

腾邦国际商业服务集团股份有限公司

制度修订对照表

2021年1月15日，腾邦国际商业服务集团股份有限公司（以下简称“公司”）第五届董事会第二次（临时）会议审议通过了《关于修订〈战略委员会议事规则〉的议案》、《关于修订〈薪酬与考核委员会议事规则〉的议案》、《关于修订〈审计委员会议事规则〉的议案》、《关于修订〈总经理工作细则〉的议案》、《关于修订〈内部审计制度〉的议案》。

为积极贯彻执行新《证券法》、《深圳证券交易所创业板股票上市规则（2020年12月修订）》、《深圳证券交易所创业板上市公司规范运作指引（2020年修订）》等法律、行政法规、部门规章、规范性文件的规定，同时根据公司经营需要，拟对相关制度的部分条款进行修订，相关条款修订前后对照如下：

一、《战略委员会议事规则》修订对照表

条目	修订前	修订后
制度名称	深圳市腾邦国际票务股份有限公司董事会战略委员会议事规则	腾邦国际商业服务集团股份有限公司董事会战略委员会议事规则
第二条	第二条 战略委员会是董事会按照股东大会决议设立的专门工作机构，主要负责对公司长期发展战略和重大投资决策进行研究并提出建议。公司 董事会办公室 为战略委员会日常办事机构，负责日常工作联络、会议组织及战略委员会决策前的各项准备工作。	第二条 战略委员会是董事会按照股东大会决议设立的专门工作机构，主要负责对公司长期发展战略和重大投资决策进行研究并提出建议。公司 证券事务部 为战略委员会日常办事机构，负责日常工作联络、会议组织及战略委员会决策前的各项准备工作。
第四条	第四条 战略委员会委员由 董事会提名委员会提名并由董事会选举产生，委员选举由全体董事的一半以上通过。董事会提名委员会未成	第四条 战略委员会委员由 董事长、二分之一以上独立董事或者全体董事的三分之一提名，并由董事会选举产生，委员选举由全体董

	立时，委员由董事长或全体董事的三分之一以上提名。	事的一半以上通过。
第十条	<p>第十条 战略委员会会议分为定期会议和临时会议，由主任委员召集并主持。定期会议每年至少召开一次。</p> <p>非主任委员也可以提议召开临时会议，主任委员收到提议后 10 天内，召集和主持临时会议。主任不能出席时可委托其他一名委员主持。</p> <p>战略委员会会议应由过半数的委员出席方可举行。委员因故不能出席，可书面委托其他委员代为表决，每一名委员有一票表决权；会议作出的建议或提议应由过半数的委员通过。</p>	<p>第十条 战略委员会会议为不定期会议，可以根据实际工作需要决定召开会议。会议经召集人（主任委员）或二分之一以上委员提议召开，会议由主任委员主持。</p> <p>非主任委员提议召开临时会议，主任委员收到提议后 10 天内，召集和主持临时会议。主任不能出席时可委托其他一名委员主持。</p> <p>战略委员会会议应由过半数的委员出席方可举行。委员因故不能出席，可书面委托其他委员代为表决，每一名委员有一票表决权；会议作出的建议或提议应由过半数的委员通过。</p>
第十一条	<p>第十一条 战略委员会会议通知于会议召开 5 日前以专人送达、电话、传真或网络方式通知全体委员。会议通知包括以下内容：</p> <p>（一）举行会议的日期、地点；</p> <p>（二）会议事由和议题；</p> <p>（三）发出通知的日期。</p> <p>战略委员会会议文件应随会议通知同时送达全体委员及相关与会人员。</p>	<p>第十一条 战略委员会会议通知于会议召开 3 日（特殊情况除外）前以专人送达、电话、传真或网络方式通知全体委员。会议通知包括以下内容：</p> <p>（一）举行会议的日期、地点；</p> <p>（二）会议事由和议题；</p> <p>（三）发出通知的日期。</p> <p>战略委员会会议文件应随会议通知同时送达全体委员及相关与会人员。</p>
第十二条	<p>第十二条 公司非战略委员会委员的董事、监事、高级管理人员、董事会办公室负责人及其他与战略委员会会议讨论事项相关的人员可以列席战略委员会会议，列席会议人员可以就会议讨论事项进行解释或说明，但没有表决权。</p>	<p>第十二条 公司非战略委员会委员的董事、监事、高级管理人员、证券事务部负责人及其他与战略委员会会议讨论事项相关的人员可以列席战略委员会会议，列席会议人员可以就会议讨论事项进行解释或说明，但没有表决权。</p>
第十四条	<p>第十四条 战略委员会会议的前期准备工作由董事会办公室负责，并由其组织、协调相关部门编写会议文件，包括但不限于：</p> <p>（一）重大投资、融资、资本运作或资产经营项目的意向、立项建议书以及合作方的基本情况等资料；</p> <p>（二）公司发展战略规划及调整意见；</p>	<p>第十四条 战略委员会会议的前期准备工作由公司证券事务部负责，并由其组织、协调相关部门编写会议文件，包括但不限于：</p> <p>（一）重大投资、融资、资本运作或资产经营项目的意向、立项建议书以及合作方的基本情况等资料；</p> <p>（二）公司发展战略规划及调整意见；</p>

