

# 中国石油集团工程股份有限公司

## 经理层工作规则

### 第一章 总 则

**第一条** 为进一步完善中国石油集团工程股份有限公司（以下简称“公司”）的法人治理结构，规范和保障经理层依法行权履职，提升公司治理效能，根据《中华人民共和国公司法》《中国石油集团工程股份有限公司章程》等法律法规和规范性文件，结合公司实际，制定本规则。

**第二条** 本规则适用人员范围为公司总经理、副总经理和总会计师等经理层成员。

**第三条** 经理层成员应当自觉用习近平新时代中国特色社会主义思想武装头脑，坚定理想信念，牢记初心使命，深刻领悟两个确立的决定性意义，增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”，树立和践行正确政绩观，弘扬企业家精神，对党忠诚、勇于创新、治企有方、兴企有为、清正廉洁，切实维护党和国家利益、出资人利益、企业利益和职工群众合法权益，推动公司做强做优做大，增强核心功能，提升核心竞争力，加快建设世界一流企业。

**第四条** 经理层是公司的执行机构，谋经营、抓落实、强管理，

自觉维护党委发挥把方向、管大局、保落实的领导作用，自觉维护董事会发挥定战略、作决策、防风险的经营决策主体作用，促进加强党的领导和完善公司治理相统一。

## 第二章 经理层职责权限

**第五条** 经理层应当履行下列职责：

（一）贯彻执行党的理论和路线方针政策，贯彻落实党中央决策部署和国家发展战略，落实上级党组织工作要求。

（二）围绕落实公司发展战略和规划，分析研判宏观形势和公司状况，积极谋划改进生产经营的策略和方案。

（三）组织实施董事会决议，合理配置资源，提高执行效率，确保企业经营计划和目标有效达成。

（四）加强公司内部管理和内部控制，优化业务流程，防范化解风险，促进运行效率和管理效能持续提升。

（五）组织做好董事会运行和董事履职的支撑保障工作，落实经理层拟定重大经营管理事项建议方案的机制，与董事会成员保持良好沟通，向董事会报告工作，并对向董事会提供信息资料的真实性、准确性、完整性和及时性负责。

**第六条** 经理层实行总经理负责制。总经理主持生产经营工作，根据《公司章程》的规定或者董事会的授权行使职权，对董事会负责。

**第七条** 副总经理、总会计师依据分工切实履行下列职责：

（一）参与总经理向董事会提交的议案、方案、报告和文件的准备工作；

（二）具体负责组织实施分管范围内的经营管理工作；

（三）向总经理报告其分管工作的进展情况；

（四）完成总经理交办的其他生产经营事项。

**第八条** 经理层行使职权时，不得变更董事会决议内容或未经授权而超越其职权范围。

**第九条** 经理层研究部署职责范围内的生产经营管理事项，可以根据需要召开会议集体研究决策。对会议研究事项，会议筹备部门要统筹协调，深入论证分析，主动征求有关部门和单位意见，精心组织会议文件和相关材料，提前送达与会人员。

### 第三章 经理层议事决策机制及程序

**第十条** 经理层议事决策一般采取召开总经理办公会议、经理层成员召开专题会议、签报等方式进行。经理层拟定重大经营管理事项建议方案后，应当按程序提请党委前置研究讨论、董事会决定，需审批备案的，履行相关程序。

**第十一条** 总经理应当规范行使董事会授权，一般主持召开总经理办公会议研究决策董事会授权其决策事项。总经理研究决策董事会授权决策事项，一般应当听取党委书记、董事长意见，

不一致时，暂缓上会；研究讨论或者决策其他重要议题，也应当注重听取党委书记、董事长意见。听取意见的方式可以采取签报等书面形式或者当面沟通。

**第十二条** 总经理办公会议由总经理召集和主持，总经理因故不能召集和主持的，可以委托经理层副职召集和主持。总经理空缺、不便或者不能委托时，可以由董事长指定一名经理层成员召集和主持。

**第十三条** 总经理办公会议根据需要召开。会议议题由总经理确定，副总经理、总会计师和公司部门可以提出议题，报总经理决定。总经理办公会议一般应当由不少于半数的经理层成员到会方可召开。根据工作需要，总经理办公会议可以安排总法律顾问、助理副总师，公司部门和所属企业负责人及有关人员参加或者列席。因工作特殊需要，党委书记、董事长可以列席总经理办公会议，但一般不列席；纪委书记可以列席。

**第十四条** 总经理通过办公会议审议下列事项：

- （一）按职责需向党委汇报的重大事项。
- （二）按职责需提交董事会审议的重大事项。
- （三）生产经营重大事项。
- （四）公司相关管理规章。
- （五）董事会授权总经理办公会议决策事项。
- （六）需要总经理办公会审议的其他事项。

