

关于撤销部门建制并调整组织形式适配 全员合伙制事务常务董事决议

（2025）上轻简董决字第 20250823001 号

依据《上海轻简趣极简文化发展有限公司宪制性公司章程》

（20250803001 版本）、《简趣一生公司企业族群宪制性公司章程与章程细则及其实施条例大典（修订版）》及常务董事决议（2025）上轻简董决字第 20250813001 号关于“全面实施非雇佣制度、全员合伙制度”的核心精神，为进一步优化公司组织架构、强化事务针对性处置效率、适配合伙制下“灵活协作、贡献导向”的运营逻辑，特就撤销原部门建制、调整组织形式相关事务作出本决议。

第一章 总则与核心适用规则

第一条 决议目的

为破除传统部门层级壁垒，构建适配全员合伙制的灵活组织体系，实现“最小必要、如无必要勿增实体”的治理目标，通过撤销原以“部”为命名的固化部门建制，将其转化为针对性更强、协作更高效的专项组织形式，保障合伙事务顺畅推进，维护全体合伙人合法权益。

第二条 适用范围

（一）适用对象

本决议内容仅适用于公司原以“部”为命名的机构，包括但不限于原行政部、后勤部、人力资源部、市场部、品牌部、客户服务部、项目运营部等。

（二）排除适用对象

本决议内容**不适用于**以下机构及机制，该等机构仍按原章程及细则规定存续运行：

- ① 各专门委员会，包括但不限于法律委员会、高级管理人员委员会暨合伙权益高级治理委员会、薪酬委员会、两性平等暨女性事务委员会等；
- ② 专门委员会辖属机构及机制，包括但不限于法律委员会下设的合伙事务仲裁小组、高级管理人员委员会暨合伙权益高级治理委员会下设的权益池管理小组等；
- ③ 公司内设研究院，包括但不限于跨文化研究研究院、数字化企业建设研究院等。

第三条 原部门组织形式调整规则

原以“部”命名的部门，需根据其职能性质、事务类型及协作需求，统一转变为以下组织形式之一（包括但不限于以下类型，本质相同的其他灵活组织形式亦适用）：

（一）特定事务工作组

- ① 适用场景：短期、一次性或突发性专项事务，包括但不限于“公司品牌升级专项事务工作组”“跨文化交流活动筹备专项事务工作组”等；
- ② 运行规则：由 1 名合伙人牵头（牵头人经合伙人推荐、司务院确认），成员根据事务需求从全体合伙人中自愿报名或推荐产生；事务完成后工作组自动解散，相关成果移交对应承接组织。

（二）特定事务项目组

- ① 适用场景：长期、持续性且需阶段性交付成果的项目类事务，包括但不限于“世界濒危语言文化保护项目特定事务项目组”“数字化办公系统建设项目特定事务项目组”等；
- ② 运行规则：实行“项目合伙人负责制”，项目负责人由高级管理人员委员会暨合伙权益高级治理委员会提名、常务董事确认；成员按“贡献值（CV 值）匹配度”筛选，项目存续期内成员可根据贡献情况动态调整，项目结束后按合伙协议分配项目收益。

（三）特定事务委员会

① 适用场景：需多主体协同决策、跨领域统筹的事务，包括但不限于“合伙权益分配协调特定事务委员会”“跨文化业务合规审查特定事务委员会”等；

② 运行规则：委员会成员由合伙人会议推选（推选比例不低于全体合伙人的 10%），设主席 1 名（由委员会成员选举产生）；决策实行“过半数合意制”，决议需经全体成员签字确认后生效，报常务董事备案。

（四）特定事务办公室

① 适用场景：日常性、保障性且需持续统筹的事务，包括但不限于“合伙人事务服务特定事务办公室”“公司数字化档案管理特定事务办公室”等；

② 运行规则：设办公室主任 1 名（由司务院提名、常务董事任命），成员按“专业匹配度”确定；主要负责事务协调、资源对接及基础服务，不具备决策权限，重大事项需提请对应专门委员会或司务院审议。

（五）特定事务协调机制

① 适用场景：需跨组织、跨主体联动的事务，包括但不限于“客户需求响应协同特定事务协调机制”“合伙项目资源调配特定事务协调机制”等；

② 运行规则：不设固定成员，由牵头组织（根据事务性质确定，包括但不限于司务院、特定事务项目组）临时召集相关合伙人或组织代表参与；协调结果以“备忘录”形式确认，作为事务推进的依据，报高级管理人员委员会暨合伙权益高级治理委员会备案。

第二章 特殊机构整合与司务院授权

第四条 行政部与后勤部整合安排

（一）建制撤销与职能划转

① 自本决议生效之日起，撤销原“行政部”“后勤部”全部建制，其原有职能按“事务属性”并入公司司务院，具体划转如下：

（1）原行政部职能：包括但不限于公司文件流转、会议统筹、工商备案对接等，并入司务院“行政事务统筹板块”；

（2）原后勤部职能：包括但不限于办公物资采购、职场保障、后勤服务对接等，并入司务院“后勤保障板块”。

② 原行政部、后勤部全体合伙人，根据“个人意愿+专业匹配度”原则，转入司务院对应板块或其他新调整组织，其合伙权益（包括但不限于贡献值、收益分配比例）保持连续计算，不因组织调整受损。