	<p>(三) 公司重大投资项目可行性研究报告； (四) 公司战略规划实施评估报告。</p>	<p>(三) 公司重大投资项目可行性研究报告； (四) 公司战略规划实施评估报告。</p>
第十五条	<p>第十五条 董事会办公室按照公司内部管理制度规定履行会议文件的内部审批程序；之后将会议文件提交战略委员会主任委员审核，审核通过后按程序召集战略委员会会议。</p>	<p>第十五条 公司证券事务部按照公司内部管理制度规定履行会议文件的内部审批程序；之后将会议文件提交战略委员会主任委员审核，审核通过后按程序召集战略委员会会议；</p>
第十七条	<p>第十七条 公司重大投资决策达到下列标准时，需提交战略委员会研究并向董事会提出建议： (一) 投资涉及的资产总额占公司最近一期经审计总资产的 30%以上，该投资涉及的资产总额同时存在账面价值和评估价值的，以较高者作为计算数据； (二) 投资的标的（如股权）在最近一个会计年度相关的主营业务收入占公司最近一个会计年度经审计主营业务收入的 30%以上，且绝对金额超过 3000 万元； (三) 投资的标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的 30%以上，且绝对金额超过 300 万元； (四) 投资金额（含承担债务和费用）占公司最近一期经审计净资产的 30%以上，且绝对金额超过 3000 万元； 上述指标计算涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。</p>	<p>此次修订此条目整条删除，原文下面的条目依序调整。</p>
第十八条	<p>第十八条 公司重大投资决策涉及关联交易并达到以下标准的，需提交战略委员会研究并向董事会提出建议： (一) 公司与关联自然人发生的投资金额在 30 万元以上的关联交易； (二) 公司与关联法人发生的投资金额高于 300 万元以上，且占公司最近审计净资产绝对值 0.5%以上的关联交易。 (三) 公司在连续 12 个月内发生投资标的相关的同类关联交易，累计</p>	<p>此次修订此条目整条删除，原文下面的条目依序调整。</p>

	金额达到上述标准的。	
第十九条	第十九条 战略委员会定期会议以现场方式召开，会议事项的表决方式为举手表决，并由参会委员在会议通过的提议或建议上签名。 战略委员会临时会议在保障委员充分表达意见的前提下，可以用传真或网络方式进行，并由参会委员在会议通过的提议或建议上签名。	第十七条 战略委员会会议可以采用现场方式或者通讯方式召开，会议事项的表决方式为：填写书面记名的表决票，并由参会委员在会议决议上签名。
第二十一条	第二十一条 战略委员会会议应当有记录，出席会议的委员应当在会议记录上签名，会议记录由公司 董事会办公室 负责保存。	第十九条 战略委员会会议应当有记录，出席会议的委员应当在会议记录上签名，会议记录由公司 证券事务部 负责保存。

