

中石化石油工程技术服务有限公司  
总经理办公会制度

## 1 总则

1.1 为规范中石化石油工程技术服务股份有限公司(以下简称公司)总经理行使职权、履行职责的行为,根据有关法律法规、《中石化石油工程技术服务股份有限公司章程》(以下简称《公司章程》),参照《中国石油化工集团有限公司总经理办公会制度》、《中石化石油工程技术服务股份有限公司总经理工作规则》,结合公司实际,制定本制度。

1.2 总经理办公会是总经理履行职责,对《公司章程》赋予总经理职权范围内的重要事项、董事会及董事长对总经理授权事项及其他有关重要事项,进行集体讨论研究或决策的工作机制。

1.3 本制度所称总经理班子成员,是指公司总经理、副总经理、总会计师等高级管理人员。

## 2 职权

2.1 研究落实董事会决议和工作部署,以及董事提出意见建议。

2.2 研究讨论在公司生产经营管理中需要总经理和总经理班子决定的事项。

2.3 研究讨论《董事会授权管理办法》等明确规定由总经理办公会决策的事项。对董事会授权总经理决策事项,党委一般不作前置研究讨论。

2.4 研究讨论总经理班子成员、有关副总师和职能部门提请

研究的重要事项。

2.5 其他需要研究讨论和决定的事项。

### 3 议事规则

3.1 总经理根据工作需要可随时召开总经理办公会。

3.2 总经理办公会由总经理召集和主持。总经理因特殊原因不能召集和主持时，可委托 1 名总经理班子成员负责召集和主持。

3.3 总经理办公会由总经理、总经理班子其他成员参加。因工作特殊需要，党委书记、董事长可以列席总经理办公会。其他公司领导、董事会秘书可以列席总经理办公会。根据会议议题，总经理可指定有关副总师、职能部门负责人、所属单位负责人和专家列席。

3.4 总经理办公会议题由总经理班子成员提出，或由有关副总师、职能部门提出建议，总经理审定。对总经理办公会研究的董事会授权总经理决策事项，决策前一般应听取党委书记、董事长意见，意见不一致时暂缓上会；对其他重要议题，也要注意听取党委书记、董事长意见。综合管理部负责提前将会议时间和议题送达参会人员，会议所需材料（涉密材料除外）应一并送达。参会人员如对议题有意见或建议，可在会前向总经理提出。

3.5 总经理办公会应当有过半数应参会人员出席方可举行。总经理办公会一般以现场会议形式举行。当遇到紧急事项且参会人员能够掌握足够信息时，也可以采用视频会议、电话会议或者形成书面材料分别审议的形式。

3.6 总经理办公会研究决定多个事项时，应逐项研究决定。会议讨论应当充分发扬民主，参与决策人员充分发表意见、达成共识。对于少数人的不同意见，应当认真考虑。对于存在严重分歧的，可暂缓作出决定，经进一步调查研究、交换意见、达成共识后再作决定。

3.7 总经理办公会议题中由董事会会议、党委会或董事长专题会议决策的内容，由总经理或指定人员将建议方案或意见报董事会会议、党委会或董事长专题会议讨论决定。

3.8 总经理班子成员对集体作出的决策如有不同意见，可以保留或者向上级机构反映，但在未作出新的决策前，不得擅自变更或者拒绝执行。

3.9 总经理班子成员凡涉及与本人、直系亲属、特定利益关系人有关的事项，应当按照有关要求予以回避。总经理在决策董事会授权决策事项时需要本人回避表决的，应当将该事项提交董事会作出决定。

3.10 总经理办公会决议以《总经理办公会纪要》形式发布。

## **4 会议组织与文件管理**

4.1 综合管理部负责总经理办公会的会务组织工作。

4.2 对于总经理办公会决策事项，有关部门应当认真组织调查研究和论证，听取各方面意见，进行风险评估和合法合规性审查等，形成建议方案，报分管公司领导和总经理审核同意后，方可提交总经理办公会讨论。

4.3 综合管理部负责总经理办公会议记录，记录应包括参会人员及其发表的意见，表决方式和表决结果等；起草《总经理办公会议纪要》，并由会议主持人审定签发。

4.4 总经理办公会会议通知、会议记录、会议纪要以及会议文件材料等，由综合管理部根据公司档案管理制度及时归档并保存。会议档案应当永久保存。

4.5 在会议有关内容对外正式披露前，与会人员对会议文件和会议审议的全部内容负有保密的责任和义务。

## **5 执行与督办**

5.1 总经理应将董事会决议和工作部署执行情况、总经理办公会决议情况、董事会及董事长对总经理授权事项的行使情况定期向董事会报告，并按照董事会及董事长的要求不定期汇报其他事项。

5.2 总经理办公会决定事项由总经理班子成员按照分工抓好组织实施，并及时进行监督检查，在实施过程中对决策内容不得作原则性变更和调整。综合管理部负责督办，督办工作按照《石油工程公司督办工作管理办法》执行。

5.3 如出现不可抗力或者决策依据、客观条件发生重大变化，导致决策目标不能实现或者需要调整的，决策事项执行单位应当及时向总部报告情况，并提出调整决策的具体建议。有关单位应当及时组织研究和论证，经分管公司领导和总经理审核同意后，报总经理办公会重新履行决策程序。

## 6 附则

6.1 公司所属各单位根据本制度精神，结合有关法律法规和规定，制定或修订本企业总经理办公会制度。

6.2 本制度的制定、修订经公司董事会批准后生效，自印发之日起执行。