

# 山东鲁北企业集团总公司文件

鲁企团发〔2022〕21号



## 山东鲁北企业集团总公司 总经理办公会议事规则

**第一条**、为明确山东鲁北企业集团总公司（以下简称“公司”）总经理办公会议职责权限，规范总经理办公会的议事和决策行为，使总经理办公会的决策制度化、科学化，建立高效、有序的工作秩序，根据《公司章程》规定制定本规则。

**第二条**、总经理办公会对董事会负责，并依据国家法律法规和《公司章程》行使职权，实行总经理负责下的经理办公会制度。

**第三条**、公司行政办公室为总经理办公会的办事机构，负责总经理办公会召开的组织、会议进程的控制和会议议定事项的落实与督办。

**第四条**、总经理办公会议事范围：

- （一）研究决定公司经营管理重大事项；
- （二）组织实施股东决议、董事会决议；
- （三）组织实施公司年度经营计划、投融资计划、投资方案和财务预算；

(四) 拟定公司基本管理制度、内部机构设置方案、制定公司具体规章；

(五) 拟定聘任或解聘公司副总经理、财务负责人等高、中层管理人员，拟定聘用、薪酬、考核、奖惩与辞退方案；

(六) 研究需向上级政府请示、报告的重大事项；

(七) 讨论通过需向董事会汇报的报告、提案；

(八) 拟定公司对外捐赠、对外借款、对外担保及重大资产处置、出租、出借方案；

(九) 签署总经理办公会决定事项涉及的相关文件资料；

(十) 《公司章程》和董事会授权处理的事项及其他需要总经理办公会研究的其他重要工作。

(十一) 董事会授予的其他职权。

**第五条**、总经理办公会由总经理召集和主持，总经理因特殊情况不能出席时，可委托一名副总经理召集和主持。

**第六条**、总经理办公会出席人员：总经理、副总经理、总经理助理、相关职能部门负责人，需要其他人列席时，由会议主持人确定。

**第七条**、总经理办公会原则上每月召开一次；遇特殊情况时，总经理可临时召集办公会议，因故不能参加会议的，应提前向总经理说明原因，公司副总因故缺席超过半数，应推迟召开。

**第八条**、总经理办公会的时间、地点和议题由总经理确定，由行政办公室负责会务事项的承办。

**第九条**、总经理办公会议题由各部门组织和整理，经分管副总签批后，报行政办公室整理后呈总经理确定会议议程方案，没

有列入会议方案的议程不在会上研究，没有文字材料的议题内容不予安排上会。

**第十条**、会议议题总经理确定后，一般不再追加，对重大突发事件或紧急工作确需上会的，由分管副总报总经理同意后方可安排上会。

**第十一条**、行政办公室一般提前一天通知全体参会人员，并告知会议的议题、议程。

**第十二条**、每项议题由分管副总或由部门负责人进行汇报，要阐明议题的主要内容和主导意见，参会人员要就议题发表明确的意见，总经理在充分听取意见后表明自己的意见，作出最后决定。

**第十三条**、行政办公室负责总经理办公会会议纪要的整理，报分管副总审核，由总经理签发。

**第十四条**、会议纪要由行政办公室专人统一保管和存档。

**第十五条**、总经理办公会形成的决议、决定事项，各分管副总、各部门必须服从，并按照分工负责组织实施，由行政办公室负责督办。

**第十六条**、凡属下列情况给公司造成重大经济损失和严重不良影响的，依据情节，依照法律、法规和公司规章制度追究责任人的责任：

（一）不履行总经理办公会议事决策程序，不执行或擅自改变议定事项的；

（二）未经总经理办公会讨论决定而个人私自决策、事后又不通报的；

(三) 未向总经理办公会提供真实情况而造成错误决定的；

(四) 其他违反本规则而造成失误的。

**第十七条**、本规则由行政办公室负责解释。

**第十八条**、本规则自公司董事会审议通过后实施。

山东鲁北企业集团总公司

2022年5月12日