除上述修订之外，《战略委员会议事规则》的其他内容不变。

二、《薪酬与考核委员会议事规则》修订对照表

条目	修订前	修订后
制度名称	深圳市腾邦国际票务股份有限公司董事会薪酬与考核委员会议事规则	腾邦国际商业服务集团股份有限公司董事会薪酬与考核委员会议事规则
第二条	第二条 薪酬与考核委员会是董事会按照股东大会决议设立的专门工作机构，主要负责制定公司董事及高级管理人员的考核标准并组织进行考核；负责制定、审查公司董事及高级管理人员的薪酬政策与方案，对董事会负责。	第二条 薪酬与考核委员会是董事会按照股东大会决议设立的专门工作机构，主要负责研究董事与高级管理人员考核的标准，进行考核并提出建议；研究和审查董事、高级管理人员的薪酬政策与方案，对董事会负责。
第三条	第三条 公司 董事会办公室 负责薪酬与考核委员会日常的工作联络及会议组织。公司人力资源部为薪酬与考核委员会日常办事机构，负责薪酬与考核委员会决策前的各项准备工作。	第三条 公司 证券事务部 负责薪酬与考核委员会日常的工作联络及会议组织。公司人力资源部为薪酬与考核委员会日常办事机构，负责薪酬与考核委员会决策前的各项准备工作。
第四条	第四条 本议事规则所称董事是指在本公司支取薪酬的董事， 高管人员 是指董事会聘任的总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书。	第四条 本议事规则所称董事是指在本公司支取薪酬的董事， 高级管理人员 是指董事会聘任的总经理、副总经理、财务总监、董事会

		秘书以及董事会认定的其他人员。
第五条	第五条 薪酬与考核委员会由三名董事委员组成，其中二名独立董事。	第五条 薪酬与考核委员会由三名董事委员组成，其中二名为独立董事。
第六条	第六条 薪酬与考核委员会委员由董事会提名委员会提名并由董事会选举产生，委员选举由全体董事的一半以上通过。董事会提名委员会未成立时，委员由董事长或全体董事的三分之一以上提名。	第六条薪酬与考核委员会委员由 董事长、二分之一以上独立董事或者全体董事的三分之一提名，并由董事会选举产生，委员选举由全体董事的一半以上通过。
第十三条	第十三条 薪酬与考核委员会会议分为定期会议和临时会议，由主任委员召集并主持。定期会议每年至少召开一次。 非主任委员也可以提议召开临时会议，主任委员收到提议后 10 天内，召集和主持临时会议。主任不能出席时可委托其他一名委员主持。 薪酬与考核委员会会议应由过半数的委员出席方可举行。委员因故不能出席，可书面委托其他委员代为表决，每一名委员有一票表决权；会议作出的建议或提议应由过半数的委员通过。	第十三条 薪酬与考核委员会为不定期会议，可以根据实际需要决定召开会议。会议经召集人（主任委员）或二分之一以上委员提议召开，会议由主任委员主持。 非主任委员提议召开临时会议，主任委员收到提议后 10 天内，召集和主持临时会议。主任不能出席时可委托其他一名委员主持。 薪酬与考核委员会会议应由过半数的委员出席方可举行。委员因故不能出席，可书面委托其他委员代为表决，每一名委员有一票表决权；会议作出的建议或提议应由过半数的委员通过。
第十四条	第十四条 薪酬与考核委员会会议通知于会议召开 5 日前以专人送达、电话、传真或网络方式通知全体委员。会议通知包括以下内容： （一）举行会议的日期、地点； （二）会议事由和议题； （三）发出通知的日期。 薪酬与考核委员会会议文件应随会议通知同时送达全体委员及相关与会人员。	第十四条 薪酬与考核委员会会议通知于会议召开 3 日（特殊情况除外）前以专人送达、电话、传真或网络方式通知全体委员。会议通知包括以下内容： （一）举行会议的日期、地点； （二）会议事由和议题； （三）发出通知的日期。 薪酬与考核委员会会议文件应随会议通知同时送达全体委员及相关与会人员。
第十五条	第十五条 公司非薪酬与考核委员会委员的董事、监事、高级管理人员、 董事会办公室 负责人、人力资源部负责人及其他与薪酬与考核委员会会议讨论事项相关的人员可以列席薪酬与考核委员会会议，列席会议人员可以就会议讨论事项进行解释或说明，但没有表决权。	第十五条公司非薪酬与考核委员会委员的董事、监事、高级管理人员、 证券事务部 负责人、人力资源部负责人及其他与薪酬与考核委员会会议讨论事项相关的人员可以列席薪酬与考核委员会会议，列席会议人员可以就会议讨论事项进行解释或说明，但没有表决权。

