校企（2023）资产3号

**关于印发《福建理工大学资产经营有限公司议事规则》的通知**

各部门：

《福建理工大学资产经营有限公司议事规则》已经公司董事会审议通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

福建理工大学资产经营有限公司

2023年12月5日

**福建理工大学资产经营有限公司议事规则**

**第一章 总 则**

**第一条** 为健全福建理工大学资产经营有限公司(以下简称“公司”)法人治理结构，规范公司议事程序，提高工作效率和科学决策水平，根据国家有关法律、法规和《福建理工大学资产经营有限公司章程》(以下简称《公司章程》)，结合公司的实际情况，制定本规则。

**第二章 董事会议事规则**

**第二条** 董事会会议由董事长召集，分为定期会议和临时会议。董事会定期会议每年度不少于一次，并可根据需要召开临时董事会议。其议事范围主要有:

1.审定公司的经营计划和投资方案;

2.制定公司的年度财务预算方案、决算方案；

3.制订公司的利润分配方案和弥补亏损方案;

4.制订公司增加或者减少注册资本以及发行公司债券的方案；

5. 制订公司合并、分立、解散或者变更公司形式的方案;

6. 决定公司内部管理机构的设置及变更；

7．向控股子公司委派董事并组成董事会，委派监事并与控股子公司监事代表组成监事会，推荐或派出控股子公司总经理；向参股企业派出董事、监事。

9. 决定聘任和解聘公司总经理及其报酬事项，并根据总经理的提名决定聘任和解聘公司副总经理、财务部经理及其报酬事项，决定聘任和解聘公司下属全资和控股企业法定代表人及其报酬事项；

10. 制定公司的基本管理制度；

11.审定公司员工的薪酬办法；

12. 公司其他重大事项。

董事会在上述议事范围行使的职权按《公司章程》规定执行。

**第三条** 董事会设董事会秘书一人，由公司综合部负责人兼任。董事会秘书负责董事会会议的协助组织工作，包括协助安排会议时间、地点、议程、准备会议文件、负责会议记录、起草会议决议等。

**第四条** 董事会召开定期会议，应于会议召开五日前书面通知全体董事:董事会召开临时会议，应于会议召开二日前以书面送达或电话方式通知全体董事。

**第五条** 董事会会议议题由董事长决定，会议通知由董事会秘书拟定，经董事长签署后由董事会秘书通知各位董事。有下列情形之一的，董事长应在三个工作日内召集临时董事会会议: 董事长认为有必要时;三分之一以上董事联名书面提议时，监事会书面提议时，总经理书面提议时。

**第六条** 董事会议前董事应认真阅读董事会送达的会议通知和文件，对各项议题充分思考、准备意见。当二名或以上董事认为资料不充分或不明确时，在会议召开二日前可联名以书面形式向董事会提出延期召开董事会会议或延期审议该事项，董事会应予采纳。

**第七条** 董事会会议应当由董事长本人出席，其他董事因故不能出席的可以书面委托其代理人 (宜为本部门副职)代为出席。

授权委托应当载明被委托人的姓名、代理事项、权限和有效期限，并经委托人签名或盖章方为有效。

代为出席会议的代理人应当在授权范围内行使权利。董事未能出席董事会会议，亦未委托其代理人代为出席的，视为放弃在该次会议上的表决权。

董事连续两次未能亲自出席，也不委托其代理人出席董事会会议，视为不能履行职责，董事会应当建议股东会予以撤换。

**第八条** 董事会如认为必要，可以召集与会议议题有关的其他人员列席会议、介绍情况或发表意见，但非董事会成员对议题没有表决权。

**第九条** 监事会监事列席董事会会议时，如认为会议有违规行为和不宜决策的事项，可单独向董事长提出口头建议或书面建议;建议未被采纳，监事仍然认为自己的建议正确并有必要，可会后提交书面意见。

**第十条** 出席会议的董事应本着认真负责的态度，对议题进行审议并充分发表意见。在充分讨论的基础上，由董事长进行总结性发言，形成会议决定;对于重要议题采取记名表决方式决定，形成会议决议。

**第十一条** 每名出席董事会会议的董事对每项议题享有一票表决权，在各自表决票上表决并签名负责，即实行记名方式表决。在每项议题表决完毕后会议主持人应对表决结果进行当场公布，由会议记录人将表决结果记录在会议记录上。

**第十二条** 董事会会议决议、决定须经董事会全体董事的半数以上通过方为有效。

**第十三条** 董事会决议 (决定)经出席会议的全体董事签名后生效，授权代理人出席的由被授权人代为签署并注明代理关系。不同意会议决议(决定)或弃权的董事也应当签名，但有权表明自己意见。董事会决议 (决定)需披露同意、不同意或弃权的董事人数或票数。

**第十四条** 董事会会议应当有书面记录，应当对所议事项的决定、决议做成会议记录，出席会议的董事、记录人，应当在会议记录上签名。出席会议的董事认为有必要时，有权要求在记录上对其在会议上的发言做出简要、准确的说明性记载。

**第十五条** 出席会议的董事、监事及其他参会人员在会议内容对外正式披露前，对会议内容负有保密责任。

**第十六条** 董事会决定、决议形成后，可根据决定、决议内容送各位监事或高级管理人员。

**第十七条** 董事会会议通知、重要文件、会议记录、会议决议(决定)作为公司档案保存，保存期不少于五年。

**第三章 监事会议事规则**

**第十八条** 监事会会议由监事会主席召集，每年可召开定期会议，或临时监事会会议，其议事范围主要有:

1.对检查公司财务管理的状况进行评价;

