公司年度绩效评价方案。

（十二）讨论通过需向党委会、董事会汇报的报告、提案。

（十三）行使集团公司股东和管理总部的职权，审议子公司重大经营事项、投融资计划和资产处置方案。

（十四）审议所属企业年度计划外单笔业务支出事项。其中，单笔金额在50万元（含）至200万元（不含）的，由总裁办公会审议；单笔金额在50万元以下的，由经理层按程序审批，确需提交总裁办公会审议的，由总裁决定后列入会议议案。

（十五）集团公司章程和董事会授权处理的事项，以及公司相关制度规定和其他需要总裁办公会研究的重要工作。

第五条 总裁办公会决策“三重一大”事项应在董事会和法律授权范围内进行；超过授权范围的，总裁依据公司章程、总裁办公会决议提出党委会、董事会议题，按程序报党委会、董事会决策。

第三章 前置程序规定

第六条 会议议题涉及职工切身利益的，应当首先通过职工代表大会或者其他民主形式征求意见，或者按照国家有关规定获得职工代表大会或者其他民主形式审议通过。

第七条 会议议题属于集团公司各专业委员会职责范畴内的，必须经过相应专业委员会研究讨论。

第八条 各子公司提交的议题须由子公司按本公司决策程序决策后，再上报集团公司总裁办公会研究。

第四章 议事程序

第九条 总裁办公会不定期召开，如遇下列情况之一时，可召开总裁办公会：

- （一）董事会或者党委会提议时；
- （二）董事长或者总裁认为必要时；
- （三）有重要经营事项必须立即决定时；
- （四）有突发事件发生时。

第十条 总裁办公会由集团公司总裁召集并主持。总裁因故不能参加会议的，可委托一名高级管理人员召集并主持。

第十一条 总裁办公会参会范围为集团公司高级管理人员、纪委书记。总裁办公会应有半数以上高级管理人员出席方可召开。若需其他人列席会议的，由召集人明确。

第十二条 总裁办公会由行政管理部（党群工作部）承办。总裁办公会议题由集团公司各单位（部门）根据业务性质结合各单位（部门）职责进行准备。议题提交上会前，须提前进行必要的研究论证、风险评估等程序，广泛征求和吸收各方面意见，并严格履行上会议题审批程序。总裁认为提案内容不明确、不具体或者有关材料不充分的，可以要求相关单位（部门）修改或者补充。

第十三条 会议议题和时间确定后，由行政管理部（党群工作部）将会议通知提交参会人员。会议通知至少包括以下内容：会议时间、地点、拟审议的议题。会议研究讨论涉密事项时，有关材料在会上发放，会后收回。

第十四条 会议程序

（一）总裁办公会召开时，首先由主持人宣布会议议题，并根据会议议程主持议事。

（二）主持人应保障与会人员充分发表意见，控制会议进程、提高议事效率。

（三）与会人员会前应充分审阅议题资料，会议发言应要点明确、具有针对性。

（四）主持人对议题应逐项审议，并形成总裁办公会纪要。

（五）总裁办公会讨论有关议题时，如遇议题相关内容难以明晰并足以影响与会人员作出正确判断的，由主持人决定暂缓讨论，待进一步论证后决定是否提交下次会议讨论。

第十五条 总裁办公会分决策事项和非决策事项，采取一事一议。决策事项要在充分发扬民主的基础上，坚持民主集中、少数服从多数的原则，决策事项应半数以上同意方能通过；非决策事项应在充分沟通和讨论之后，由参会人员达成一致性意见，达到沟通情况、权衡利弊、求同存异、解决问题的目的。

第十六条 总裁办公会议事时，行政管理部（党群工作部）派专人做好会议记录。

第五章 决议和执行

第十七条 总裁办公会议题全部讨论和表决后，应根据会议决定的事项形成会议纪要。

第十八条 参会人员在对会议纪要进行签字确认时，对会议纪要有不同意见的，可以在签字时作出书面说明。既不进行签字确认，又不对其不同意见作出书面说明，视为完全同意会议纪要的内容。

第十九条 总裁办公会形成的决定，由集团公司分管领导按照分工牵头组织实施。若存在总裁办公会研究同意，须进一步上报上级单位审批的事项，由会上确定的议题归口管理部门组织落实，并定期向集团公司分管领导汇报事项进展。

第二十条 集团公司分管领导或者议题提出部门应及时将重大决策事项的落实情况向总裁反馈。执行过程中，对决策内容作出重大调整的，应当重新按规定履行决策程序。

第二十一条 总裁办公会会议档案包括会议通知、会议材料、会议录音资料、会议记录、经参会人员签字确认的会议纪要等，由行政管理部（党群工作部）负责保存，并定期移交档案室。

第六章 附则

第二十二条 本议事规则与相关法律法规、规范性文件及上级有关精神不一致时，按照法律法规、规范性文件及上级文件规定执行。

第二十三条 本议事规则由行政管理部（党群工作部）负责解释。

第二十四条 本议事规则自董事会审议通过之日起施行。

武汉三特索道集团股份有限公司

董 事 会

二〇二六年六月十二日