<p>第十八条</p>	<p>第十八条 董事会办公室负责薪酬与考核委员会会议的组织，并按照公司内部管理制度规定履行会议文件的内部审批程序；之后将会议文件提交薪酬与考核委员会主任委员审核，审核通过后按程序召集薪酬与考核委员会会议；</p>	<p>第十八条 公司证券事务部负责薪酬与考核委员会会议的组织，并按照公司内部管理制度规定履行会议文件的内部审批程序；之后将会议文件提交薪酬与考核委员会主任委员审核，审核通过后按程序召集薪酬与考核委员会会议；</p>
<p>第二十条</p>	<p>第二十条 薪酬与考核委员会定期会议以现场方式召开，会议事项的表决方式为举手表决，并由参会委员在会议通过的建议或提议上签名。 薪酬与考核委员会临时会议在保障委员充分表达意见的前提下，可以用传真或网络方式进行，并由参会委员在会议通过的建议或提议上签名。</p>	<p>第二十条 薪酬与考核委员会会议可以采用现场方式或者通讯方式召开，会议事项的表决方式为：填写书面记名的表决票，并由参会委员在会议决议上签名。</p>
<p>第二十一条</p>	<p>第二十一条 薪酬与考核委员会对董事和高级管理人员的考评程序： （一）公司董事和高级管理人员向董事会薪酬与考核委员会作述职和自我评价； （二）薪酬与考核委员会按绩效评价标准和程序，对董事及高管人员进行绩效评价； （三）根据岗位绩效评价结果及薪酬分配政策提出董事及高级管理人员的报酬数额和奖励方式，表决通过后报公司董事会。 薪酬与考核委员会会议讨论有关委员会成员的议题时，当事人应回避。</p>	<p>第二十一条 薪酬与考核委员会对董事和高级管理人员的考评程序： （一）公司董事和高级管理人员向董事会薪酬与考核委员会作述职和自我评价； （二）薪酬与考核委员会按绩效评价标准和程序，对董事及高级管理人员进行绩效评价； （三）根据岗位绩效评价结果及薪酬分配政策提出董事及高级管理人员的报酬数额和奖励方式，表决通过后报公司董事会。 薪酬与考核委员会会议讨论有关委员会成员的议题时，当事人应回避。</p>
<p>第二十三条</p>	<p>第二十三条 薪酬与考核委员会会议应当有记录，出席会议的委员应当在会议记录上签名，会议记录由公司董事会办公室负责保存。</p>	<p>第二十三条 薪酬与考核委员会会议应当有记录，出席会议的委员应当在会议记录上签名，会议记录由公司证券事务部负责保存。</p>

除上述修订之外，《薪酬与考核委员会会议事规则》的其他内容不变。

三、《审计委员会会议事规则》修订对照表

条目	修订前	修订后
制度名称	深圳市腾邦国际票务股份有限公司董事会审计委员会议事规则	腾邦国际商业服务集团股份有限公司董事会审计委员会议事规则
第一条	第一条 为强化深圳市腾邦国际票务股份有限公司(以下简称“公司”)董事会决策功能,做到事前审计、专业审计,确保董事会对高管层的有效监督,进一步完善公司治理结构,根据《中华人民共和国公司法》、《上市公司治理准则》、《公司章程》及其他有关规定,公司董事会特设立审计委员会,并制定本议事规则。	第一条 为强化腾邦国际商业服务集团股份有限公司(以下简称“公司”)董事会决策功能,做到事前审计、专业审计,确保董事会对高管层的有效监督,进一步完善公司治理结构,根据《中华人民共和国公司法》、《上市公司治理准则》、《公司章程》及其他有关规定,公司董事会特设立审计委员会,并制定本议事规则。
第四条	第四条 审计委员会委员由董事长、二分之一以上独立董事或者三分之一以上董事提名,由董事会选举产生。	第四条 审计委员会委员由董事长、二分之一以上独立董事或者全体董事的三分之一提名,由董事会选举产生,委员选举由全体董事的一半以上通过。
第二十三条	第二十三条 审计委员会会议表决方式为举手表决或投票表决;临时会议可以采取通讯表决的方式召开。	第二十三条 审计委员会会议可以采用现场方式或者通讯方式召开,会议事项的表决方式为:填写书面记名的表决票,并由参会委员在会议决议上签名。

