

中国海油管理制度

体系名称	行政管理	编 码	GM-01-09-01	版本号	2023-1
中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司 总经理办公会管理细则					
公司名称	中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司				
批 准 人	分管领导				
批准依据	《中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司内控制度体系管理办法》（CG-02-01）				
发布范围	普发				
发布文号	江苏分公司风险办〔2023〕19号				
发布日期	2023年9月25日				
生效日期	2023年9月25日				

1 目的

提高中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司（以下简称江苏分公司或公司）总经理办公会议的质量和效率。

2 适用范围

江苏分公司本部及所属单位。

3 职责分工

3.1 综合管理部

- a) 筹备、组织总经理办公会议；
- b) 起草《总经理办公会纪要》；
- c) 督办总经理办公会议议定事项。

3.2 本部部门及所属单位

- a) 提出提交总经理办公会议讨论决策的议题；
- b) 准备会议材料；
- c) 向会议做全面或专项工作汇报；
- d) 贯彻执行会议决议。

4 管理要求

4.1 会议主题

4.1.1 传达党中央、国务院及有关部委的重要指示精神，贯彻落实气电集团党委、董事会有关决策，研究公司生产经营管理等有关事项。

4.1.2 听取本部业务部门，所属单位全面或者专项工作汇报，讨论、决定重要事项。

4.1.3 通报或决策其他事项。

4.2 会议组织

总经理办公会由总经理召集和主持，会议不定期，由总经理视需要召开。

4.2.1 议题制定

4.2.1.1 总经理办公会议议题可由总经理提出。

4.2.1.2 本部业务部门、所属单位可根据工作需要，申报提交总经理办公会议研究的议题，应事先征求分管领导意见，并按程序填写《气电集团江苏分公司总经理办公会议议题申报单》（见附件1）报综合管理部，由综合管理部汇总梳理后报总经理审定。

4.2.2 参会人员

公司领导班子及议题相关部门经理/负责人、所属单位负责人。具体参会人员范围，由总经理视会议研究事项的需要确定。

4.2.3 会务工作

- a) 综合管理部负责汇总各部门、各单位申报的议题，汇总梳理报总经理审定；
- b) 已确定提请总经理办公会议讨论的议题，有关部门或单位应当认真准备会议材料，并与分管领导、相关部门或单位充分沟通，将上会的议题名称、汇报人及参会人员建议报综合管理部。相关会议材料应至少提前一天送参会领导参阅；
- c) 综合管理部负责编制会议通知，报总经理审定；
- d) 综合管理部负责预订会议室，安排桌签、会议材料摆放及电子设备调试等会务工作；
- e) 综合管理部负责做好会议记录，主要记录发言人主要观点，起草会议纪要，按流程报批。

4.3 议事规则

会议遵循民主集中制原则，充分听取与会人员的意见，由总经理形成议定事项。

4.4 会议纪律

4.4.1 总经理办公会议必须与党中央、集团党委、分公司党委在政治上保持高度一致，贯彻执行党和国家的路线方针政策，贯彻执行集团党委会、公司党委会的有关决策。

4.4.2 参会的部门或单位主要负责人原则上不在总经理办公会议时间安排出差或参加其他会议和活动，以确保按时参加会议。如因特殊原因不能参加的，经总经理同意后，可委托其他负责同志代为参加。

4.4.3 全体参会人员、列席人员、会务人员对会议内容负有保密责任。

4.5 议定事项落实

4.5.1 总经理办公会议纪要由总经理签发生效后，作为公司文件予以贯彻执行。

4.5.2 会议议定事项需列入督办的，按照公司督办管理办法执行。

5 附则

5.1 本细则由综合管理部负责解释。

5.2 所属单位参照本制度建立相关制度文件或执行本制度。

【正文结束】

附件1：编制依据

附件2：释义

附件3：江苏分公司总经理办公会议议题申报单

附件1

编制依据

- 1.1 《中国海洋石油总公司会议制度》，GM-02，2012，总公司
- 1.2 《中海海洋石油总公司总经理办公会议管理细则》，GM-02-00-02，2016，总公司
- 1.3 《中海石油气电集团有限责任公司总经理办公会议管理细则》，GM-01-06-02，2017，气电集团

|

附件2

释义

2.1 总经理办公会议

指江苏分公司总经理为研究总经理职权范围内的经营管理等重要事项而召开的会议。

附件 3

江苏分公司总经理办公会议议题申报单

申请部门/单位		联系人及电话	
议题及主要内容			
建议上会时间			
申请部门/单位 负责人意见	年 月 日		
业务分管领导 意见	年 月 日		
总经理 审批意见	年 月 日		