

第 进一步规范公 经理办公会 程，
高工 率， 科 决策、民 决策、 法决策，
订本 规 。

第二 经理办公会 公 经理层 董 会，
对公 经 管理 的 大 进 决策和处理的 径。
本规 据《安徽华 股份 公 程》(简称《公
程》)和 代 度 定。

第 公 经理办公会 列：
() 坚持岗 负 的 。公 领导 持公
安 、 产、经 管理工 ，副 经理等 高级管理
按 分工各 ， 经理开 工 。
(二) 坚持 高 的 。各 案 充分
关领导和部门 见。经参会 充分 论后，按
、科 合理的 决策。

第 党 会 究 论 公 经理办公会
大 的 程。《公 程》 规定的 大经 管理
必 经党 会 究 后， 交 公 经理办公会
。 究 关 工工 、福利、安 产 及劳动保
护、劳动保 等 及 工 利 的 ， 公
工会 见。

第 公 经理办公会 范：

() 经党 会、董 会或股东大会 的
年度经 计划和 方案等 关 。

(二) 究决定公 常安 、 产、经 管理工 。

() 究决定

第九 办公 公 经理办公会的办 机构，负
会 。

第 公 经理办公会成 按各 及分工
出 案建 ，报 公 领导决定 否 交公 经理
办公会 究。

第 部门不能 接 公 经理办公会
出 案。 公 经理办公会 论的安 产、经 管
理等 大 必 公 分管领导报告， 公 分管领
导 部门或 会 论后 出 案建 。

案 立 调查 究，分 ，解决 。 出两
个 方案 ， 表明带 的建 ， 供决策参考。

第 二 办公 般 每 公 经理办公会成
集两次会 案，经 理后及 报 领导 定。

第 公 经理办公会 公 领导 集和
持。

第 公 经理办公会 开必 半 成
出 。公 经理办公会成 不得 故 ，
况不能出 会 或 离会 ， 经会 持
。

第 公 经理办公会 般根据工 安排
每 开 1-2 次。 况 经理决定 开 间。

第 六 会 案材料 般 公 办公 会 2—
3 分 会 关 。 况， 可 会 发材料。

第 公 经理办公会会 办公 负
拟定，并 1—2 发 给参会 。

第 八 会 采 ， 持 可根据工
和保密 ， 会 进程动 调 会 。

第 九 会 分管领导汇报 案内 ，公 经
理办公会成 就 案各 发表明 见。

第二 持 公 经理办公会成 充分
发表 见，并 列 见后 出决定。

第二 公 办公 负 会 记录，内 包括会
间、地点、 持 、出 、列 发 点、
定 结论等。

第二 二 会 记录经参会公 班 成 后，
办公 负 保管和存档备查。

第二 办公 根据会 成的 见 理 成会
纪 ， 过公 络办公 发布。

第二 办公 负 督办落 公 经理办公会
决定 ， 及 进 况，并 领导报告。

第二 本规 尽 ， 国家 关法律、
法规和公 关规定。

第二 六 本规 董 会 过 ， 规
废 。