

# 武汉三特索道集团股份有限公司

## 总裁办公会制度

(2020年修订)

### 第一章 总则

**第一条** 为完善公司现代企业制度，规范公司治理结构，明确总裁办公会议事程序，保证公司总裁及其他高级管理人员（以下简称“高管人员”）依法行使职权、履行职责，有效防范经营风险，促进公司持续、稳定、健康发展，根据《中华人民共和国公司法》、《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经理工作细则》等有关规定，制定本制度。

**第二条** 总裁办公会是总裁履行其主要法定职责以及高管人员交流情况、研究工作、民主议事的工作会议，是公司日常经营管理的决策机构。

### 第二章 办公会职责

**第三条** 总裁办公会主要对下列具体事项履行职责：

- (一) 组织实施股东大会、董事会、董事长办公会决议；
- (二) 讨论拟订公司年度经营计划和投资方案，并提请董事会批准后组织实施；
- (三) 讨论拟订公司内部管理机构设置方案，并提请董事会批准后组织实施；
- (四) 讨论拟订公司的基本管理制度；
- (五) 讨论制定公司的具体规章；
- (六) 讨论决定公司重要经营管理事项；

(七) 讨论制定公司及控股子公司年度经营目标责任制方案；

(八) 讨论拟订公司职工的工资、福利、奖惩方案；

(九) 讨论决定单次 30 万元以下（含 30 万元）具有公益性质的捐赠、赞助，连续十二个月累计捐赠、赞助金额不超过 60 万元；

(十) 讨论决定单次 100 万元以下（含 100 万元）对公司非董监高人员的特殊贡献奖励，连续十二个月累计特殊贡献奖励金额不超过 200 万元；

(十一) 根据《公司章程》及董事会的授权，审议运用公司资金、资产的提案；

(十二) 审议提议召开董事会临时会议的提案；

(十三) 《公司章程》、董事会或董事长办公会授予的其他职权。

### 第三章 办公会召开与表决

**第四条** 总裁办公会是总裁履行职能的重要形式。

总裁办公会根据公司经营管理工作需要，由总裁提议召开。

**第五条** 总裁办公会由总裁召集和主持，也可根据需要，由总裁指定一名副总裁召集和主持。

总裁不能履行职务或者不履行职务的，由董事长指定一名副总裁履行其职务。

**第六条** 总裁办公会的出席人员为全体高管人员。如涉及具体事项需相关人员进行说明或澄清，相关人员可以列席会议。

总裁办公会必须有二分之一以上应出席人员到会方可召开，因故不能参加会议的必须请假，并可以书面方式发表意见。

**第七条** 总裁办公会的通知：

(一) 总裁办公会于会议召开前两日由董事会秘书处以书面、传真、电子邮件、短信、电话等方式通知，特殊情况下，可以随时通知召开会议；

(二) 总裁办公会通知包括以下内容：

- 1、会议日期、时间、地点；
- 2、事由及议题；
- 3、应出席会议及列席会议人员；
- 4、发出通知的日期。

**第八条** 办公会一般以现场形式召开，在技术条件许可的情况下，经召集人（主持人）同意，可以通过视频、电话等通讯形式召开，也可以采取现场与通讯形式同时进行的方式召开。

**第九条** 总裁办公会出席及列席人员应按会议通知的要求，由本人准时出席会议。因故不能到会的应出席人员，应向董事会秘书处请假并记载于会议记录。

**第十条** 总裁办公会实行民主集中、少数服从多数的原则。总裁办公会作出决议，必须经出席会议高管人员过半数同意。

#### 第四章 办公会记录

**第十一条** 出席会议的人员，有权要求在会议记录上对其在会议上的发言做出说明性记载。如对议题持反对意见，须明确表示并确认记载于会议记录。

**第十二条** 总裁办公会的议题需做出决议的，形成书面文件经总裁签署后印发，并及时送达会议出席及列席人员、相关部门或相关子公司。

**第十三条** 总裁办公会应当有书面记录，由董事会秘书处安排人员负责，根据会议记录整理成会议纪要。会议纪要应交会议相关出席人员审阅，经总裁签发后，作为重要文件由公司档案室负责保存。

总裁办公会议纪要，在公司存续期间保存期限不得少于 10 年。

**第十四条** 总裁办公会议纪要包括以下内容：

（一）会议召开的日期，地点和召集人姓名；

（二）出席总裁办公会的高管人员以及其他出席、列席人员和主持人、记录人员的姓名；

（三）会议议程、议题或议案；

（四）会议达成的共识以及持反对意见的高管的姓名、反对意见和理由；

（五）会议审议事项或议案的结果；

（六）其他应当在会议记录中说明和记载的事项。

**第十五条** 出席及列席总裁办公会的人员应妥善保管会议文件及材料。特殊情况下会议结束时董事会秘书处可收回会议文件。在会议有关内容对外正式披露前，参加会议的出席和列席人员对会议文件和会议审议的全部内容负有保密义务和责任。

## 第五章 向董事会、监事会报告制度

**第十六条** 总裁办公会审议的事项中，属于公司董事会职权范围内的审议事项，总裁办公会应当在形成具体方案或者作出决议后，提请董事会或各专门委员会审议。

总裁办公会审议通过的事项，还应按董事会的相关要求做好上报或向董事会备案的工作，并应接受公司董事会和监事会的监督，对董事会和监事会的咨询，应如实提供相关信息。

**第十七条** 总裁应根据董事会或者监事会的要求，及时、准确、完整地向董事会或者监事会报告董事会决议的执行情况、公司经营业绩、重要交易和重大合同的签订及执行情况、公司财务状况、资金运用情况等。

**第十八条** 总裁办公会所议重要事项应事先与公司董事长及相关董事（含独立董事）沟通；如公司发生重大事件或其他紧急情况，总裁应及时向董事长报告，或提议召开董事会临时会议。

## **第六章 附则**

**第十九条** 本制度各条款与《公司章程》、《经理工作细则》不符的，以《公司章程》、《经理工作细则》为准。

**第二十条** 本制度经董事会批准后生效，修改时亦同。

**第二十一条** 本制度由董事会负责解释。

武汉三特索道集团股份有限公司

董 事 会

二〇二〇年九月十六日