

浙文影业集团股份有限公司
总经理办公会议事规则



浙文影业
ZHEWEN PICTURES

2025 年 10 月

第一章 总 则

第一条 为规范浙文影业集团股份有限公司（下称“浙文影业”或“公司”）总经理办公会议事程序，保证总经理依法行使职权、承担义务，依据《中华人民共和国公司法》《浙文影业集团股份有限公司章程》（下称《公司法》《公司章程》）《浙文影业集团股份有限公司董事会议事规则》《浙文影业集团股份有限公司“三重一大”决策制度实施办法（试行）》和其他法律法规的要求，结合公司实际，特制定本议事规则。

第二条 总经理办公会（下称“总办会”）是落实公司党委决策部署和党委有关决定精神、公司董事会决议的执行机构，是经理层职责内的公司经营管理事项的决策和议事机构。

第三条 本议事规则适用于公司及并表范围内全级次公司。

第二章 议事范围

第四条 总办会按规定权限和程序就以下事项进行研究和审议：

- （一）决定公司经营管理工作，落实董事会决议。
- （二）公司年度投资预算和投资计划。
- （三）对公司发展影响重大的对外中长期合作、业务拓展等重大事项。
- （四）制修订公司基本管理制度。
- （五）公司内设机构设置、调整。
- （六）制订年度经营考核指标。
- （七）工资总额预算及执行情况。

（八）根据相关决策权限审议投资管理类事项（公司境内外投资事项及境外资本合作事项；产权公开转让、非公开协议转让国有产权、国有产权无偿划转及其他产权处置事项；单一投资标的损失处置事项；优先受让权行使或放弃等）。

（九）根据相关决策权限审议经营管理类事项（公司主投主控影视项目研发、立项、开机及合作参投事项；对外担保事项；除权益性融资及债券融资外的其他融资事项；单笔资产处置或损失核销事项；固定资产、在建工程、无形资产等购买和处置事项；资产出租或租入；大额非日常经营类服务采购及定向采购；对外捐赠和不可预见的非生产经营性资金支出；资金存放及理财购买；关联交易；诉

讼案件处理方案等)。

(十) 其他根据法律法规、《公司章程》、《浙文影业“三重一大”决策制度实施办法》规定或授权，由总经理办公会研究落实或审议的事项。

第三章 总经理职权

第五条 总经理行使下列职权：

- (一) 主持公司日常的生产经营管理工作，主持总办会；
- (二) 组织实施董事会决议；
- (三) 组织实施公司产业发展、年度生产经营计划、投资、融资、财务预算等目标计划；
- (四) 督促、检查总办会决定的执行情况；
- (五) 签署总办会重要文件和法律法规规定的其他文件；
- (六) 根据《公司法》《公司章程》及有关规定，行使相关权利。

其他高级管理人员协助总经理工作，相关职权根据领导班子成员分工等规定进行划分。

第四章 会议议题

第六条 总办会议题需严格执行会前审批程序：

- (一) 各议题发起部门需征得分管领导同意、经综合管理部（总经办）材料初审通过、报总经理审定后，需提交总办会议题征询流程；
- (二) 议题需相关部门阅办提出具体意见。

第五章 会议组织

第七条 总办会原则上采取现场会议形式召开，特殊紧急事项也可以通讯方式召开，具体形式根据实际情况由总经理确定。会议由综合管理部（总经办）负责筹备，会议通知、材料应提前下发送达与会人员。

第八条 总办会由总经理召集和主持，总经理因特殊原因不能出席时，可委托一名副总经理召集和主持。

第九条 总办会应由经理层成员半数以上人员参加方能召开，因故不能参加

的人员，应事先向总经理请假。会议所议事项需列席人员由主持人确定。

第十条 总办会议题和具体召开时间由总经理确定。提请会议讨论、审议的议题，会前必须做好充分准备，认真研究论证。对未列入会议议题的事项及准备不充分的议题，一律不予上会讨论。

第六章 议事方式

第十一条 议题一般由中层以上管理人员及项目负责人进行汇报。在充分论证基础上，提出倾向性意见供讨论、决策优选，参会经理层成员应对议题发表明确的意见。

第十二条 总经理或主持人在充分考量经理层成员等参会人员意见建议后作出会议决定、明确责任。经会议讨论认为尚不宜作出决定的议题，总经理有权决定缓议；遇紧急情况或必须作出决策时，由总经理决定。

第七章 会议决定

第十三条 总办会以会议纪要形成会议成果。

第十四条 总办会指定的决定执行责任人（或部门）保证决定事项准确、完整、合法予以落实，由综合管理部（总经办）负责督办。在检查中发现有违反决定的事项或未认真落实时，由经理层对实施情况及实施过程中存在的问题予以纠正。

第八章 会议档案保存与保密

第十五条 总办会会议档案，包括会议通知和会议材料、会议记录、纪要等文件，由综合管理部（总经办）负责保存。

第十六条 针对总办会意见，若会议材料需调改，责任部门须严格按照要求完善材料，确保调改到位，并将修改后的版本提交至综合管理部（总经办）替换。

第十七条 会议议题及有关材料、会议讨论情况和会议纪要按照保密制度的立卷归档或销毁。

第十八条 与会和列席人员等对纪要、记录内容负有保密义务。

第九章 附则

第十九条 本议事规则未尽事宜，按国家有关法律法规及《公司章程》的有关规定执行。

第二十条 本议事规则由综合管理部（总经办）负责解释，本议事规则修改须总经理办公会通过，报党委会、董事会审定。

第二十一条 本议事规则自印发之日起施行。

浙文影业集团股份有限公司

2025 年 10 月 21 日