

三胞集团专业委员会工作制度

发布日期: 2013-09-24

三集信企[2013]6 号

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、秘书长组成。

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的高管及以上人员组成,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;

专业委员会秘书长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。

第五条职责

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的制定工作;

(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）对集团及各平台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；

各专业委员会职责详见附件一。对专业委员会的职责，由集团 IT&企业管理中心制订/修订并在内网中发布。

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年度/季度工作例会、月度例会、专项会议三种形式：

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：**季度/年度工作例会在每年 2 月/5 月/8 月/11 月召开，具体时间由委员会主任确定，秘书通知。

（三）**议事规则：**

1. 秘书长收集集团与各平台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. 秘书长整理会议纪要，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：每月第一个周二召开，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 日发送至各委员；

（2）会议由委员会主任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：原则上秘书长发送相关材料后 2 日内召开，具体时间由主任确定，秘书长通知。

（三）议事规则：

1. 会议由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. 秘书长整理会议纪要，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 IT&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；

三、秘书长职责

（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）负责会议组织安排工作，保证各委员及时获得相关资料和信息；

（三）整理会议纪要，并交委员会主任签发；

（四）向董事长提交会议纪要，并安排专项汇报时间。

第八条本制度的执行责任岗、培训责任岗及检查责任岗

一、执行责任岗：各专业委员会委员

二、培训责任岗：集团 IT&企业管理中心总监

三、检查责任岗：集团 IT&企业管理中心总监

第九条附则

一、本制度最终解释权归集团 IT&企业管理中心。

二、本制度自签发之日起执行。

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'C. Zhang' or similar, written in a cursive style.

签发：

二〇一三年九月二十四日