

# 乐山师科投资有限责任公司

师科〔2016〕8号

---

## 关于印发《乐山师科投资有限责任公司总经理办公会议事规则（试行）》的通知

各单位、部门：

2016年10月19日总经理办公会研究通过了《乐山师科投资有限责任公司总经理办公会议事规则（试行）》，现印发给你们，请认真贯彻落实。

特此通知。

附件：乐山师科投资有限责任公司总经理办公会议事规则（试行）

乐山师科投资有限责任公司

二〇一六年十月十九日



附件：

## 乐山师科投资有限责任公司总经理办公会议事规则 (试 行)

### 第一章 总则

第一条 为建立规范、科学、民主的决策机制，保证总经理依法行使职权，履行职责，承担义务，依据《中华人民共和国公司法》(以下简称：《公司法》)、《乐山师科投资有限责任公司章程》(以下简称：《师科公司章程》)，结合乐山师科投资有限责任公司(以下简称：公司)实际，特制定本议事规则。

第二条 公司总经理按照《公司法》和《师科公司章程》的有关规定，根据董事会的授权开展工作、行使职权，并对公司日常经营管理负主要责任。

第三条 师科公司设总经理 1 人，全面负责师科公司日常经营管理工作。

第四条 总理由股东决定任免，董事会聘任或者解聘；财务负责人由董事长决定任免(聘任或者解聘)。

第五条 本议事规则适用于师科公司。

### 第二章 总经理职权

第六条 总经理对董事会负责，行使下列职权：

(一) 主持师科公司的日常生产经营管理工作；

- (二) 组织实施公司年度经营计划和投资方案;
- (三) 提出投资、股权转让、收购兼并等方案;
- (四) 拟订公司内部管理机构设置方案;
- (五) 拟订公司的基本管理制度;
- (六) 制定公司的具体规章制度;
- (七) 决定师科公司内部管理机构及下属单位、部门负责人(财务负责人除外)的任免(聘任或解聘)及其薪酬方案和奖惩方案;
- (八) 决定师科公司及其下属单位、部门一般职工的聘用或解聘及其薪酬、考核和奖惩方案;
- (九) 代表师科公司签订合同、协议等文件;
- (十) 召集总经理办公会议;
- (十一) 股东和董事会授予的其它职权。

第七条 师科公司下属各单位、部门,按照各自职能开展相应工作,各单位、部门负责人对总经理负责。

### 第三章 总经理办公会议事范围

#### 第八条 总经理办公会

总经理办公会是对师科公司日常经营管理的重大事项进行集体讨论、统一决策的议事机制,是师科公司实行民主管理的重要形式之一。在实行总经理负责制的前提下,坚持依法议事、权责统一的原则,以达到互相协调、科学决策、高效运行的管理目标。

## 第九条 总经理办公会议事范围

(一) 研究拟定需要提交董事会审定的各类计划、方案和提案，包括：

1、公司发展规划、年度经营计划和投资计划；  
2、公司年度财务预算方案、财务决算方案、利润分配方案、弥补亏损方案；

3、公司的重大投资、资产处置、贷款等方案；

4、公司基本管理制度的建设方案；

5、公司内部管理机构设置方案；

6、公司管理人员的薪酬方案和奖励方案。

(二) 研究落实董事会决议；

(三) 研究确定公司具体管理规章制度；

(四) 研究决定公司内部管理机构的人员配置；

(五) 研究决定聘任或解聘除财务部负责人以外的其他管理人员；

(六) 研究决定一般员工的招聘、培训、薪酬、福利和奖励方案；

(七) 决定师科公司与下属各单位、部门管理权限的划分，行使师科公司的管理职权，依法对师科公司下属各单位、部门进行管理；

(八) 研究经营管理活动中相关事项的奖惩以及重大事故的处理；

(九) 研究确定向董事会或股东汇报或通报的重大事项;

(十) 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;

(十一) 需要提交总经理办公会研究决策的其他日常经营管理的重要事项。

#### 第十条 关于资金的审批权限

(一) 关于项目投资(含基建、维修和设备采购)的审批权限

1、一次性投资在人民币 3 万元(含)以内的,由总经理审签;

2、一次性投资在人民币 3 万元(不含)—30 万元(含)以内的,由总经理办公会集体研究决定、总经理审签;

3、一次性投资在人民币 30 万元(不含)—50 万元(含)以内的,由总经理办公会集体研究决定、报董事长审签。

(二) 关于资金流出的审批权限

1、单笔业务合同金额在人民币 3 万元(含)以内的,由总经理审签;

2、单笔业务合同金额在人民币 3 万元(不含)—30 万元(含)以内的,由总经理办公会集体研究决定、总经理审签;

3、单笔业务合同金额在人民币 30 万元(不含)—50 万元(含)以内的,由总经理办公集体研究决定、报董事长审签。

(三) 关于资金调度的审批权限

1、师科公司资金调度仅限在公司及其下属各单位、部门开

户银行之间，不得将资金调出公司开户银行之外，任何个人不得擅自调度资金。

2、公司开户行之间的资金调动，由财务部提出申请，财务负责人审批，总经理批准后实施，金额超过50万元（含）以上的公司开户银行之间大额资金调度，还需经总经理办公会集体研究决定。

（四）银行借款或担保，无论金额大小，均由总经理办公会研究提出方案经董事会讨论并作出决议，提请股东审议批准后实施。

（五）提取资产减值准备、资产损失处理，按照本规则第十条资金审批权限办理。

第十一条 在紧急情况下，基于公司利益最大化的考虑，总经理对本应在总经理办公会讨论审议范围而又必须立即决定的经营管理方面的问题，有先行处置权，但事后应在总经理办公会上通报。

