
内部文件
注意保密



三胞集团有限公司

专业委员会工作制度

2018 年 1 月

文件建设跟踪表

版本号	建设类型			拟订背景	建设内容	拟订部门	拟订人	拟订时间
	新编	修订	废止					
/	√			/	/	企业管理中心	/	/
三 集 企 [2018] 第 一版		√		因产业集团的成立，原针对下属公司在集团设立专业委员会进行各专项事项的工作讨论，已经不能适用，故进行修订。	对原有针对下属公司的内容均修改为产业集团，并对组织架构中成员的组成进行了优化。	企业管理中心	郝霄翾	2018/1

三胞集团专业委员会工作制度

(三集企[2018]第一版)

第一章 总则

第一条 目的

为加强三胞集团内部的工作协同，明确专业委员会工作规范及协同机制，特制订本制度。

第二条 适用范围

本制度适用于三胞集团全体系。

第三条 宗旨

在三胞体系内，围绕参谋和协同的基本职能，在各自专业领域内就重大决策议题提供集中、深入的交流沟通平台，保证决策方向的正确性。

第四条 组织机构

一、专业委员会由主任、副主任、委员、秘书组成，下设办公室为常驻办事机构。

办公室原则为集团对应职能部门兼任，对应职能部门负责为办公室主任，办公室副主任依委员会工作性质分情况设立。

二、专业委员会成员原则上由在本专业领域有丰富的的工作、学习经历或知识储备，并具有决策能力的集团高级管理人员组成，必要时可包含政府有关部门，高校、科研单位、咨询服务机构等有关专家；

专业委员会秘书原则上由联系专业委员会的董办业务助理担任。

三、专业委员会的设立及成员任命由董事长签发。

第二章 管理职责

第五条 管理职责

作为参谋协同机构，专业委员会的职责是：

一、对规划和工作计划的指导职责

(一) 根据集团中长期战略和发展规划，指导协调专业领域的战略规划

定工作；

（二）审议体系内专业领域工作计划的方向性和协同性，提出指导意见，通过审议的事项列入计划和预算中予以实施；

二、对董事长指定的重大事项的参谋职责

（一）对专业领域内的金额较大、有深远影响或涉及到企业文化和管理思想的重大事项进行审议（含事项的立项和方案，并评估实施效果），为董事长决策提出参谋建议；

（二）对集团及各产业集团外部咨询项目提供参谋建议；

三、对董事长指定的跨部门、跨平台事务的协同职责

（一）对董事长指定的体系内协同事务，建立交流沟通平台，整合各方意见和建议，并协助跨部门跨平台资源协调到位；

（二）协助实现业务创新、管理创新及咨询成果在体系内的信息和资源共享；对专业委员会的职责，由集团企业管理中心制订/修订并在内网中发布。

第三章 管理程序与内容

第六条 工作机制

专业委员会的参谋和协同职能主要通过会议机制实现，专业委员会会议分为例会、专项会议两种形式：

一、年度/季度工作例会

（一）目的：对体系内该专业领域的战略规划、年度/季度工作计划的方向性和协同性进行审议和决策，为年度经营目标（含双十目标）、工作计划、预算制定以及半年度调整提供依据。

（二）时间要求：各委员会召开季度或年度会议，依各委员会的工作机制具体确定，秘书通知。

（三）议事规则：

1、秘书收集集团与各产业集团该专业领域的战略规划与年度/季度工作计划等相关材料，在会议前 3 日发送至各委员；

2、会议由主任召集，办公室主持或委托指定委员主持；

3、会议议程：首先由各报送单位对规划和工作计划进行汇报，委员进行讨

论、审议，提出修改意见，供董事长进行决策；

4、秘书整理会议纪要，主任签发，作为制定规划和工作计划的指导意见。

二、月度例会

1、目的：对体系内职责范围内的各项工作进行论证、决策和审定，并回顾和跟进前期决策的落实情况和项目的进展情况。

2、时间要求：每月上旬召开，具体时间由委员会主任确定，秘书通知。

3、议事规则：

（1）委员会秘书负责收集各项议程的会议资料，并在在会议前 2-5 日发送至各委员；

（2）会议由委员会主任召集，办公室主任主持或委托指定委员主持；

（3）会议议程：

首先由各委员就提报的事项进行汇报或对自己负责的前期落实事项以及项目进展情况进行汇报，然后委员审议讨论，提出决策意见供董事长参考，对形成决议的事项明确负责人和时间节点，对未形成决议的事项提出下一步的工作要求，并落实到责任人；

（4）秘书负责整理会议纪要或备忘，委员会主任签发后发送给各相关人员，作为落实各事项的依据。

三、专项会议

（一）目的：对董事长、委员会主任指定的专项事项（含重大项目的立项、方案、结果评估等）或委员提议发起的事项进行会议，并提出审核意见。

（二）时间要求：原则上秘书发送相关材料后 2-5 日内召开，具体时间由主任确定，秘书通知。

（三）议事规则：

1、会议由主任召集，办公室主任主持或指定委员主持；

2、会议议程：

对参谋指导类事项，首先由报送单位对专项事务进行汇报，委员提问，报送单位进行解释说明，委员进行讨论后，对专项事务进行记名表决；

对董事长指定的体系内协同事务，建立交流沟通平台，整合各方意见和建议，为董事长提供决策参考，并协助跨部门跨平台资源协调到位。

3、秘书整理会议纪要，主任签发，作为信息和资源协同依据，并为董事长决策提供参考。

专业委员会可根据本制度制订相应的工作细则及工作流程，由集团企业管理中心统一在内网中发布。

第七条 专业委员会各成员职责

一、委员会主任职责

（一）负责召集并主持专业委员会例会及专项会议，确保本委员会有效运作并履行职责；

（二）确定每次委员会会议的议题和议程；

（三）确保委员会会议上所有委员均了解本委员会所讨论的事项，并充分发表意见及建议；

（四）对参谋议题，确保本委员会就所讨论的每项议题都有清晰明确的结论，例如通过、否决或补充材料再议；

（五）对协同事务，确保协同工作责任明确到人，工作按计划推进；

（六）签发会议纪要，并向董事长汇报；

（七）每年1月份向董事长作年度专项工作汇报，并提出委员会工作的改进计划。

二、委员会副主任职责

（一）负责协助主任组织召开委员各项会议，并在主任的委任下代为召集委员会会议；

（二）协助委员会主任完成委员会相关议题的审核；

（三）协助委员会主任跟进委员会参谋意见的上传下达及会议决议的落实情况；

三、委员职责

（一）按时出席委员会会议，就会议讨论事项发表意见；

（二）为履行职责，可要求议题相关部门提交补充资料、列席或旁听有关会议；

（三）协助相关协同事务的推进和落实；

（四）充分保证履行职责的工作时间和精力；

四、秘书职责

- (一) 根据专业委员会的职责，适时提请董事长发起专项会议；
- (二) 整理会议纪要，并交委员会主任签发；
- (三) 向董事长提交会议纪要，并安排专项汇报时间。

第四章 附则

第八条 责任岗

- 一、执行责任岗：各专业委员会委员
- 二、培训责任岗：企业管理中心
- 三、检查责任岗：企业管理中心

第九条 本制度自签发之日起执行，以下制度废止：

- 一、《三胞集团专业委员会工作制度》三集信企【2013】6号。

第十条 本制度最终解释权归企业管理中心。