

文件名称	管理委员会管理办法	文件编号	HR-201802-001	页 码	1 of 3
		生效日期	2018-2-8	版 本	A1

### 1.0 作业目的

为优化公司管理，贯彻公司民主及民主集中决策机制，提高制定公司发展战略以及做出重大决策过程中的民主性、科学性与效率，规范管委会各项工作流程，明确职责，特制定本管理办法。

### 2.0 适用范围

管委会全体成员。

### 3.0 相关定义

管理委员会（以下简称“管委会”）是公司经营管理的最高决策机构。

### 4.0 操作说明

#### 4.1 组织构成

- （一）管委会常设主席、副主席和委员；
- （二）公司 CEO、总裁、副总裁直接进入管委会，各一级部门长和拟培养为一级部门长的管理者，经过任命进入管委会。
- （三）管委会主席为甘总，副主席为朱总、王华军总、尹总、叶总
- （四）人力行政部派专人担任管委会秘书，其余人员为委员。

#### 4.2 委员权利和义务

##### 4.2.1 权利

- （1）表决权，即委员在管委会会议上充分发表意见，对表决事项行使表决权；
- （2）提案权，即委员有权向主席提出召开临时会议的建议权，对公司的经营管理计划和方案有提案权。

##### 4.2.2 义务

- （1）应当遵守本管理办法和公司其他相关管理规章制度，忠实履行管委会决议，维护公司利益，不得利用职权为自己谋取私利；
- （2）应该本着为公司负责的态度谨慎进行决策，并承担决策风险以及相应责任；
- （3）不得泄露公司机密。

#### 4.3 主要职能

- （一）审议、通过公司的发展战略、规划、经营方针和年度经营目标与计划管理。

文件名称	管理委员会管理办法	文件编号	HR-201802-001	页 码	2 of 3
		生效日期	2018-2-8	版 本	A1

(二) 审议、通过公司内部的机构设置、调整、职责划分。

(三) 审议、通过公司的人力资源发展规划、激励方案、内部管理制度等；以及审批公司各层级人员的任免决定。

(四) 审议、通过公司的融资工作与全面预算管理；

(五) 讨论、决定经营管理工作中的其他重要事项。

#### 4.4 工作方式和决策程序

##### 4.4.1 工作方式：管委会实行月度例会制度与临时会议结合的工作方式。

###### (一) 月度例会

月度例会每月一次，在每月的最后一个工作日召开，议题为：当月工作总结和下月工作计划；如遇会议时间/议题调整，由秘书在会议召开至少前一天通知参会人员具体调整情况。每个参会人员都应就会议的议题做好充分准备，如有必要，还应准备书面材料，以提高议事的效率。

###### (二) 临时会议

- (1) 主席有权决定召开临时会议，并应在临时会议召开至少前一天通知到每个参会人员；
- (2) 管委会委员有权提议召开临时会议，主席根据议题有权决定会议的可选列席人员；
- (3) 每个参会人员都应就会议的议题做好充分准备，如有必要，还应准备书面材料，以提高议事的效率。

##### 4.4.2 决策程序

- (1) 管委会实行民主集中制，即每次会议时，管委会委员与列席人员充分讨论并发表意见的基础上，形成书面的会议决策意见（即会议决议），即每个委员对需要决议事项，表达决策意见时，必须明确的表达同意、或不同意；
- (2) 管委会会议决议必须由参加会议的委员半数以上同意方可通过；
- (3) 管理委员会实行主席负责制，根据公司职能划分，主席、副主席在各自全责范围内做出决策；
- (4) 秘书负责会议记录以及会议所做决议执行情况的跟踪，并向主席汇报；
- (5) 管理委员会通过的决议由主席签字生效，如有必要，应报母公司备案。

##### 4.4.3 决策执行



文件名称	管理委员会管理办法	文件编号	HR-201802-001	页 码	3 of 3
		生效日期	2018-2-8	版 本	A1

- (1) 管委会决议经由管委会主席、副主席共同签发后生效。
- (2) 管委会会议形成的决议，由相关部门领导负责研究、组织、实施和执行、由管委会秘书监督反馈执行结果，相关配合部门协助执行。

4.4.4 决策修正

决议执行过程中,如发现原决议有失误或决议执行环境发生变化时,按决议程序重新审议。

4.4.5 决策监督

- (1) 管委会有权对决议的实施过程和实施结果进行追踪检查和评估。并委托秘书进行监督。必要时可就决议执行情况向有关部门或部门长提出质询。后者有予以说明解释的责任和义务；
- (2) 管委会休会期间，委员以个人身份就决议的执行情况进行调查、研究和评估，并向管委会提出有关报告。

5.0 相关记录

无。

6.0 附则

- (一) 本管理办法自颁布之日起执行。
- (二) 本管理办法由人力行政部负责制定、修订和解释。

