

陕西金叶科教集团股份有限公司

总裁办公会议事规则

第一章 总 则

第一条 为规范陕西金叶科教集团股份有限公司（以下简称“公司”）总裁办公会议事程序，确保公司重大经营决策的正确性、合理性和执行力，保证经营管理层依法行使职权，履行职责，承担义务，依据相关法律法规、《公司章程》，结合公司实际，特制定本议事规则。

第二条 本议事规则适用于陕西金叶科教集团股份有限公司，各子单位可参照执行。

第二章 总裁办公会议事范围

第三条 总裁办公会议事范围。

（1）审议公司战略规划、年度经营计划、投资及融资方案，并在授权范围内审批或形成决议提请董事局审批；

（2）组织实施公司战略发展规划、年度经营计划、投资及融资计划；

（3）组织实施公司董事局决议；

（4）审议公司年度财务决算方案、利润分配方案、弥补亏损方案，并在总裁办公会审议通过后提请董事局审批；

（5）研究决定公司经营管理日常事务，若相关事项属于董事局权限范围，在形成总裁办公会决定后还须提请董事局审批；如属重大或重要事项，在总裁办公会审议前，总裁还须充分听取董事局主席意见或建议；审议决策未达到应披露标准的交易及关联交易事项，具体如下：

①审议决定交易涉及的资产总额占公司最近一期经审计总资产的 10%以内，该交易涉及的资产总额同时存在账面值和评估值的，以较高者为准；

②审议决定单项投资及交易标的（如股权）涉及的资产净额占公司最近一期经审计净资产的 10%以内，该涉及的资产净额同时存在账面值和评估值的，以较高者为准；

③审议决定交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的营业收入占公司最近一个会计年度经审计营业收入的 10%以内；

④审议决定交易标的（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 10%以内；

⑤审议决定交易的成交金额（含承担债务和费用）占公司最近一期经审计净资产的 10%以内；

⑥审议决定计提资产减值准备或者核销资产，对公司当期损益的影响占公司最近一个会计年度经审计净利润绝对值的比例在 10%以内。

⑦审议决定公司与关联自然人发生的成交金额三十万元以内的交易；与关联法人（或者其他组织）发生的成交金额占公司最近一期经审计净资产绝对值不超过 0.5%的交易。

（6）审议职工利益和福利事项，在审议前，总裁须听取董事局主席意见或建议；

（7）审议公司内部管理机构设置方案，并在总裁办公会审议通过后提请董事局审批；

（8）审议公司除公司治理制度以外的基本管理制度，并在总裁办公会审议通过后提请董事局审批；制定公司具体规章；

（9）聘任或解聘公司中层管理人员。研究确定或调整派驻子单位董事、经营班子人选，并在总裁办公会审议通过后提请董事局主席办公会审批；

（10）决定除公司董事、高管以外员工的薪酬体系与标准；

（11）讨论通过需向董事局汇报的报告、提案等；

（12）召开扩大会议，听取、检查重要会议决议执行情况，做好协调工作；

（13）检查各部门工作完成情况，部署下阶段工作计划；

（14）总裁认为需要研究解决的其他事项；

（15）公司章程、董事局、董事局主席授权处理的其他事项。

第三章 总裁办公会的组织架构及人员构成

第四条 总裁办公会的组成人员为总裁、副总裁、财务总监和董事局秘书。总裁办公室主任列席，根据实际情况及工作需要，总裁或其委托人还可决定相关部门或子单位有关人员列席会议。

第五条 董事局主席可根据工作需要决定是否出席会议。

第六条 根据工作需要，可定期或不定期召开总裁办公会扩大会议，相关部门和子单位负责人等列席。听取、检查公司各部门和子单位工作汇报，安排部署工作任务。

第四章 总裁办公会的召开

第七条 总裁办公会由总裁召集和主持，总裁因特殊原因不能出席时，可委托副总裁或其他人召集和主持。总裁办公会须过半数组成人员出席方可召开。若出席人数少于半数组成人员，则会议召开及所做决定均无效。

第八条 总裁办公会原则上每月召开一至两次，遇特殊情况可另行调整。

第九条 总裁办公会遇以下情况时，总裁可临时召集会议。

- (1) 总裁认为必要时；
- (2) 有重要经营事项必须立即决定时；
- (3) 二名以上总裁办公会成员提出决策建议或需要沟通协调的事项时；
- (4) 有突发性事件发生时。

