安徽省建筑材料科学技术研究所文件

科研所字[2020]5号

关于印发《安徽省建筑材料科学技术研究所

总经理办公会工作细则》的通知

所属各部门：

《安徽省建筑材料科学技术研究所总经理办公会工作细则》已通过总经理办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

安徽省建筑材料科学技术研究所

2020年3月25日

安徽省建筑材料科学技术研究所

总经理办公会工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步明确安徽省建筑材料科学技术研究所总经理办公会议事事项、程序和细则，保证总经理办公会决策科学化、规范化、制度化，根据《中华人民共和国公司法》《安徽省建筑材料科学技术研究所章程》及其他有关法律、法规和公司章程的规定，结合本所实际，制定本细则。

第二条 总经理办公会出席人员由总经理、副总经理、监事、总经理助理等组成。

第二章 议事范围

第三条 总经理办公会的议事范围：

（一）依据本所发展战略和规划，研究决定本所的经营计划和投资方案；

（二）制订本所的年度财务预算方案、决算方案；

（三）制订本所的利润分配方案和弥补亏损方案；

（四）制订本所增加或者减少注册资本的方案；

（五）制订本所合并、分立、解散或者变更公司形式的方案；

（六）具体执行集团公司的各项重要决议和工作部署；

（七）研究部署各项经营管理和安全生产日常工作；

（八）研究制定本所基本管理制度；

（九）审核本所日常管理的具体规章；

（十）研究决定本所经营业务部门内部机构设置；

（十一）研究落实本所财务、法务等风险管控体系建设；

（十二）研究拟订本所职工工资、福利、奖惩方案；

（十三）根据党总支会议提出的意见，聘任或者解聘除应由集团公司决定聘任或者解聘以外的管理人员；

（十四）研究决定金额200万元以内的招标采购；

（十五）研究决定年度预算外5万元以内的对外捐赠、赞助事项；

（十六）授权的其他事项。

第三章  议事细则

第四条 总经理办公会决策时，应充分发扬民主，进行必要的沟通、协商和论证，以保证决策的科学性、合理性。

第五条 总经理办公会实行总经理负责制，集体研究、总经理决定。

第六条 对经会议讨论尚不宜作出决策的议题，总经理有权决定延期决策；在必须作出决策而不能形成多数一致意见时，总经理有最终决定权。

对总经理办公会作出的决策，会议出席人员持有异议的，允许保留个人意见；但在作出决策后，必须严格执行。

第七条 总经理办公会应出席人员因故缺席会议的，由总经理委托有关人员会前征求意见、会上加以说明、会后通报情况。

第八条 总经理办公会出席人员与会议所议事项有直接或间接利害关系时，应回避该事项的讨论和决策。

第九条 总经理办公会决策应遵守法律、法规等相关规定，如因决策失误致使本所遭受损失的，参与决策的人员应承担相应责任。但已明确表明反对意见并记载于会议记录的，可以免责。

第十条 出席、列席会议的人员，应当遵守相关的保密规定，不得私自泄露会议研究讨论事项的过程、未公开的事项和信息。

第十一条 贯彻落实党总支研究讨论是经理层决策重大问题的前置程序的规定，对根据规定应当事先经党总支会研究讨论的重大经营管理事项，须经党委会研究讨论后，总经理办公会议方可研究决策。

第四章 会议的召开

第十二条 总经理办公会必要时可邀请党总支委员等参加会议。总经理办公会应提前通知监事列席。

总经理可根据会议议题安排相关部门和单位列席会议；可视情况邀请中介机构、专业人员及其他相关人员列席会议。

第十三条 总经理办公会由总经理召集并主持，总经理因特殊原因不能主持时，可以委托一名副总经理召集并主持。有下列情形之一的，总经理应及时召开总经理办公会:

（一）股东或党总支提出时；

（二）有重要经营事项必须立即决定时;

（三）有重要突发性事件发生时。

第十四条 总经理办公会应有明确的议事内容和议题。会议议题可由总经理、出席会议人员及相关部门提出。

总经理办公会对未列入会议议题或虽列入会议议题但准备不充分的事项，一般不予决策。

第十五条 总经理办公会与会人员应按要求准时到会，因故不能参会的，须事先向总经理请假，并向办公室备案。

第十六条 办公室负责总经理办公会筹备，包括发布会议通知、收集会议资料、安排会议议程等，并负责会议记录，会议决议起草，以及会议文件的整理存档。

第五章 总经理办公会决议及实施

第十七条 总经理办公会应由专人负责记录，对所议事项作出的决定应当形成《会议纪要》，作为执行的依据。

第十八条 总经理办公会决策事项应由各分管领导、相关部门和人员落实和执行，并及时通报落实情况。办公室负责督办。

第六章 附则

第十九条 本细则由办公室组织制定和修订，报总经理办公会会议审议通过后生效。

第二十条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和公司章程的规定执行。

第二十一条 本细则由办公室负责解释。