除上述修订之外,《审计委员会议事规则》的其他内容不变。

四、《总经理工作细则》修订对照表

条目	修订前	修订后
制度名称	深圳市腾邦国际票务股份有限公司总经理工作细则	腾邦国际商业服务集团股份有限公司总经理工作细则
第一条	第一条 为进一步提高公司高级经营管理层的管理水平和管理效率,进一步规范公司总经理及其他高级管理人员的议事方式和决策程序,保证总经理及其他高级管理人员能够合法有效地履行其职责,根据《中华人民共和国公司法》(以下简称“《公司法》”)等有关法律法规	第一条 为进一步提高公司经营管理层的管理水平和管理效率,进一步规范公司总经理及其他高级管理人员的议事方式和决策程序,保证总经理及其他高级管理人员能够合法有效地履行其职责,根据《中华人民共和国公司法》(以下简称“《公司法》”)等有关法律法

	以及《 深圳市腾邦国际票务股份有限公司 章程》（以下简称“公司章程”）的有关规定，特制定本细则。	规以及《 腾邦国际商业服务集团股份有限公司 章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，特制定本细则。
第四条	<p>第四条总经理任职应当具备如下条件：</p> <p>（一）具有较丰富的理论知识、管理知识及实践经验，具有较强的经济管理能力；</p> <p>（二）具有调动员工积极性、建立合理的组织机构、协调各种内外关系和统揽全局的能力；</p> <p>（三）具有一定年限的企业管理或经济工作经验，精通本行，熟悉相关行业的生产经营业务，掌握国家有关政策、法律、法规；</p> <p>（四）诚信勤勉、廉洁奉公、民主公道；</p> <p>（五）年富力强，有较强的使命感和积极开拓的进取精神；</p> <p>（六）公司章程规定的其他条件。</p>	<p>第四条 总经理任职应当具备如下条件：</p> <p>（一）具有较丰富的理论知识、管理知识及实践经验，具有较强的经济管理能力；</p> <p>（二）具有调动员工积极性、建立合理的组织机构、协调各种内外关系和统揽全局的能力；</p> <p>（三）具有一定年限的企业管理或经济工作经验，精通本行，熟悉相关行业的生产经营业务，掌握国家有关政策、法律、法规；</p> <p>（四）诚信勤勉、廉洁奉公、民主公道；</p> <p>（五）有较强的使命感和积极开拓的进取精神；</p> <p>（六）公司章程规定的其他条件。</p>
第五条	<p>第五条 有下列情形之一的，不得担任公司总经理：</p> <p>（一）无民事行为能力或者限制民事行为能力；</p> <p>（二）因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序，被判处刑罚，执行期满未逾 5 年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾 5 年；</p> <p>（三）担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，对该公司的破产负有个人责任的，自该公司、企业破产清算完结之日起未逾 3 年；</p> <p>（四）担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的公司、企业的法定代表人并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照之日起未逾 3 年；</p>	<p>第五条 有下列情形之一的，不得担任公司总经理：</p> <p>（一）无民事行为能力或者限制民事行为能力；</p> <p>（二）因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序，被判处刑罚，执行期满未逾 5 年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾 5 年；</p> <p>（三）担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司、企业破产清算完结之日起未逾 3 年；</p> <p>（四）担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的公司、企业的法定代表人，并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照之日起未逾 3 年；</p>

