兰州大学应用技术研究院有限责任公司

应研院公司发〔2026〕第002号

关于印发《兰州大学应用技术研究院有限责任公司总经理办公会议事规则》的通知

公司各部门:

《兰州大学应用技术研究院有限责任公司总经理办公会议事规则》已经2026年11月5日董事会研究通过，现予以印发，请遵照执行。

附件:《兰州大学应用技术研究院有限责任公司总经理办公会议事规则》

兰州大学应用技术研究院有限责任公司

2026年11月5日

抄送：科学技术发展研究院、资产经营有限公司　　主动公开

兰州大学应用技术研究院有限责任公司　　2026年11月5日印发

兰州大学应用技术研究院有限责任公司
总经理办公会议事规则

第一章 总　则

第一条 为规范兰州大学应用技术研究院有限责任公司(以下简称公司)总经理办公会（以下简称办公会）议事程序，保障经理层依法行使职权、履行岗位职责、承担经营责任、防范经营风险，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）等法律法规和《兰州大学应用技术研究院有限责任公司章程》(以下简称《公司章程》)，特制定本议事规则。

第二条 办公会是总经理落实董事会决策、开展日常经营管理工作的集体议事制度，是总经理依法依规行使经营管理职权、审议公司经营管理重要事项、凝聚管理层集体智慧、科学高效推进公司经营发展的重要工作机制。

第三条 办公会议事坚持公司党组织的全面领导，严格落实“三重一大”决策制度，将党的领导融入公司经营管理全过程、各环节。坚持民主集中、科学高效原则，充分讨论，集体酝酿，依法合规进行决策。对于事关公司改革发展稳定、涉及职工切身利益等重大事项，应当积极听取党组织的意见，严格落实党组织前置相关工作要求，确保决策合规。

第二章　总经理办公会的召开

第四条 办公会由总经理召集和主持，总经理因特殊原因不能出席时，可委托1名副总经理召集和主持。

第五条 办公会参会人员：总经理、副总经理及其他高级管理人员。同时至少须1名监事列席。

第六条 根据工作需要，可召开办公会扩大会议，根据会议事项确定列席人员。会议听取和督查重要会议决议执行情况，统筹协调经营管理各项工作。

第七条 与会人员因故不能出席会议时，会前应向总经理履行请假手续。未参会人员应当事先审阅会议材料，对会议议题做出书面意见，并报送办公会备案。

第三章 办公会议事范围及权限

第八条 办公会议事范围

（一）组织实施董事会的决议，按规定向董事会报告公司财务状况、生产经营状况和国有资产保值增值情况；

（二）主持公司的经营管理工作；

（三）拟订公司的发展计划和年度经营计划；

（四）拟订公司内部管理机构的设置方案，决定内部管理机构的人员配置；

（五）拟订公司员工的工资分配和奖励方案；

（六）拟订公司的基本管理制度；

（七）制定公司的具体规章制度；

（八）向董事会提出聘任或解聘公司副总经理、总经理助理、财务主管及其他高级管理人员的提议；

（九）聘任以及解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的其他管理人员；

（十）代表公司签订合同、协议等文件；

（十一）提请董事会对董事会否决的决议进行复议；

（十二）董事会授予的其他职权。

第九条 在紧急情况下，为维护公司合法利益、防范重大经营风险，总经理对本应在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，可先行作出处置决定。总经理紧急处置后，应当在最近一次总经理办公会上如实通报情况、说明事由、报备处置结果，并做好会议记录，完善归档手续。重大事项形成建议后，提交董事会进行下一步审议。

第四章 办公会议事程序

第十条 办公会召开时间、地点和议题由总经理确定，并由综合部提前通知与会人员，并告知会议的议题。如遇特殊情况，可不受上述规定限制。

第十一条 办公会由综合部组织。综合部负责收集整理会议所议事项的有关材料呈报总经理并确定会议议程。

第十二条 提交办公会研讨的议题，根据公司业务类型及范围，由部门负责人提出，应做到准备充分、材料详实。对需要会

议决策的事项，提交议题的部门负责人需认真调查研究，进行可行性论证，提出可供选择的预案或建议，由综合部提前将议案以书面形式提交与会人员。

第十三条 相关议题由列席该项议题的部门负责人汇报，要阐明议题的主要内容和主导意见。

第十四条 办公会对所议事项应做到有议有决。办公会的议题分为决策事项和非决策事项。决策事项按照民主集中制的原则实行一人一票和有表决权三分之二以上通过的表决制度，做出决定。非决策事项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。

第十五条 参加会议的人员对所议事项持反对意见，应当在会议记录中做出记载。

第十六条 列席人员有发言权，但无表决权。

第十七条 出席会议的人员有不同意见，允许保留。如遇到意见明显分歧，一般应暂缓表决，待进一步调查研究、交换意见后再议。

第十八条 严格落实会议保密纪律，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，与会人员不得对外传播。

第五章 办公会议定事项的实施和督查

第十九条 办公会内容应以记实形式由综合部专人如实笔录。

记录应载明以下事项:

（一）会议名称、次数、时间、地点;

（二）主持人、出席、列席、记录人员的姓名;

（三）报告事项讨论情况及决议;

（四）出席人员要求记载的其他事项。

第二十条 会议记录由综合部负责保管和存档，借阅会议记录需经总经理签批。

第二十一条 需形成决议或纪要等的，由综合部拟稿，整理会议要点并及时转告因故缺席会议的相关人员或由总经理签发抄告相关部门。

第二十二条 办公会形成的决议及决定事项，公司全体人员应当严格遵照执行。各部门及相关人员须按照岗位职责分工牵头落实、协同推进，不得消极应付、抵触执行，不得擅自按照个人意愿变通、更改或拒不执行会议决议，确保公司各项经营决策落地落实、执行到位。

第二十三条 公司全体参与办公会议事、执行办公会决议的工作人员应对办公会决议承担责任。对办公会决议违反法律法规、《公司章程》或董事会授权，致使公司遭受损失的情况，参加决议的全体人员应负相应责任;但在表决时表明不同或反对意见并记载于办公会记录的人员，可免除责任。

第六章 附 则

第二十四条 本规则未尽事宜，按国家有关法律法规和公司的有关规定执行。

第二十五条 本规则自印发之日起执行，由公司负责解释。