**第十五条** 总经理办公会议一般按照下列程序召开：

（一）根据工作需要和职责分工，公司有关部门、经理层成员等研究提出议题及建议方案。公司部门提出的议题及建议方案，应当报分管经理层成员审核同意。

（二）总经理审定议题及建议方案，并根据议题情况，与党委书记、董事长沟通。总经理可以责成副总经理、总会计师或公司有关部门负责研究事项的论证分析和相关会议材料准备工作。会议讨论的文件和相应说明材料应于会前两天送达与会人员阅研，相关参会部门应提前对会议事项进行研究，形成部门意见，由参会人员向会议提出。

（三）总经理主持召开办公会议，对建议方案进行研究或者作出决定。会议讨论应当充分发扬民主，总经理在广泛听取意见基础上作出决定并负责。对于不同意见应当认真考虑，存在重大分歧的，一般暂缓作出决定，经进一步调查研究，交换意见、充分讨论后再作出决定。

**第十六条** 总经理办公会议决策事项与经理层成员及近亲属有利害关系，或者存在影响公正决策的其他情形时，相关成员应当回避。需要总经理回避的，对于董事会授权决策事项，原则上提交董事会作出决定，特殊情况下，也可由董事会临时授权董事长召开专题会议进行决策并负责。对于其他事项，应当指定经理层副职主持会议进行决策并负责。决策前应当听取党委书记、董事长意见。

**第十七条** 总经理办公会议由办公室负责组织。议定事项形

成《总经理办公会议纪要》，综合性会议纪要由公司办公室起草、有关部门会签，专业性会议纪要由有关部门起草、公司办公室核改，会议主持人审定签发。有关部门要及时整理会议记录、收集议题材料，在会议结束 15 个工作日内送公司办公室归档备查。

**第十八条** 副总经理、总会计师可就分管工作召开专题会议，研究协调有关工作事项。出席人员范围由会议召集人根据研究事项需要确定。会议程序应当简便高效，由主持会议的经理层成员在广泛听取意见基础上进行决策或者形成意见。会议由公司有关部门负责组织和记录，公司办公室配合，议定事项形成《公司专题会议纪要》，由公司有关部门起草、办公室核改、会议主持人审定签发。会议的材料、记录、纪要应妥善保存、归档。

**第十九条** 经理层决定的事项，由公司有关部门和相关企业根据会议要求予以落实，由办公室进行督促检查。督促检查工作按照公司有关规定执行，内容包括：经理层的会议决定事项、文件签报等重要批办意见以及其他需要督办事项。

## 第四章 经理层的管理监督

**第二十条** 经理层成员应当自觉接受党内监督、行业监管、出资人监督、审计监督、财会监督等，自觉接受党委对用权履职的监督、董事会的管理监督、纪检监察机构的专责监督和职工民主监督。经理层应当贯彻党的群众路线，带头执行公司民主管理制

度，自觉接受职工民主监督，涉及职工切身利益的重大事项，应当按程序提请职工代表会议或者其他民主形式审议。

**第二十一条** 总经理向董事会报告工作，根据需要可以采取年度报告、定期报告、及时报告等方式进行。年度报告、定期报告一般结合董事会会议进行。年度报告应当事先听取党委意见。

年度报告内容主要包括：落实上年度董事会决议情况和企业生产经营情况，本年度工作计划等。

定期报告内容主要包括：董事会决议执行情况，董事会授权行权情况，生产经营计划和预算执行情况，审计、国资监管、专项督查检查等各类监督检查发现问题整改落实情况，董事会会议上董事质询的问题和所提意见建议落实情况，董事会要求报告的其他事项。

及时报告内容主要包括：企业生产经营重大问题、重大风险特别是可能发生的重大损失、重大经营危机、风险管理体系、内部控制体系、合规管理体系、违规经营投资责任追究工作体系中的问题，企业高级管理人员经营管理行为方面的重大问题等。

对于经理层提请董事会会议审议的事项，总经理一般应当按照分工安排经理层相关成员汇报。

**第二十二条** 经理层副职应当定期向总经理报告其分管工作进展情况，及时报告重大问题和突发的重要情况，经调研后就重大问题向总经理提出意见建议。涉及经理层成员经营管理行为方面的重大问题，可以直接向党委、董事会或者承担董事会监督职

责的专门委员会报告。

## 第五章 附 则

**第二十三条** 本规则由公司办公室负责解释。

**第二十四条** 本规则的制定、修订经公司董事会批准后生效。