第十条 总裁办公会议题由总裁确定，总裁办公会成员及总裁要求出席的人员，可提前向总裁办公室提请需会议讨论决定的议题，重要议题应提交书面材料。

第十一条 总裁办公会议由总裁办公室承办会务事项。总裁办公室负责收集会议所议事项的有关材料，经整理后提呈总裁确定会议议程。总裁办公室原则上应于会议召开前至少 2 日通知与会人员会议议题、议程。如遇特殊情况，可不受上述规定限制。

第十二条 提交总裁办公会研究讨论的议题，应做到准备充分、材料详实。对需要会议决策的事项，提交议题的总裁办公会成员及相关单位和部门需认真调查研究，进行可行性论证，提出可供选择的预案或建议，由总裁办公室提前 2 天将议案以书面形式交与会人员，需保密的事项除外。

（1）确定投资项目时，应建立可行性研究制度，提交可行性研究报告等有关资料。

（2）研究重要财务支出，应预先由使用部门提出报告，财务部门提出审核意见。

第五章 总裁办公会议事程序

第十三条 总裁办公会对所议事项应做到有效决策，总裁办公会决策实行总裁负责制原则，总裁可依据决策事项和非决策事项分别作出如下决定：

（一）决策事项。

1、对于通过民主决策形成多数意见的议题，总裁在归纳出席会议成员的多数意见后作出决议；

2、对于经与会成员讨论认为不宜作出决议的议题，总裁可以决定搁置再议；

3、对于必须在本次会议上作出决议，但与会成员未能达成一致意见的议题，总裁有最终决定权。受总裁委托的其他人员主持会议的，由会议主持人作出决定，并于会后报经总裁书面审批同意后生效。

（二）非决策事项（包括会议沟通事项和工作协调事项）。

应在充分沟通和讨论之后由参会人员达成一致性的意见，达到沟通情况、权衡利弊、求同存异、解决问题的目的。

第十四条 总裁办公会成员如有与会议结论性意见不同的意见，允许保留，且需在会议纪要中明确、完整、如实记录。如遇到意见明显分歧情形，一般应暂缓形成决定或结论，待进一步调查研究、交换意见后再议。在特殊情况下，须将分歧意见向董事局主席请示、报告。

第十五条 总裁办公会成员因故不能出席会议时，会前应向总裁请假（总裁应向董事局主席请假），对会议议题有意见或建议亦应同时提出，并予以记录。

第十六条 总裁办公会讨论重要问题时，总裁办公会成员因故缺席，一般应由召集人或委托有关人员事先征求意见，会上加以说明。如有不同意见的，要认真考虑，必要时提交复议。

第十七条 在紧急情况下，基于公司利益最大化的考虑，总裁对本应在总裁办公会讨论审议范围内而又必须立即决定的经营管理方面的问题，有先行处置权，事后再向总裁办公会报告，但须事先征得董事局主席明确同意意见方可进行。

第十八条 列席人员有发言权，需一并予以记录，但无表决权。

第十九条 总裁办公会研究讨论的问题和决定的事项，未经会议批准传达、公布或在会议纪要尚未签发前，与会人员不得向外泄露。

第六章 总裁办公会议定事项的记录及实施督查

第二十条 总裁办公会内容应以会议纪要形式由总裁办公室负责如实记录。会议纪要应载明以下事项：

- （1）会议名称、次数、时间、地点；
- （2）主持人、出席、列席、记录人员的姓名；
- （3）会议议题简要内容、参会人员针对各议题的发言要点；
- （4）针对会议各议题的结论性意见或决定；
- （5）出席人员要求记载的其他事项。

第二十一条 总裁办公会需形成决议或纪要等文件，由总裁办公室拟稿，整理会议要点及时转告因故缺席的会议人员或由总裁签发抄告有关单位。

第二十二条 会议决议或纪要等文件由总裁办公室负责保管和存档备查，借阅会议决议或纪要等文件需经总裁批准。

第二十三条 总裁办公会形成的决议、决定事项，每位总裁办公会成员须严格遵照执行，并按照分工负责组织实施。

总裁办公室负责总裁办公会决定事项的追踪、督办、预警等工作，须明确决议事项的责任部门、责任人及时间节点；总裁办公室须定期或不定期向总裁办公会成员报告相关事项进展或完成情况。

第七章 附则

第二十四条 本议事规则由董事局负责解释。

第二十五条 本议事规则如与国家颁布的法律、法规或经合法程序修改后的公司章程相抵触时，按国家有关法律、法规和公司章程的规定执行，并立即修订，报董事局审议通过。此前公司的相关管理规定，凡与本议事规则有抵触的，均依照本议事规则执行。

第二十六条 本议事规则未尽事宜，执行国家有关法律、法规和公司的有关规定。

第二十七条 本议事规则经公司董事局审议通过后生效实施。