	<p>(五) 个人所负数额较大的债务到期未清偿； (六) 被中国证监会处以证券市场禁入处罚，期限未届满的； (七) 法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。</p>	<p>(五) 个人所负数额较大的债务到期未清偿； (六) 被中国证监会处以证券市场禁入处罚，期限未届满的； (七) 被证券交易所公开认定为不适合担任公司董事、监事和高级管理人员，期限尚未届满； (八) 法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。</p>
<p>第十一条</p>	<p>第十一条 授予总经理的权限范围： 超过总经理权限的，须得到董事长的授权，超过董事长授权的，由董事会或股东大会审议并授权执行。</p> <p>(一) 根据董事会授权，总经理有权就公司购买或出售资产、对外投资、提供或接受财务资助、提供或接受担保、租入或出租资产、委托或受托管理资产、赠与或受赠资产、债权债务重组、签订许可使用协议、转让或受让开发项目等事项具有如下权限：</p> <p>1、总经理有权对单项金额在公司最近一期经审计的公司净资产 1%以下的下列事项进行决策：</p> <p>(1) 对公司资产（包括实物资产、债权、投资权益等）进行处置； (2) 非风险投资； (3) 对土地、技术转让、商标、专利等无形资产单个项目进行处置。</p> <p>2、单笔或连续十二个月累计交易金额占公司最近一期经审计净资产 10%以下的资产抵押、质押事项；</p> <p>3、单笔或连续十二个月累计交易金额占公司最近一期经审计净资产 10%以下的收购、出售资产事项；</p> <p>4、单笔或连续十二个月累计交易金额占公司最近一期经审计净资产 10%以下的债务性融资（发行债券除外）；</p>	<p>第十一条 授予总经理的权限范围： 超过总经理权限的，须得到董事长的授权，超过董事长授权的，由董事会或股东大会审议并授权执行。</p> <p>(一) 根据董事会授权，总经理有权就公司购买或出售资产、对外投资、租入或出租资产、委托或受托管理资产、赠与或受赠资产、债权债务重组、签订许可使用协议、转让或受让开发项目等事项具有如下权限：</p> <p>1、总经理有权对单项金额在公司最近一期经审计的公司净资产 1%以下的下列事项进行决策：</p> <p>(1) 对公司资产（包括实物资产、债权、投资权益等）进行处置； (2) 非风险投资； (3) 对土地、技术转让、商标、专利等无形资产单个项目进行处置。</p> <p>2、单笔或连续十二个月累计交易金额占公司最近一期经审计净资产 5%以下的资产抵押、质押事项；</p> <p>3、单笔或连续十二个月累计交易金额占公司最近一期经审计净资产 5%以下的收购、出售资产事项；</p> <p>4、单笔或连续十二个月累计交易金额占公司最近一期经审计净资产</p>

	<p>5、单个合同或同一项目多个合同连续十二个月累计金额占公司最近一期经审计营业收入 50%以下的日常经营合同。</p> <p>(二) 在董事会授权范围内, 对外代表公司签署有关协议、合同或处理有关事宜。</p>	<p>产 5%以下的债务性融资 (发行债券除外);</p> <p>5、单个合同或同一项目多个合同连续十二个月累计金额占公司最近一期经审计营业收入 50%以下的日常经营合同。</p> <p>(二) 在董事会授权范围内, 对外代表公司签署有关协议、合同或处理有关事宜。</p>
第十五条	<p>第十五条 总经理办公会议应有明确的议事内容和议题。总经理办公会议由总经理办公室工作人员通知全体参会人员。会议通知应包括: 会议时间、地点、参加会议人员、会议议题、发出通知的日期等内容。</p> <p>总经理办公会内容主要涉及以下方面:</p> <p>(一) 拟订公司年度计划和投资方案, 报董事会审批;</p> <p>(二) 拟订公司内部管理机构和业务部门的设置方案, 报董事会审批;</p> <p>(三) 拟订公司的基本管理制度, 报董事会审批;</p> <p>(四) 拟订公司的工资、福利、奖惩规定, 报董事会审批;</p> <p>(五) 制定公司具体的经营管理规章及管理办法;</p> <p>(六) 决定公司各部门负责人的任免事宜;</p> <p>(七) 确定公司经理层成员的各自分工和职权范围;</p> <p>(八) 组织实施董事会决议;</p> <p>(九) 决定是否提议召开董事会临时会议;</p> <p>(十) 研究公司经营过程中的其他重大事宜。</p>	<p>第十五条 总经理办公会议应有明确的议事内容和议题。总经理办公会议由总经理办公室工作人员通知全体参会人员。会议通知应包括: 会议时间、地点、参加会议人员、会议议题、发出通知的日期等内容。</p> <p>总经理办公会内容主要涉及以下方面:</p> <p>(一) 拟订公司年度计划和投资方案, 报董事会审批;</p> <p>(二) 拟订公司内部管理机构和业务部门的设置方案, 报董事会审批;</p> <p>(三) 拟订公司的基本管理制度, 报董事会审批;</p> <p>(四) 拟订公司的工资、福利、奖惩规定, 报董事会审批;</p> <p>(五) 制定公司具体的经营管理规章及管理办法;</p> <p>(六) 决定公司各部门负责人的任免事宜;</p> <p>(七) 确定公司经理层成员的各自分工和职权范围;</p> <p>(八) 组织实施董事会决议;</p> <p>(九) 决定是否提议召开董事会临时会议;</p> <p>(十) 研究公司经营过程中的其他重大事宜。</p>
第二十三条	<p>第二十三条 本细则修改时, 由总经理办公会提出修改意见, 提请董事会批准。</p>	<p>此次修订此条目整条删除, 原文下面的条目依序调整。</p>

