

# 新疆国统管道股份有限公司

## 总经理办公会议事规则

### 第一章 总则

**第一条** 为明确新疆国统管道股份有限公司（以下简称“股份公司”）总经理办公会议事规则，保证公司经营层依法行使职权、履行职责、科学决策、高效指挥。依据《中华人民共和国公司法》和《新疆国统管道股份有限公司章程》以及其他有关法律法规的规定，结合公司实际情况，制定本规则。

**第二条** 本规则适用于股份公司，所属各单位可参照执行。

**第三条** 总经理办公会决策三重一大事项时，必须按照相关程序和要求事先经公司党委前置研究讨论后，再由公司经营层做出决定，充分体现公司党委在法人治理结构中发挥把方向、管大局、保落实的领导作用。

**第四条** 总经理办公会议是公司领导班子对公司工作中的重要事项进行决策和处理的重要会议。总经理办公会实行总经理负责制，在《公司章程》规定和董事会的授权范围内行使职权。

**第五条** 总经理负责公司日常经营管理的决策和执行，对董事会负责。

## 第二章 议事范围及参会人员

**第六条** 总经理办公会议的议事范围包括但不限于：

（一）传达上级重要指示和决议，研究制定贯彻落实的意见和方案。

（二）研究拟订股份公司发展战略、发展目标、经营方针、经营范围、发展规划滚动调整、财务预算、财务决算、年度生产经营计划等方案。

（三）研究拟订股份公司各直管公司的合并、分立、重组、解散等事项的方案。

（四）审议董事会授权范围内的股权投资或处置、资产损失核销、重大资产处置、国有产权变动、国有资本收益收缴事项。

（五）研究拟订股份公司年度投融资计划，重大并购方案，重大固定资产投资。

（六）研究拟定股份公司利润分配、弥补亏损、增加或减少注册资本和发行公司债券的方案。

（七）审定股份公司企业薪酬、年金分配政策及方案，员工补充医疗计划、员工补助福利调整等涉及职工重大切身利益的事项。

（八）讨论拟订股份公司内部管理机构设置和调整，所属企业的设立和撤销事项。

（九）讨论拟定股份公司的公司章程、基本管理规章制度

度，制定股份公司的具体规章和重要改革方案。

（十）决定除由董事会聘任或解聘外的股份公司其他管理负责人和全资、控股子公司经营班子成员的选拔任用、任期和年度经营业绩目标、聘期评价和薪酬激励。

（十一）讨论决定以公司名义授予的集体、个人荣誉称号和表彰决定，以及对员工的奖惩决定。

（十二）研究日常安全、生产、经营管理等工作，及时解决工作中遇到的重大问题。讨论决定对重大安全生产事故、重大环境损害事件、重大经济损失问题相关责任人的处理。

（十三）讨论决定股份公司管控、购销管理、工程承包建设、固定资产投资、资金管理、风险管理等方面经营投资责任追究方案的提出、落实。

（十四）研究确定《公司章程》规定的和董事会授予的其他职权范围内的工作。

（十五）研究确定股份公司对外捐赠和赞助事项。

（十六）研究其他属于总经理职权范围内的事项。

**第七条** 总经理办公会的组成人员为公司总经理、副总经理、财务总监、总工、总经理助理。

董事长、党委书记、党委副书记、纪委书记、工会主席、董事会秘书、综合管理部部长可列席会议。

根据需要，经总经理批准，议题相关负责人和其他相关人员可列席会议。

## 第三章 议事程序

### 第八条 确定议题

（一）总经理办公会议议题一般在会议召开前，由股份公司领导及高管、总部各部门和所属各单位提出，议题申报人应填报《总经理办公会议题申请单》（附件 1），由综合管理部汇总后报总经理审定。

（二）凡需总经理办公会审议决策的议题，会前分管领导应组织有关方面进行充分的可行性研究和深入论证，全面掌握议题情况，分管领导审批同意后，再提交总经理办公会讨论决定。

（三）凡未经充分准备的，涉及多个部门、多个方面未事先沟通协调的，贯彻上级批示精神而未结合实际提出具体落实措施的，非突发性重大事件而临时动议的事项，均不列入总经理办公会议题。

（四）论证评估。涉及重大投资项目和股权、资产收购、担保等重大决策事项，应当组织专家进行可行性及风险评估论证；并依据不同情况由专家和审计、财务、投资、经营管理等部门提出审查意见，供会议决策参考。投资和股权收购项目，决策前应当进行尽职调查，必要时可聘请中介机构完成。

（五）法律审查。重大决策事项、重大项目安排事项、大额度资金运作事项在提交会议决策前，应事先进行法律审查。主要是审查是否合法合规以及存在的法律风险。未经法律审查

的事项，不得提交会议决策。

### **第九条 准备材料**

凡列入会议的议题，由分管领导组织有关部门进行充分研究论证，在广泛征求意见的基础上提出可行性方案，准备好会议材料，参会人员要对会议议题进行充分酝酿和必要的调研，做好发言准备。

### **第十条 会议的召开**

（一）总经理办公会一般每月召开两次，原则上在每月第一周的周四和每月第三周的周四召开，如遇重大或急办事项总经理可随时召集开会。《总经理办公会议通知》（附件 2）一般应提前 1-2 天下发与会人员。会议可以采取通讯方式召开（重要人事任免事项除外）。