（二）整合后运行规则

① 司务院“行政事务统筹板块”“后勤保障板块”实行“板块负责人制”，负责人由司务院主席提名、常务董事任命；

② 板块内事务推进以“合伙协作清单”替代传统劳动管理台账，清单内容仅记录事务内容、协作人员、贡献值计量标准，不涉及考勤、绩效考核等劳动管理制度。

第五条 司务院临时事务处置授权

（一）临时组织设立权限

公司授权司务院根据实际工作需要，通过以下程序设立“单独协调机制”或“临时工作组”：

① 提议：司务院主席或2名及以上司务院成员可提议设立，需提交《临时组织设立申请》（说明设立理由、事务范围、存续期限）；

② 审议：召开司务院全体会议或常务会议审议，经出席成员过半数同意后通过；

③ 备案：设立决议及《临时组织工作方案》需报常务董事备案，备案完成后正式运行。

（二）临时组织权责范围

① 可负责的事务类型：包括但不限于突发后勤保障事务（如灾害天气职场安全保障）、临时行政统筹事务（如紧急股东会筹备）、专项公共关系事务（如跨文化交流活动对外对接）；

② 名称规范：开展工作时需使用规范名称，包括但不限于“上海轻简趣极简文化发展有限公司司务院 XX 事务临时工作组”“上海轻简趣极简文化发展有限公司司务院 XX 事务单独协调机制办公室”；

③ 权限限制：临时组织仅负责专项事务处置，无人员任免、权益调整等权限；涉及合伙权益变动、重大资源调配的，需提请高级管理人员委员会暨合伙权益高级治理委员会或股东会审议。

（三）临时组织存续与解散

① 存续期限：单次设立存续期限不得超过 3 个月，确需延长的需重新履行设立程序；

② 解散规则：事务完成或存续期满后自动解散，需向司务院提交《临时组织工作复盘报告》（说明事务完成情况、贡献值核算结果），报常务董事备案后终止运行。

第三章 实施流程与监督保障

第六条 实施流程与时限

（一）准备阶段（决议生效后 5 个工作日内）

① 司务院牵头成立“组织调整专项工作组”，成员包括但不限于司务院主席、法律委员会代表、合伙人代表（由合伙人会议推选 2 名）；

② 专项工作组完成原部门职能梳理、人员信息统计及新组织形式匹配方案初稿拟定，报高级管理人员委员会暨合伙权益高级治理委员会审核。

（二）调整阶段（决议生效后 6-15 个工作日内）

① 专项工作组根据审核意见修订方案，向全体合伙人公示（公示期不少于 3 个自然日），收集并协调处理合伙人异议；

② 公示无异议后，组织原部门合伙人完成职能交接、资料移交及新组织入驻，签订《组织调整合伙权益确认书》，明确调整后权益及职责；

③ 司务院对应板块及新设立组织完成工作流程搭建，以“数字化协作平台”发布《合伙事务操作指引》，明确事务对接路径、贡献值计量标准。

（三）备案阶段（决议生效后 16-20 个工作日内）

- ① 司务院向常务董事提交《组织调整完成报告》，附包括但不限于新组织成员名单、职能清单、工作流程文件等材料；
- ② 常务董事审核通过后，由司务院将相关材料抄送公司登记机关备案（如需），并在公司内部数字化平台公告调整结果。

第七条 监督机制

（一）监督主体与职责

- ① 公司监事为本次组织调整的主要监督主体，负责监督包括但不限于调整流程合规性、合伙人权益保障情况、临时组织设立及运行情况；
- ② 高级管理人员委员会暨合伙权益高级治理委员会负责监督新组织运行中“合伙制适配性”，包括但不限于是否存在变相设立 KPI 等劳动管理制度、贡献值计量是否合规。

（二）异议处理

- ① 合伙人对组织调整有异议的，可在公示期内或调整完成后 10 个工作日内，以书面形式向监事或专项工作组提出；
- ② 监督主体应在收到异议后 5 个工作日内开展调查，形成《异议处理意见》，并反馈异议人；异议人对处理意见不服的，可提请股东会临时会议审议。

第八条 禁止性规定

（一）本次组织调整及新组织运行中，严禁设立包括但不限于 KPI（关键绩效指标）、考勤打卡制度、劳动绩效考核表等劳动管理制度，全部事务推进及成员协作以“合伙贡献值（CV 值）”为核心计量依据，适配全员合伙制要求；

（二）严禁以组织调整为由降低或变相降低合伙人原有合伙权益，包括但不限于贡献值累计、收益分配比例、合伙事务参与权等；确需调整的，需经合伙人本人书面同意并报高级管理人员委员会暨合伙权益高级治理委员会备案。

第九条 生效与解释

（一）本决议自 2025 年 8 月 23 日起生效，有效期与公司宪制性公司章程有效期一致，因合伙人会议审议而延迟生效的，效力溯及至 2025 年 8 月 23 日，但是因合伙人会议审议最终否决的，自否决案通过时终止适用；

（二）本决议未尽事宜，由司务院提请常务董事另行作出补充决议；

（三）本决议由公司常务董事负责解释，解释内容需符合全员合伙制及公司治理基本原则，不得与法律法规及公司章程冲突。

常务董事签字： 孙雨钧



日期：2025 年 8 月 23 日