#### 第四章 总经理办公会会议

第十二条 总经理办公会议由总经理召集和主持

第十三条 总经理办公会的与会人员

（一）总经理办公会与会人员：总经理及综合办公室、财务部、经营开发部负责人及议题相关单位负责人；

（二）出席会议人员：总经理、办公室主任、财务部主任、

经营开发部主任；

（三）列席会议人员：与会议所议事项相关的公司下属各业务单位负责人可列席会议；需其他人员列席时，由会议主持人确定；

（四）与会成员因故不能出席会议时，会前应向总经理请假，对会议议题有意见或建议亦应同时提出。

第十四条 总经理办公会议分为总经理办公会定期会议、总经理办公会临时会议。

（一）总经理办公会定期会议原则上每月召开一次；

（二）发生下列特殊情况时，总经理可临时召集办公会议：

- 1、董事长提出时；
- 2、总经理认为必要时；
- 3、有重要经营事项必须立即决定时；
- 4、有突发性事件发生时。

第十五条 总经理办公会议由综合办公室承办；综合办公室负责收集会议所议事项的有关材料，整理后提呈总经理确定办公会会议议程和议题；相关单位、部门也可提前直接向总经理提请需要会议讨论决定的议题，重要议题应提交书面材料。

第十六条 提交总经理办公会研究的议题，应做到准备充分、材料详实。对需要会议决策的事项，提交议题的单位、部门需认真调查研究，进行可行性论证，提出可供选择的建议方案，由综合办公室提前一天将议题以书面形式交与会人员。

(一) 在确定投资项目时，经营开发部应提交可行性研究报告等有关资料。上办公会讨论前，应组织有关部门和专家对可行性研究报告进行评审，并形成可行性论证报告。

(二) 研究重大财务支出，应预先由使用部门提出报告，财务部提出审核意见后提交办公会讨论。

### 第十七条 会议通知

(一) 总经理确定召开总经理办公会的时间、地点；

(二) 综合办公室一般应于会议召开至少提前1日通知全体与会人员，并告知会议的议程和议题。如遇特殊情况，可不受此规定的限制。

(三) 总经理办公会临时会议无须正式通知。

(四) 会议通知内容包括：会议日期、时间和地点、拟审议议题（事项）、出席（列席）会议人员等。

## 第五章 总经理办公会议事程序

第十八条 总经理办公会原则上不审议在会议通知上未列明的议题（事项）；特殊情况下需要增加新的议题（事项）时，应当由出席会议人员的三分之二以上（含）同意方可对临时增加的会议议题（事项）进行表决。

### 第十九条 总经理办公会的审议程序

(一) 会议主持人宣布会议开始，宣读和介绍本次会议的议题；



(二) 每项议题由所属单位、部门负责人做主题中心发言，要阐明议题的主要内容和主导意见；

(三) 会议主持人应当逐项提请出席会议的人员对各项议题发表明确的意见。

第二十条 总经理办公会会议表决。会议表决分为对决策事项表决和对非决策事项表决。

(一) 会议决策事项表决按照民主集中制和少数服从多数的原则，实行表决制，会议决策事项应由出席会议全体人员的二分之一以上同意方为有效；非决策事项（包括会议沟通事项和工作协调事项）则应在充分沟通和讨论之后由参会人员达成一致性的意见，达到沟通情况、权衡利弊、求同存异、解决问题的目的；

(二) 应出席会议人员缺席会议，视为放弃在本次会议上的表决权；

(三) 列席人员有发言权，无表决权，但办公会应充分听取并考虑列席人员意见；

(四) 总经理办公会对所议全部议题（事项）应当逐项进行表决；

(五) 根据表决结果，会议主持人应当宣布所审议议题（事项）是否获得通过；

(六) 若对讨论的议题有较大的分歧，由总经理进行最终裁决；

(七) 总经理签署总经理办公会会议决议、纪要。

## 第二十一条 总经理办公会会议记录的基本内容

- (一) 会议名称、时间、地点；
- (二) 主持人、出席人、列席人、记录人员的姓名；
- (三) 会议议程、拟审议议题（事项）；
- (四) 出席人员的发言要点；
- (五) 每项决议事项的表决结果（赞成、反对或弃权的票数）；
- (六) 出席人员要求记载的其他事项。

## 第二十二条 总经理办公会会议记录的基本要求

- (一) 会议内容应以纪实形式由综合办公室人员如实记录；
- (二) 会议记录人员对会议所议事项应认真记录和整理，会议记录应完整、真实；
- (三) 出席人员有权要求将其在会议上的发言记载于会议记录；
- (四) 会议记录应作为公司重要档案妥善保存，以作为日后明确责任的重要依据；
- (五) 会议记录保存期限为永久保存。

## 第二十三条 总经理办公会会议档案

- (一) 总经理办公会会议档案包括：会议材料、议题、会议记录、总经理办公会会议纪要等。
- (二) 会议记录由综合办公室负责保管和存档备查，借阅会议记录需经总经理批准。

## 第二十五条 总经理办公会研究讨论的问题和决定的事项，

未经会议批准传达或公布的，与会人员不得向外泄露。

第二十六条 根据所研究事项的需要，部分会议记录由综合办公室整理会议要点形成决议或纪要等文件，由总经理签发后印发公司下属各单位、部门。

第二十七条 总经理办公会形成的决议、决定事项，各单位、部门必须服从，并按照分工负责组织实施，不得进行抵触或按个人意愿行事。凡本次办公会研究的重要事项，需由相关人员向下次办公会汇报落实情况。

## 第六章 附则

第二十八条 本议事规则由综合办公室拟订和解释。

第二十九条 本议事规则未尽事宜，按照公司章程规定和股东决议执行。

第三十条 本议事规则自印发之日起实施。