除上述修订之外,《总经理工作细则》的其他内容不变。

五、《内部审计制度》修订对照表

条目	修订前	修订后
制度名称	深圳市腾邦国际票务股份有限公司内部审计制度	腾邦国际商业服务集团股份有限公司内部审计制度
第十二条	<p>第十二条 审计部应当履行以下职责：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、制定公司内部审计制度，编制公司年度内的审计工作计划； 2、对公司及所属控股子公司的资产管理、财务计划、财务决算、财务收支、会计报表以及其他有关的经济活动和经济效益进行审计监督； 3、对公司及所属控股子公司的经营管理和经营绩效进行审计监督； 4、对公司内部控制管理系统以及执行国家财经法规情况进行内部审计监督，督促建立健全完整的公司内部控制制度，定期或不定期对公司内部管理制度的合法性、健全性和有效性进行检查、评价，并对其经营风险进行评估； 5、对本公司对外披露的业绩快报数据和指标进行审核并出具内部审计报告； 6、对公司所属控股子公司的主要负责人经济目标和经营责任（含离任经济责任）进行审计监督； 7、对与公司内部经济活动特定事项或突发事件进行专项审计； 8、对本公司募集资金使用情况进行定期监督检查，并将检查结果向公司董事会审计委员会报告； 9、开展审计鉴证、审计调查。发挥内部审计内向性服务的特点，根据公司经营活动的需要，对公司某项经营项目或经营成果进行审计鉴证，开展调查研究活动，提出合理化建议，以供公司决策层参考； 10、对公司对外投资及收益分配进行内部审计监督，对公司投资活动是否有适当的审批程序，是否合法、合规；以及是否保证公司投资既达到获利又使投资风险降低到最低等进行的检查，以提高公司对外投 	<p>第十二条 审计部应当履行以下职责：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、制定公司内部审计制度，编制公司年度内的审计工作计划； 2、对公司及所属控股子公司的资产管理、财务计划、财务决算、财务收支、会计报表以及其他有关的经济活动和经济效益进行审计监督； 3、对公司及所属控股子公司的经营管理和经营绩效进行审计监督； 4、对公司内部控制管理系统以及执行国家财经法规情况进行内部审计监督，督促建立健全完整的公司内部控制制度，定期或不定期对公司内部管理制度的合法性、健全性和有效性进行检查、评价，并对其经营风险进行评估； 5、对本公司对外披露的业绩快报数据和指标进行审核并出具内部审计报告； 6、对公司所属控股子公司的主要负责人经济目标和经营责任（含离任经济责任）进行审计监督； 7、对与公司内部经济活动特定事项或突发事件进行专项审计； 8、对本公司募集资金使用情况进行定期监督检查，并将检查结果向公司董事会审计委员会报告； 9、开展审计鉴证、审计调查。发挥内部审计内向性服务的特点，根据公司经营活动的需要，对公司某项经营项目或经营成果进行审计鉴证，开展调查研究活动，提出合理化建议，以供公司决策层参考； 10、对公司对外投资及收益分配进行内部审计监督，对公司投资活