（二）总经理办公会议由总经理负责召集和主持，总经理因故不能参加时，由总经理指定的副总经理召集和主持。

（三）总经理办公会议成员因故不能出席会议的，需向主持人请假，其对议题发表意见和建议可以委托参会人员发表或以书面形式表达。总经理办公会研究三重一大事项时，必须有三分之二以上应到人员出席方可召开，表决时必须有超过应到会半数以上人员同意方可形成决议。

### **第十一条 议事决议**

总经理办公会议议事并做出决定的过程，必须坚持集体领导的原则，体现决策科学化、民主化、规范化的要求。其议事

程序一般为：由提出议题的成员就议题作简要汇报，列席会议的有关同志作必要的说明，与会成员就此议题充分发表意见，主要负责人末位表态。主持人征求与会成员意见，归纳综合多数与会成员的意见后，做出决定或决议。会议决定多个事项，应逐项表决。会议可以采用举手、无记名投票或记名投票方式进行表决。对在总经理办公会上研究的事项意见不能统一时，一般性问题可缓议，如涉及时间性较强的问题，可由总经理裁定。

与会人员严格执行回避制度。法律、法规及《公司章程》等规定应当回避的人员，包含涉及决策事项内容的有关本人、直系亲属、利益关系人等应当回避，如需出席会议发表意见，由会议主持人进行提醒及说明，发表意见后回避，但不参与表决。

## **第十二条** 会议记录

总经理办公会议议事时，综合管理部负责安排专人做好会议记录等相关的会务工作。会议结束后，由综合管理部负责依据会议原始记录起草《总经理办公会议纪要》（附件 3），经总经理审定后存档、下发，保存期限不少于 10 年。会议决定的事项以会议纪要为准。

**第十三条** 出席和列席总经理办公会的人员必须严格遵守保密制度。研究决定事项的过程和内容不得随意向外泄露，违者应追究其纪律责任。

## 第四章 决议的执行

**第十四条** 总经理办公会议形成的决议或决定，各有关部门和人员必须认真贯彻执行。在确遇新情况、新问题，不适宜或不可能按原决议或决定执行时，相关部门应立即建议下次总经理办公会议复议。

**第十五条** 总经理办公会议决议或决定的事项，与会成员根据分工负责的原则，在分管范围内予以落实。

**第十六条** 以总经理办公会议通过的通知或决议，由相关职能部门起草，报总经理签发，印发有关部门和人员。

**第十七条** 总经理办公会对重大事项做出决定后，对需要向董事会及监事会通报的，应及时予以通报，通报可以采取书面或者通讯形式。

## 第五章 附则

**第十八条** 本规则由综合管理部负责解释、修订，经总经理办公会讨论，董事会审议通过，自下发之日起施行。

- 附件 1. 新疆国统管道股份有限公司总经理办公会议题申请单
2. 新疆国统管道股份有限公司总经理办公会议通知
  3. 新疆国统管道股份有限公司总经理办公会议纪要
  4. 新疆国统管道股份有限公司总经理办公会决策事项落实情况督办表

5. 新疆国统管道股份有限公司总经理办公会决策事项  
落实情况反馈表



附件 1

## 新疆国统管道股份有限公司 总经理办公会议题申请单

提报部门	
拟上会议题	1. (汇报部门, 列席部门) 部门负责人: <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">                     _____                      年 月 日                 </div>
是否关联会议	<input type="checkbox"/> 党委会前置研究 <input type="checkbox"/> 董事会 <input type="checkbox"/> 否
签报及征求意见情况	是否有签报 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 是否征求意见 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 已征求 ( _____ ) 意见
分管领导意见	签字: _____ 年 月 日
总经理审批	签字: _____ 年 月 日
备注	

(议题至少提前一周申请, 议题申请单及汇报材料请将电子版发至综合管理部, 材料提交要求: 标题为二号方正小标宋简体, 正文为三号仿宋-GB2312, 行距为固定值 28 磅。)

附件 2

# 新疆国统管道股份有限公司 总经理办公会议通知

(XX 年第 XX 次)

一、时 间：XX 年 XX 月 XX 日 (周 XX) 上午/下午 XX: XX

二、地 点：第 XX 会议室

三、主 持：XX

四、出 席：XX    XX    XX

          XX    XX    XX

      列 席：XX    XX

五、议 题：

1. 审议 XX 的议案；

    (XX 汇报，XX 列席)

2. 听取 XX 的汇报；

    (XX 汇报，XX 列席)

.....

**以上议题同时为党委常委会研究事项。**

3. 审议 XX 的议案；

    (XX 汇报，XX 列席)

4. 听取 XX 的汇报。

    (XX 汇报，XX 列席)

.....

# 新疆国统管道股份有限公司 总经理办公会议纪要

(XX 年第 XX 期)

综合管理部

XX 年 XX 月 XX 日

---

XX 月 XX 日，XX 总经理主持召开 XX 公司 XX 年第 XX 次总经理办公会议。XX 出席；XX 列席。XX 请假。

一、审议 XX 的议案。经会议研究，一致同意通过该议案。  
XX。

二、会议听取了 XX。。

.....

---

分送：XX, XX, XX。

---

附件 4

## 新疆国统管道股份有限公司 总经理办公会决策事项落实情况督办表

XX 年第 XX 期

序号	事项内容	工作要求	交办时间	主办单位	负责人	协办单位	要求反馈时间 (附反馈表)

附件 5

## 新疆国统管道股份有限公司 总经理办公会决策事项落实情况反馈表

xx 年第 xx 期			
事 项			
反馈日期			
反馈部门 (单位)			
反馈人		联系电话	
采 取 措 施			
当 前 进 展 情 况			
下 步 工 作 安 排			

填表人:

负责人:

分管领导: