

中国石化山东泰山石油股份有限公司
总经理办公会制度

2025年9月16日经第十一届董事会第十三次临时会议审议通过

目 录

第一章	总则	3
第二章	职权	3
第三章	议事规则	4
第四章	会议组织与文件管理	6
第五章	会议决议的报告、执行与督办	7
第六章	附则	7

第一章 总则

第一条 为规范中国石化山东泰山石油股份有限公司（以下简称“公司”）总经理行使职权、履行职责的行为，根据国家有关法律法规、《关于中央企业在完善公司治理中加强党的领导的意见》，以及《中国石化山东泰山石油股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）、《中国石化山东泰山石油股份有限公司董事会授权管理办法》（以下简称“《董事会授权管理办法》”）、《中国石化山东泰山石油股份有限公司总经理工作细则》的有关规定，并结合公司实际，制定本制度。

第二条 总经理办公会是总经理履行职责，对《公司章程》赋予总经理职权范围内的重要事项、董事会及董事长对总经理授权事项、以及其他有关重要事项进行集体研究讨论或者决策的工作机制。

第三条 本制度所称总经理班子成员，是指公司总经理、副总经理、总会计师等高级管理人员。

第二章 职权

第四条 总经理办公会行使下列职权：

（一）研究落实董事会决议和工作部署，以及董事提出的意见建议；

（二）研究讨论在公司生产经营管理中需要总经理和总经理班子决定的事项；

（三）研究讨论《公司章程》《董事会授权管理办法》等明确规定由总经理决策的事项；

（四）研究决定总经理班子成员、总经理助理和职能部门提请研究的重要事项；

（五）其他需要研究讨论和决定的事项。

对董事会授权总经理决策事项，党委一般不作前置研究讨论。

第五条 总经理办公会的会议具体议题包括但不限于：

（一）制定具体贯彻股东会、董事会决议的措施和办法；

(二) 制订或者拟订总经理职权范围内需提交董事会讨论表决事项的具体方案；

(三) 制（拟）订公司基本管理制度、具体规章；

(四) 决定涉及多个副总经理分管范围的重要事项；

(五) 听取公司职能部门和分支机构负责人的述职报告；

(六) 总经理、总经理班子成员认为需要研究讨论的其他重要事项。

第三章 议事规则

第六条 总经理办公会分为例会和临时会议。例会每周召开一次。有下列情形之一的，总经理应在两个工作日内召开临时总经理办公会议：

(一) 董事会提议时；

(二) 审计委员会提议时；

(三) 总经理根据工作需要提议召开时。

第七条 总经理办公会由总经理召集和主持，总经理因故不能召集和主持的，可以委托1名总经理班子成员召集和主持。

第八条 总经理办公会由总经理、总经理班子其他成员、总经理助理、办公室主任参加。

党委书记、董事长、董事、审计委员会委员、董事会秘书及其他公司领导可以根据工作特殊需要列席总经理办公会。根据会议议题，总经理可指定职能部门、分支机构负责人及其他有关人员列席。

第九条 总经理办公会议题由总经理班子成员提出，或者由总经理助理、职能部门提出建议，总经理审定。

对总经理办公会研究的董事会授权总经理决策事项，决策前一般应听取党委书记、董事长意见，意见不一致时暂缓上会；对其他重要议题，也要注意听取党委书记、董事长意见。

办公室负责提前将会议通知送达参会人员，会议所需材料（涉密材料除外）应一并送达。参会人员如对议题有意见或者建议，可在会前向总经理提出。

第十条 总经理办公会应当有过半数应参会人员出席方可举行。总经理办公会一般以现场会议形式举行。当遇到紧急事项且参会人员能够掌握足够信息时，也可以采用视频会议、电话会议或者形成书面材料分别审议的形式。

第十一条 总经理办公会研究决定多个事项时，应逐项研究决定。会议讨论应当充分发扬民主，参与决策人员充分讨论并发表意见、达成共识。对于少数人的不同意见，应当认真考虑。对于存在严重分歧的，一般应暂缓作出决定，由议题汇报部门进一步论证分析后，完善汇报方案，按程序再次报审。非由总经理主持会议时，主持人应将会议情况报告总经理，由总经理作出决定。

