

山东绿达建设发展集团有限公司文件

鲁绿建〔2023〕24号

山东绿达建设发展集团有限公司 关于印发《山东绿达建设发展集团有限公司 经理层办公会议事规则》的通知

各子（分）公司、中心、部室：

《山东绿达建设发展集团有限公司经理层办公会议事规则》已经绿达集团党总支委员会审议通过，现印发给你们，请结合工作实际，认真贯彻执行。

山东绿达建设发展集团有限公司

2023年4月11日



山东绿达建设发展集团有限公司 经理层办公会议事规则

第一章 总 则

第一条 为进一步规范山东绿达建设发展集团有限公司(以下简称“绿达集团”)经理层办公会议事程序,保证经理层依法行使职权,履行职责,承担义务,促进公司生产经营和持续发展,根据《中华人民共和国公司法》(以下简称《公司法》)、《中华人民共和国企业国有资产法》等有关法律、行政法规,以及《山东绿达建设发展集团有限公司章程》(以下简称《公司章程》),制定本规则。

第二条 经理层办公会是绿达集团经营活动的决策会议之一,实行总经理负责制。会议是组织实施党总支会决议,保证公司日常生产经营管理工作有序开展,确保完成公司年度经营目标的重要途径。

第二章 议事范围

第三条 经理层办公会议事决策范围主要是研究贯彻绿达集团党总支会决议,研究决定涉及绿达集团生产、经营、管理工作中的重要事项等。

经理层办公会议事范围包括:

- (一) 研究贯彻、组织实施党总支会意见、决议;
- (二) 研究拟订公司战略发展规划和年度经营计划;
- (三) 研究拟订公司薪酬、福利、奖惩制度及人力资源发展

规划；

（四）研究拟订公司内部管理机构设置和基本管理制度；

（五）研究拟订公司资产转让、融资方案，公司对外担保事项；

（六）研究制定公司生产经营运行具体方案、具体规章；

（七）研究党总支会授权范围内的财务审批事项、公司资产处置事项；

（八）研究聘任或解聘除应由出资人决定聘任或解聘以外的管理人员。并负责推荐、提名以下人选：

1. 公司内设机构中层管理人员提名；
2. 重大项目负责人人选提名；
3. 高级技术、技能专家、副总经理等人选提名；

（九）绿达集团“三重一大”事项中其他需要经理层办公会研究的事项；

（十）公司章程、党总支会授权的其他事项。

经理层办公会参与决策的重大事项中，需要编制或制订方案、计划、规划、制度、草案、提案的事项，以及向党总支会、上级集团汇报的报告，由经理层拟订或编制。

第三章 会议的组织

第四条 经理层办公会由总经理召集和主持，总经理因特殊原因不能履行职务时，可委托公司经理层成员主持。参会人员为公司经理层成员（含总经理、副总经理、财务总监、总经理助理），行使表决权。列席人员为公司部门负责人和其他相关人员，无会

议表决权。

经理层办公会应有半数以上的经理层成员到会方可召开。因故不能参加会议的，应向总经理或主持会议的公司领导请假，并向办公室报备。

第五条 遇到以下情形时，总经理有权决定召开专题会议：

- （一）遇到重要或紧急情况，必须召开的；
- （二）三分之一以上经理层成员提议召开的；
- （三）公司党总支要求召开的；

第六条 经理层办公会由办公室负责组织实施和归口管理。会议议题和时间确定后，会议通知、议题表和相关材料提前1个工作日送达与会人员。特殊情况下临时决定开会的，会议议题也应尽早告知参会人员。

第七条 加强议题汇报及管理。原则上由部室或所属单位负责人进行议题汇报，简明扼要明确决策的事项及要点，相关部门可进行补充。与会人员会前要认真研究会议材料，会上提出合理化建议。

第四章 议事决策程序

第八条 经理层办公会议事决策程序主要包括酝酿、会议表决、决议执行。

（一）**讨论酝酿**。经理层办公会议事时应进行充分的讨论酝酿。首先由相关部室就议题内容进行简明扼要的汇报，并接受与会人员询问，然后由分管领导阐述意见，经理层成员分别发表意见，最后由会议主持人作小结。会议议题涉及经理层本人或者其

亲属以及存在其他需要回避情形的，相关人员应当回避。

（二）会议表决。议题经充分研究讨论后，进行表决，可以采取口头表决、举手表决、投票等方式进行，以赞成票超过应到会人数的半数为通过。会议应由出席会议的人员本人出席，因故不能出席的可以书面委托其他出席会议的人员代为出席，但必须向受托人出具有效委托书，委托书中应载明授权范围和表决意见；表决实行主持人末位表态制。会议一事一议，研究决定多个事项的，逐项进行表决。根据决策情况做出通过、原则通过、再次审议、暂缓实施的决定。

（三）决议执行。会议决定的事项，分管领导应根据工作分工，组织相关部门实施，其他成员积极配合，抓好落实。须报请上级审批的事项，由主责部门根据会议纪要（决议）履行报请程序；须报送备案的事项，由主责部门按要求报备；须提交党总支会研究决定事项，由主责部门按照相关会议规则要求提请审议。

第五章 会议督办

第九条 经理层办公会议应由专人如实记录，如无特殊情况，5个工作日内将会议决定事项形成会议纪要，由总经理签发。会议材料及会议记录由办公室负责保管及存档备查。

第十条 办公会决议落实情况由办公室负责督办，办公室在经理层办公会议纪要签发后的3个工作日内，将会议纪要中明确的任务下发至相关部门，作为落实与督办依据，各部门具体负责办公会决议事项的承办落实，相关主责部门应及时反馈。公司经营班子成员和相关部门按照分工负责的原则逐级落实和督促检

查，并及时通报落实情况，或在下次会议上报告执行落实情况。

第六章 会议纪律

第十一条 会议期间，与会人员按照指定座位就坐，原则上不得擅离会场，不得处理与会议无关的公务，会议期间须将手机置于静音状态，保持会场良好秩序。

第十二条 与会人员应严格遵守保密工作纪律，不得违反规定擅自公开经理层办公会未定或决定不对外公开事项，不得泄露经理层办公会研究工作、认定事项和决策过程中不宜公开的内容，不得在公共媒体、员工中违规散布个人不同意见，发表损害班子团结和公司形象的言论。

第七章 附则

第十三条 本规则由公司办公室负责解释。未尽事宜，按有关法律、法规执行。如与国家法律、法规、规章等发生抵触，以国家法律、法规、规章的规定为准。

第十四条 本规则经绿达集团党总支会批准后生效，自印发之日起实施。