

鄂尔多斯市西北能源化工有限责任公司

鄂尔多斯市西北能源化工有限责任公司文件

西北能化办〔2025〕82号

关于印发《西北能化公司 经理层议事规则（修订）》的通知

各单位：

现将《西北能化公司经理层议事规则（修订）》印发给你们，请认真遵照执行。

鄂尔多斯市西北能源化工有限责任公司
2025年8月28日

西北能化公司经理层议事规则（修订）

第一章 总则

第一条 为认真贯彻落实党委会、董事会决策事项，保证经理层依法行使职权，根据《中华人民共和国公司法》等有关法律法规，以及《鄂尔多斯市西北能源化工有限责任公司章程（2025年版）》，结合工作实际，制定本议事规则。

第二条 经理层是公司日常运行的执行机构，对董事会负责，根据法律、行政法规和公司章程规定行使职权。

第三条 经理层通过总经理办公会履行议事职权。

第二章 议事范围

第四条 总经理办公会讨论、决定有关公司安全生产经营管理等方面的重要事项，主要包括：

（一）传达贯彻上级关于国有企业改革发展的重要文件和重要会议精神；

（二）研究推进实施公司党委会、董事会决议决定和安排部署的具体方案；

（三）根据公司章程、贯彻落实“三重一大”决策制度实施办法相关规定，研究决定集团公司董事会授权额度内的战略管理、资产处置、项目安排、财务管理等事项；

（四）根据公司董事会制定的基本制度，研究决定管理办法、实施细则等具体制度；

(五)根据年度投资计划和方案,研究决定技改工程、安全投入、维简大修、征迁环保、技术研发等费用的使用支出;

(六)研究实施安全管理、生产组织、工程建设、经营管理、营销管理、供应采购、资产盘活等事项的方案;

(七)研究落实劳动用工、薪酬分配、职工奖惩、分流安置、特别奖励等人力资源工作的方案;

(八)研究拟订的投资、融资、财务预决算、利润分配和弥补亏损、增加或减少注册资本、内部机构设置等事项的方案;

(九)研究向上级主管部门报送的重要请示、报告事项;

(十)其他需由总经理办公会讨论和决定的事项。

第三章 议事形式

第五条 总经理办公会由总经理召集和主持, 副总经理、总工程师、副总师等参加, 不在经理层任职的党委委员、董事可根据工作需要出席, 职能部室、基层单位负责人可根据工作需要列席。列席会议人员不参与议题的决策。

第六条 经理层人员不能出席总经理办公会, 应向主持人请假, 对会议议题的意见和建议可在会前提出; 其他与会人员和列席人员请假, 由综合部汇总后向主持人报告, 未经同意不得缺席或由他人代替参加。

第七条 总经理办公会对公司日常生产经营管理的重大事项实行集体讨论、统一决策的议事机制。办公会实行集体讨论决策制。对在办公会上研究的事项, 必须由全体参会的经理层人

员过半同意方可形成决议；意见不能统一时，一般性问题可缓议；如涉及时间性较强的紧迫问题，可由总经理决策确定。

第四章 议事程序

第八条 办公会议题由经理层人员提出，报总经理确定。

第九条 提交办公会研究的议题，由主办部门拟定明确的意见和方案，并形成议案，议案应做到主题明确、重点突出、翔实完整，包括基本情况、存在问题、意见建议、提请会议决策事项及其他背景资料。议题材料形成后，应当书面征求相关领导及部门的意见建议，议题须进行合法性审查的，应进行法律审核论证并出具法律意见书。对重要议题应由分管领导组织相关部门，会前进行充分研究论证、沟通协商和征求意见，基本取得一致意见后，完善议题材料，填写《西北能化公司总经理办公会议题审批表》，呈送分管领导审核签字、呈报总经理审定。