	<p>资活动的效益；</p> <p>11、配合外部审计机构对公司的审计工作；</p> <p>12、公司董事会、审计委员会交办的其他审计工作。</p>	<p>动是否有适当的审批程序，是否合法、合规；以及是否保证公司投资既达到获利又使投资风险降低到最低等进行的检查，以提高公司对外投资活动的效益；</p> <p>11、公司董事、高级管理人员、部门负责人和关键岗位人员离岗、离任时，审计部将对其任职期间的履行职责情况进行审计，必要时可委托第三方进行审计；</p> <p>12、配合外部审计机构对公司的审计工作；</p> <p>13、公司董事会、审计委员会交办的其他审计工作。</p>
<p>第十五条</p>	<p>第十五条 审计部的日常审计工作任务包括但不限于：</p> <p>(一)财务审计</p> <p>1、对公司的会计资料，包括会计报表、会计账簿和会计凭证的真实、合法性进行审计；</p> <p>2、对企业资产，包括流动资产、长期投资、固定资产及其累计折旧、在建工程、无形资产、存货情况和其他资产的安全完整、保值增值进行审计；</p> <p>3、对企业负债，包括流动负债和长期负债的情况进行审计；</p> <p>4、对企业所有者权益，包括实收资本、资本公积、盈余公积和未分配利润的真实、合法性进行审计；</p> <p>5、对企业损益，包括收入、成本费用和利润情况进行审计。</p> <p>(二)经济效益审计</p> <p>1、经济性审计：对财务支出是否节约或浪费所进行的审计，揭示财务活动的恰当程度；</p> <p>2、效率性审计：对投入与产出之间关系所进行的审计，揭示管理结构的合理性和管理职能发挥的有效性，进一步寻求有利于提高效率的办法和措施；</p> <p>3、效果性审计：对计划目标完成情况所进行的审计，揭示产出是否达</p>	<p>第十五条 审计部的日常审计工作任务包括但不限于：</p> <p>(一)财务审计</p> <p>1、对公司的会计资料，包括会计报表、会计账簿和会计凭证的真实、合法性进行审计；</p> <p>2、对企业资产，包括流动资产、长期投资、固定资产及其累计折旧、在建工程、无形资产、存货情况和其他资产的安全完整、保值增值进行审计；</p> <p>3、对企业负债，包括流动负债和长期负债的情况进行审计；</p> <p>4、对企业所有者权益，包括实收资本、资本公积、盈余公积和未分配利润的真实、合法性进行审计；</p> <p>5、对企业损益，包括收入、成本费用和利润情况进行审计。</p> <p>(二)经济效益审计</p> <p>1、经济性审计：对财务支出是否节约或浪费所进行的审计，揭示财务活动的恰当程度；</p> <p>2、效率性审计：对投入与产出之间关系所进行的审计，揭示管理结构的合理性和管理职能发挥的有效性，进一步寻求有利于提高效率的办法和措施；</p> <p>3、效果性审计：对计划目标完成情况所进行的审计，揭示产出是</p>

<p>到了预期的效果，是否获得了理想的效益。</p> <p>(三)内部控制审计：包括资金、物资、采购、生产、营销、人力资源管理、信息系统管理和信息披露事务管理等公司内部经营管理环节中内部控制制度的执行情况。对公司内部管理控制系统及执行国家财经法规进行内部审计监督；督促建立、健全完善的公司内部控制制度，促进公司经营管理的改善和加强。</p> <p>(四)对公司重大投资项目和工程项目、与公司经济活动有关的特定事项进行专项审计，如对募集资金的使用情况进行审计等。</p> <p>(五)经济责任审计：包括目标经济责任审计和离任审计。</p> <p>(六)公司董事会、总经理和审计委员会交办的其他审计工作。</p> <p>(七)做好审计资料立卷归档工作。</p> <p>内部审计通常应当涵盖公司经营活动中与财务报告和信息披露事务相关的所有业务环节，包括但不限于：销货及收款、采购及付款、固定资产管理、资金管理、投资与融资管理、人力资源管理、信息系统管理和信息披露事务管理等。</p>	<p>否达到了预期的效果，是否获得了理想的效益。</p> <p>(三)内部控制审计：包括资金、物资、采购、生产、营销、人力资源管理、信息系统管理和信息披露事务管理等公司内部经营管理环节中内部控制制度的执行情况。对公司内部管理控制系统及执行国家财经法规进行内部审计监督；督促建立、健全完善的公司内部控制制度，促进公司经营管理的改善和加强。</p> <p>(四)对公司重大投资项目和工程项目、与公司经济活动有关的特定事项进行专项审计，如对募集资金的使用情况进行审计等。</p> <p>(五)经济责任审计：包括目标经济责任审计和离任审计。离任审计作为工作交接的一项内容，离任人员应当配合审计部或委托第三方的审计工作，包括但不限于填写《离任审计办理表》(见附件)，准备离任审计所需资料，完成离任审计方可办理离岗、离任相关手续。</p> <p>(六)公司董事会、总经理和审计委员会交办的其他审计工作。</p> <p>(七)做好审计资料立卷归档工作。</p> <p>内部审计通常应当涵盖公司经营活动中与财务报告和信息披露事务相关的所有业务环节，包括但不限于：销货及收款、采购及付款、固定资产管理、资金管理、投资与融资管理、人力资源管理、信息系统管理和信息披露事务管理等。</p>
--	--

除上述修订之外，《内部审计制度》的其他内容不变。

腾邦国际商业服务集团股份有限公司

董事会

2021年1月15日