

上海远教资产管理有限公司

沪远教资管(2015) 9 号

上海远教资产管理有限公司及所属企业 关于负责人办公会议议事规则

第一条 根据《中华人民共和国公司法》、《中共中央办公厅、国务院办公厅〈进一步推进国有企业贯彻落实“三重一大”决策制度的意见〉（中办发〔2010〕17号）》、《上海远教资产管理有限公司章程》和各企业章程，结合上海远教资产管理有限公司（简称“资产公司”）及所属企业实际情况，制定本规则。以下提到“公司”，若无特别说明，均指上海远教资产管理有限公司及所属企业。

第二条 公司负责人办公会议是公司负责人按照公司章程和有关政策文件规定及上级授权，公司负责人集体研究和决策其职权范围内重要事项的会议。

第三条 公司负责人办公会议的组成人员为董事长、总经理、党组织负责人、副总经理、财务总监。办公室主任为固定列席人员。

议题涉及到公司员工利益的，公司工会负责人列席会议；

议题涉及到公司相关企业和部门的，该企业 and 部门负责人列席会议。

第四条 公司负责人办公会议由公司总经理召集并主持。讨论党组织、团组织、工会组织重大事项时，可由党组织负责人主持。当主持人因故不能出席时，由主持人指定 1 名组成人员主持。

第五条 公司负责人办公会议原则上每周召开一次。如遇重大或急办事项可随时召开。

第六条 公司负责人办公会议的议事范围主要包括拟向董事会、上级部门报批的重要事项，董事会、上级部门决定决议事项的部署、执行，根据公司章程和公司规章制度规定由公司（总经理、党组织负责人）行使的部分职权事项，股东、董事会、上级部门授权的重大事项等，具体包括：

（一）公司日常运营决策重大事项，包括制定公司的具体规章；非由董事会决定的员工的聘任或解聘及其薪酬，员工绩效考核与分配相关事项；重大采购项目、重大合同项目及其他重大支出项目审核；对外合作项目等；

（二）编制公司年度工作计划、年度预算、决算方案、利润分配方案和弥补亏损方案；

（三）起草公司发展规划、投资方案；

（四）拟订公司章程修正方案，拟订公司内部管理机构设置方案，拟订公司的基本管理制度；

（五）讨论向董事会、股东（上级部门）汇报的重大工作事项；

（六）组织实施董事会、股东（上级部门）决议和部署的工

作，包括组织实施公司年度经营计划、发展规划和投资方案等；

（七）按照规定决定聘任或者解聘除应由董事会决定聘任或者解聘以外的公司其他人员；

（八）公司作为所投资企业的股东，按照下属企业章程所行使的股东职权，涉及所投资企业的应由股东直接或间接决定的重大事项：

1、重大人事决策事项：下属企业董事、监事、企业负责人、财务负责人的聘任或解聘，企业负责人薪酬及其考核事项；

2、重大经营决策事项：年度计划、年度预算及决算、发展规划、对外投资、利润分配与亏损弥补等；

3、其他：决定修订下属企业章程；决定下属企业合并、分立、解散或者变更公司形式的方案等。

上述重大事项决策结果可由公司通过委派的董事执行或向下属企业董事会提议决定。

（九）讨论先进人物候选人或建议人选；讨论对违规违纪违法员工的处分等；讨论公司下属企业党组织、工会、团组织干部候选人或建议人选。

（十）董事会、股东（上级部门）授予的其他职权。

为提高运作效率，对于内容比较简单的重大事项，也可以文件或合同流转形式进行。

公司负责人办公会议成员应在会上通报所负责公司事项，特别是其他成员不清楚的事项。

第七条 会议议题应由公司总经理提出，与会其他人员也可直接提出议题。

第八条 提交公司负责人办公会议讨论的议题，一般应介绍背景、需讨论决定的事项以及对所提问题解决办法的建议和方案等。若需要，应提供书面材料，提供简明的背景材料。

对于文件、计划、方案、合同等，重点讨论关键要素。对于复杂事项，可以多轮讨论。

涉及人事、财务经费、对外合作、考核分配等重大决策事项，应有集体讨论形成的明确结论，并有书面记录，与会人员签字确认。

第九条 公司负责人办公会议要坚持科学决策、依法决策、民主决策，防止个人专断和议而不决、决而不行。公司重大事项，规章制度有明确规定的，执行规章制度；无规章制度明确规定的，由办公会议讨论决定。

对于公司经营管理相关事项，实行公司总经理负责制。公司负责人办公会议与会人员应充分表达个人意见，一般采取少数服从多数原则。当某项议题总经理意见与大多数其他与会人员意见出现重大分歧时，若时间充足，则可下次会议讨论决定；若需即时决策，为提高公司运作效率，可由总经理决策，但应如实记录其他人的保留意见。

讨论、推荐公司党组织、工会、团组织干部候选人或建议人选，讨论先进人物候选人或建议人选，由党组织负责人主持会议，以少数服从多数原则决定。

第十条 公司负责人办公会议议事决策程序：一般先由议题提出人介绍相关情况，提出解决问题的建议和方案，然后与会成员就该议题发表意见，展开讨论。会议主持人归纳、集中与会人

员意见并作出明确决定。

对于暂不能作出决定的事项，主持人可决定纳入下次公司负责人办公会议讨论再行决定。

第十一条 公司负责人办公会议组成人员应按时参加会议。因特殊情况不能与会者，应事先向主持人请假并征得同意。

会议必须有半数以上成员到会方能召开。未出席人员可通过电话、邮件、提前书面意见等形式表达个人意见。

第十二条 对会议的议决事项，除按规定履行职能及授权传达外，不得擅自外传。不得在会后发表与会议议决结论不一致的意见。

第十三条 会议通过的决议、决定，由办公室以纪要形式在一定的范围内公布，并由办公室负责督办。办公室应及时将信息反馈给总经理。

第十四条 在情况发生变化或执行决议过程中出现新问题，不适宜或不可能按原决议、决定执行时，执行部门负责人应向总经理报告。紧急情况下经总经理批准后可临时调整原决议，并在下次会议上通报。



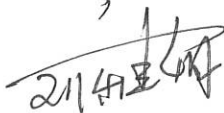

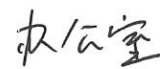
第十五条 本规则自公布之日起实施。

上海远教资产管理有限公司

二〇一五年七月一日



上海远教资产管理有限公司发文稿纸

签发：  月 日	复核：  2015.6月 ²⁶ 日
	初核：  月 日
会签： 月 日	拟稿：  2015.6月 26 日
	主办部门： 

文件标题：上海远教资产管理有限公司及所属企业负责人办公会议议事规则

发文字号：沪远教资管（2015）^{PR}8号 年 月 日封发

附件名称：

主送：

抄送：

备注：