2.对董事、高级管理人员的工作提出评价，对违反法律、法规、公司章程和股东决议的董事、高级管理人员提出纠正或处理建议;

3.提议召开临时董事会会议;

4.向董事会会议提出提案;

5.依据《公司法》规定，对董事、高级管理人员提起诉讼，监事会在上述议事范围行使的职权按《公司章程》规定执行。

**第十九条** 召开监事会定期会议，会议通知应在会议召开五日前书面通知全体监事;监事会召开临时会议，应于会议召开二日前以书面或电话方式通知全体监事。

**第二十条** 有下列情形之一，可随时召开监事会会议：

选举或改选监事会主席;股东或员工的书面提议、举报中涉及重大事项;董事书面建议或监事书面提议;公司利益受到重大损害或有重大损害危险时；列席董事会议的监事向监事会成员通报董事会决议; 对董事会拟提交股东会报告及利润分配等财务资料出现疑问的。

**第二十一条** 监事会会议议题应依据下述事项确定:

最近一次股东会决议的内容和授权事项;上一次监事会会议确定的事项;监事会主席提议的事项或二名以上监事联名书面提议的事项;《公司章程》规定应由监事会监督、审查和评议的事项; 监事会的有关规章和文件。

**第二十二条** 监事会会议应当由监事会主席本人出席。其他监事本人因故不能出席的，可以书面委托其代表(宜为本部门副职)代为出席。监事委托其代表代为出席的委托书应当载明代理人的姓名，代理事项、权限和有效期限，并由委托人签名或盖章方为有效。监事未出席监事会会议，亦未委托代表出席的，视为放弃在该次会议上的表决权。

**第二十三条** 监事连续两次不能亲自出席且不委托其代表出席监事会会议的，视为不能履行职责，监事会应提议股东会或职工代表大会予以撤换。

**第二十四条** 监事会可要求公司董事、总经理及其他高级管理人员、内部及外部审计人员出席监事会会议，回答所关注的问题。

**第二十五条** 每位出席监事会会议的监事对每项议题享有一票表决权，在各自表决票上表决并签名负责，即实行记名表决方式。在每次议题表决完毕后，会议主持人应对表决结果进行当场公布，由会议记录人将表决结果记录在会议记录上。监事会会议决议(决定)，须经监事会全体监事的半数以上通过方为有效。

**第二十六条** 监事会会议应有记录，出席会议的监事和记录人应在记录上签名。出席会议的监事认为有必要时，有权要求在记录上对其在会议上的发言做出简要、准确的说明性记载。

**第二十七条** 监事会决议(决定)内容应记入会议记录并由全体到会的监事签名。不同意会议决议(决定)或弃权的监事也应当签名，但有权表明自己意见。监事会决议(决定)需披露同意、不同意或弃权的监事人数或票数。

**第二十八条** 监事会决议(决定)形成后，可根据决议(决定)内容分送各位董事或高级管理人员。

**第二十九条** 监事会会议通知、会议记录、会议决议(决定)等重要文件作为公司档案保存，保存期不少于5年。

**第三十条** 监事会可通过公司办公室指定一名人员为监事会会议记录员，也可根据需要临时指定人员进行记录。

**第三十一条** 对监事会决议(决定)中要求办理的事项，由监事会提请股东会依据公司有关规定安排实施。

**第三十二条** 对监事会决议 (决定)的执行情况，监事会主席可组织监事检查，并可提出评价意见。

**第四章 经理办公会议事规则**

**第三十三条** 经理办公会是总经理行使职权，审议公司经营事项，充分发挥经理层集体智慧的议事制度，由公司总经理负责召集，根据工作需要不定期召开，其议事范围主要有：

1主持公司的生产经营管理工作，组织实施董事会决议；

2.组织实施公司年度经营计划和投资方案；

3.拟订公司内部管理机构设置方案；

4.拟订公司基本管理制度；

5.制定公司的具体规章制度；

6.提请聘任或解聘公司副总经理、财务负责人；

7.决定聘任或解聘除应由董事会决定聘任或解聘以外的管理负责人员。

**第三十四条** 经理办公会坚持对董事会负责的原则，贯彻执行董事会决议，依照公司《章程》和董事会授权议事决策。

**第三十五条** 经理办公会议题由总经理确定，副总经理、各部门提出的议题须经总经理同意后方可列入议题审议。

**第三十六条** 出席经理办公会人员为：总经理、副总经理、综合部相关人员及其他认为必要的人员； 参加经理办公会的人员应准时参加，因病因事原因不能参加的，应事前向总经理或会议主持人请假。

**第五章 附则**

**第三十七条** 本议事规则未尽事宜，依照国家有关法律、法规、《公司章程》及其他规范性文件的有关规定执行。

**第三十八条** 本议事规则自审议通过之日起生效执行。

**第三十九条** 本议事规则由资产公司负责解释和修订。

福建理工大学资产经营有限公司

2023年12月5日