

天津劝业场（集团）股份有限公司

总经理办公会议事规则

第一章 总 则

第一条 为使公司决策科学化、民主化、程序化，提高公司决策水平，保证决策的正确性，特制定本规则。

第二条 党委研究讨论是经理层决策重大问题的前置程序，重大经营管理事项必须经党委研究讨论后，再由经理层作出决定。

第三条 本规则中总经理办公会（以下简称“办公会”）系指公司党、政、工领导参加的公司领导班子办公会，是公司经营决策型会议。

第二章 议事原则

第四条 办公会议事应遵循以下原则：

- （一）依照国家、地方企业有关法律、法规和规章的原则；
- （二）贯彻执行党和国家改革方针、路线、政策的原则；
- （三）民主管理的原则；
- （四）兼顾国家、企业、职工三者利益的原则；
- （五）保密原则；
- （六）提高效率的原则。

（七）提交办公会决策的重大经营管理事项，应由相关业务部门进行深入调查研究和科学考察论证，通过党委相关部门提交党委会进行研究讨论，形成明确意见，以党委会决议或其他书面形式向办公会进行反馈，再由办公会进行决策。

第三章 参会人员

第五条 出席办公会人员：

- （一）总经理；
- （二）副总经理；
- （三）总经理助理；
- （四）总法律顾问及总师；
- （五）经理办公室主任。

第六条 列席办公会人员：

- （一）董事会成员、董事会秘书、监事会成员；
- （二）党委书记、党委副书记、纪委书记、工会主席；
- （三）党委办公室主任、董事会办公室主任；
- （四）会议内容所涉及的其他人员。

第四章 议事内容

第七条 内容包括：

（一）经理层直接决策的事项：

- 1、公司经营项目及经营布局较大范围的调整；
- 2、招工、减员；
- 3、员工工资分配方案；
- 4、50 万元及以下财产的处理；
- 5、对公司净资产 10%以下（含 10%）的对外投资项目和担保、抵押、贷款；
- 6、财务预、决算方案的拟定；
- 7、利润分配方案和弥补亏损方案的拟定；
- 8、一般员工培训、考核及解、聘任；
- 9、各专项管理系统的重新设计和调整；
- 10、公司在安全生产、维护稳定等涉及公司政治责任和社会责任方面采取的具体措施；
- 11、总经理认为有必要的事项和其它突发性重要事项。

（二）需提交党委会前置研究，再由经理层决策的事项：

- 1、公司中长期和年度经营目标和计划、经营措施和经营策略的制定；
- 2、公司资产重组、产权变动、资本运作和大额投资中的原则性方向性问题，特别是涉及“三重一大”、“四资一项目”和担保、抵押等方面事宜；
- 3、公司重要改革方案、重要规章制度的制定、修改；
- 4、公司的合并、分立、变更、解散以及内部管理机构的设计和调整，所属企业的设立和撤销；
- 5、公司中层以上管理人员和所属企业领导班子成员选聘、考核、薪酬、管理和监督，确定后备人选，向控股和参股企业委派股东代表，推荐董事会、监事会成员和经理、财务负责人，以及其他重要人事任免事项；
- 6、提交职工代表大会（职工大会）讨论的涉及职工切身利益的重大事项；
- 7、公司在安全生产、维护稳定等涉及公司政治责任和社会责任方面采取的重要措施；
- 8、向上级请示、报告的重大事项；
- 9、需提交董事会决策的有关事项；
- 10、其他应由党委参与决策的重大事项。

第五章 会议要求

第八条 办公会每月至少召开一次，临时办公会根据需要随时召开，具体召开时间由公司总经理确定。

第九条 公司董事长、党委书记、总经理认为必要时可提议召开临时办公会。

第十条 办公会由经办室负责通知，不能出席或列席会议的应提前向会议主持人请假。

第十一条 办公会由公司总经理主持，或由总经理委托其他出席会议的公司领导主持。

第十二条 对应会前准备的议题，办公会召开前应将议题通知出席、列席会议的人员，出席、列席会议的人员对议题应做好充分的调查了解和方案准备工作。

第十三条 经办室、党办主任要做好会议记录。

第六章 会议讨论研究

第十四条 会议要明确会议内容、具体任务和要达到的目的。

第十五条 会议应围绕议题展开充分讨论和研究。与会人员要鲜明地阐述自己的观点，实事求是地发表自己的见解，涉及到主管工作时要从公司整体工作角度出发，对议题提出的方案要具有可行性和可操作性。会议记录以办公会记录形式形成。

第七章 议事决策的方法和程序

第十六条 需要在办公会上当时决议的议题，经充分讨论研究后，由会议主持人综合、集中与会人员的意见，最后作出相应决议。

第十七条 对于需经职代会讨论的议题，在广泛征求职工代表意见和建议的基础上，经过修正、完善后再形成决议。

第十八条 需党委会前置讨论的议题，经党委会讨论决策后，下次办公会再行决议。

第十九条 不能在办公会当时决议的议题，应在会议上明确是否有再议的必要，如需再议，会后要在进一步调查研究，广泛征求意见后，下次办公会再行决议。

第二十条 对应向职代会报告的决议事项，要严格按程序向职代会报告。

第二十一条 应由公司董事会、股东大会决议的事项，办公会上要提出决议方案的建议。

第二十二条 形成会议纪要时，由会议记录人起草，参会人员签字确认，会后发至与会人员或根据需要确定发放范围。

第八章 议事决策的执行和监督

第二十三条 会议决议形成后，与会人员必须执行，执行中如遇有客观上的变化，需要改变会议决议时，可召开办公会再行决议。

第二十四条 会议决议的事项，由公司各主管领导按各自分工范围组织实施，并检查落实。实施中要相互衔接配合。涉及工作面大的决议，要召开司务会进行传达，部署和发动。

第二十五条 会议决议的执行情况，于下次办公会上，各主管领导进行系统地汇报，也可根据决议执行的进展情况，主管领导向公司总经理进行阶段性工作汇报。

第九章 附 则

第二十六条 本规则自印发之日起执行，各子公司参照执行。

2018年11月修订