第十二条 总经理办公会议题中由党委会、董事会会议或者董事长专题会议决策的内容，由总经理或者指定人员将建议方案或者意见报党委会、董事会会议或者董事长专题会议讨论决定。

第十三条 总经理班子成员对集体作出的决策如有不同意见，可以保留或者向上级反映，但在未作出新的决策前，不得擅自变更或者拒绝执行。

第十四条 总经理班子成员凡涉及与本人、直系亲属、特定利益关系人有关的事项，应当按照有关要求予以回避。总经理在决策董事会授权决策事项时需要本人回避表决的，应当将该事项提交董事会作出决定。

第十五条 总经理办公会决议以《总经理办公会纪要》形式发布。

第四章 会议组织与文件管理

第十六条 办公室负责总经理办公会的会务组织工作。总经理决定召开总经理办公会议，由办公室负责通知，并由办公室负责会议记录及存档。

董事会或者审计委员会提议召开临时总经理办公会议时，由董事会秘书将提议函交给办公室。

第十七条 总经理办公会会议通知，通常应说明下列内容：

- （一）会议名称；
- （二）会议时间；
- （三）会议地点；
- （四）出席会议人员；
- （五）会议审议议题。

第十八条 对于总经理办公会决策事项，有关部门(单位)应当认真组织调查研究和论证，听取各方面意见，进行风险评估和合法合规性审查等，形成建议方案，报公司分管领导和总经理审核同意后，方可提交总经理办公会讨论。

第十九条 办公室负责总经理办公会议记录，记录应包括参会人员及其发表的意见，表决方式和表决结果等并负责起草《总经理办公会纪要》。《总经理办公会纪要》由办公室主任审核后，报总经理审定、签发，并应在会议结束之日起5个工作日内报送董事会备案，扩大发送范围由总经理决定。《总经理会议纪要》的内容主要包括：

- （一）会议名称；
- （二）会议时间；
- （三）会议地点；
- （四）出席会议人员；
- （五）会议议程；
- （六）会议发言要点；

- (七) 会议决定；
- (八) 与会人员签字；
- (九) 会议记录员签字。

第二十条 总经理办公会会议通知、会议记录、会议纪要以及会议文件材料等，由办公室根据公司档案管理制度及时归档并保存，保存期限不得少于10年。需要保密的文件资料，应注明秘密等级。

第二十一条 在会议有关内容对外正式披露前，与会人员对会议文件和会议审议的全部内容负有保密的责任和义务。

第五章 会议决议的报告、执行与督办

第二十二条 总经理应将董事会决议和工作部署执行情况、总经理办公会决议情况、董事会及董事长对总经理授权事项的行使情况定期向董事会报告，并按照董事会及董事长的要求不定期汇报其他事项。

第二十三条 总经理办公会决定事项由总经理负责领导、组织实施。总经理班子成员应当按照分工抓好组织实施，并及时进行监督检查，在实施过程中对决策内容不得作原则性变更和调整。办公室负责督办。

第二十四条 如出现不可抗力或者决策依据、客观条件发生重大变化，导致决策目标不能实现或者需要调整的，决策事项执行部门（单位）应当及时向本部报告情况，并提出调整决策的具体建议。有关单位应当及时组织研究和论证，经公司分管领导和总经理审核同意后，报办公会重新履行决策程序。

第六章 附则

第二十五条 公司的控股子公司应当根据国家有关法律法规，按照本制度制定或者修订其总经理办公会制度。公司的参股公司参照执行。

第二十六条 除非特别说明，本制度所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

第二十七条 本制度未尽事宜，或者与不时颁布的国家有关法律法规或者《公司章程》的规定冲突的，以国家有关法律法规或者《公司章程》的规定为准。

第二十八条 本制度由总经理负责制订，经公司董事会审议通过之日起生效实施，修改时亦同。

第二十九条 本制度由公司董事会负责解释。