第十条 综合部做好议题材料格式及议题会前准备情况的审核把关，对未按规定程序提交的、未完成意见征集工作的、材料不符合规范要求的议题，原则上不予上会。

第十一条 总经理办公会由总经理负责召集，以现场方式召开。总经理办公会通知应于会议召开 2 个工作日前通知总经理办公会成员、列席人员。会议通知应当包括以下内容：

- (一) 会议日期、地点；
- (二) 召开方式；
- (三) 事由及议题；

(四) 应出席会议及列席会议的人员;

(五) 发出通知的日期。

会议通知由办公室起草,提请总经理批准后与议题材料等一起分送参会、列席人员。

第十二条 总经理办公会决定事项一般程序是:由汇报人对会议议题作简要汇报;分管领导做补充说明;列席人员发表意见;经理层人员发表意见;会议主持人归纳讨论情况后提出综合意见。主要负责同志实行末位表态,一般应在充分听取参会人员意见后再表明自己的意见。出席会议的总经理办公会成员在审议和决定相关事项或议案时,应本着对公司认真负责的态度,对所议事项充分表达意见和建议,并对其本人的表态承担责任。

第十三条 出席总经理办公会的人员应妥善保管会议文件,在会议有关内容对外正式披露前,参加、列席总经理办公会的人员对会议讨论情况、会议决策等全部内容负有保密责任和义务。

第十四条 综合部负责做好办公会的会议记录、纪要等工作。会议纪要经总经理审定后,由综合部负责编发至参会人员及事项落实责任人。

第十五条 总经理办公会应当有会议签到表和会议记录,记录内容主要包括以下内容:

(一) 会议召开的时间、地点和主持人;

(二) 出席、列席人员和记录人员;

(三) 会议议程;

(四) 出席会议人员的发言要点;

（五）会议审议事项或议案的结果；

（六）其他应当在会议记录中说明和记录的事项。

出席会议的总经理办公会成员有权要求在记录上对其在会议上的发言作出说明性记录。

第五章 议事执行

第十六条 办公会做出的决定，由经理层按照分工抓好落实，对落实决策负直接责任。决策执行过程中需作重大调整的，应当通过办公会决定。

第十七条 对需提交党委会、董事会的研究事项，由总经理负责安排提交事宜。

第十八条 公司督查办负责办公会决定事项的督办工作，并向总经理汇报。

第六章 附则

第十九条 本规则自印发之日起实施，由董事会负责解释。

第二十条 本规则未尽事宜，依据有关法律法规和《公司章程》执行。

附件：西北能化公司经理层办公会议事清单

附件

西北能化公司经理层办公会议事清单

序号	具体内容
1	贯彻上级关于国有企业改革发展的重要文件和重要会议精神
2	推进实施公司党委会、董事会决议决定和安排部署的具体工作任务
3	公司安全生产、经营管理、公司治理等具体规章制度
4	公司安全管理、生产组织、经营管理、营销管理、投资管理、工程建设、供应采购、资产盘活等（年度）专项工作规划、方案及调整方案
5	拟定公司投资管理基本制度
6	劳动用工、薪酬分配、职工奖惩、分流安置等人力资源工作（年度）方案
7	企业专项工作规划
8	公司与地方政府、企业、高校、科研机构等有关单位的战略合作协议
9	公司 200 万元以下的一次性资产处置
10	单项（台、套）固定资产报废，账面净值或转让底价 200 万元以下的处置
11	300 万元以上 500 万元以下的工程项目
12	融资计划外单笔 1000 万元以内的融资事项
13	单项 100 万元以下的服务采购
14	资金预算内工程投资、物资采购等方面单笔金额 1000 万元以下的资金支出事项
15	资金预算外工程投资、物资采购等方面单笔金额 500 万元以下的资金支出事项

16	预算内单笔 50 万元以下的对外捐赠或者赞助
17	预算外单笔 10 万元以下的对外捐赠或者赞助
18	特别奖励事项
19	公司治理、经营管理类具体规章
20	公司对外提供技术、战略合作等服务协议
21	聘用或解聘法律咨询等第三方中介机构及报酬事宜
22	向集团公司、上级主管部门报送的重要请示、报告事项
23	公司章程和董事会授权处理的其他事项
24	其他需要总经理办公会研究决定的事项