



青阳县人民政府办公室关于印发青阳县 县属国有企业重大事项管理暂行办法的 通知

青政办〔2021〕5号

各乡镇人民政府，县开发区管委会，县政府各部门、各直属机构，驻青各单位，县建投集团：

经县政府同意，现将《青阳县县属国有企业重大事项管理暂行办法》印发给你们，请认真遵照执行。

青阳县人民政府办公室

2021年4月15日



青阳县县属国有企业重大事项管理 暂行办法

第一条 为规范县属国有企业经济行为，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国企业国有资产法》和《企业国有资产监督管理暂行条例》等有关规定，结合我县实际，制定本办法。

第二条 本办法所称企业，是指县属国有企业和县属国有企业所出资的企业。县属国有企业是指青阳县政府国有资产监督管理委员会（下称县国资委）履行出资人职责的国有独资企业、国有独资公司、国有资本控股公司和国有资本参股公司；县属国有企业所出资的企业（下称子企业）是指县属国有企业法人直接或间接出资成立的企业。

第三条 本办法所称重大事项是指企业合并、分立、改制、上市，解散、申请破产，增加或者减少注册资本，发行债券，进行重大投资，为他人提供担保，进行大额捐赠，分配利润，公司章程的制订及修订，国有资产转让，与关联方交易，资产评估等。

第四条 企业以下重大事项，需县国资委审核并报经青阳县人民政府审批：



(一) 企业（不含国有参股公司）设立、重组、合并、分立、改制、上市、解散、申请破产以及增加或减少注册资本、分配利润。

(二) 增加、减少持有的上市公司股权。

(三) 涉及股权转让事项。

(四) 调整主营业务。

(五) 年度融资计划、年度投资计划。

(六) 未列入年度投资计划且单项投资 500 万元以上的投资项目，包括固定资产、股权投资。

(七) 1000 万元以上股东权益核减，单项评估价值 500 万元以上的资产处置项目，单笔 300 万元以上企业资产减值准备核销、资产提前报废等事项。

(八) 年度对外捐赠和赞助超过 50 万元。

(九) 高级管理人员经营业绩考核结果及薪酬分配建议方案。

(十) 管理人员出国出境。

(十一) 其他需要县政府批准的事项。

第五条 企业以下重大事项，需报县国资委核准（批准）并书面批复：

(一) 制定或修改公司章程。

(二) 清产核资立项申请以及清产核资的资金核实结果。



(三) 经县政府批准的经济行为所涉及的资产评估事项。

(四) 与关联方交易。

关联方是指本企业的董事、监事、高级管理人员及其近亲属，以及这些人员所有或者实际控制的企业。

与关联方交易包括：与关联方订立财产转让、借款的协议；为关联方提供担保；与关联方共同出资设立企业，或者向关联方所有或实际控制的企业投资等。

(五) 除主营业务以外的登记事项发生重大变化。

(六) 县属国有企业工资总额预算方案(每年6月底前)。

(七) 未列入年度投资计划且单项投资200万元以上不足500万元的投资项目，包括固定资产、股权投资。

(八) 1000万元以下股东权益核减，单项评估价值200万元以上不足500万元的资产处置项目，单笔200万元以上不足300万元的企业资产减值准备核销、资产提前报废等事项。

(九) 县属国有企业及所属企业单笔5万元(含5万元)、年累计30万元以上不足50万元的捐赠和赞助。

(十) 年度员工招录计划，企业重要人事(包括中层干部和子公司主要负责人)任免、奖惩、辞退，以及中层以上负责人退休后返聘留用。

(十一) 企业全员绩效考核结果及薪酬兑现方案。

(十二) 其他需经县国资委核准的事项。



第六条 以下重大事项报县国资委备案：

- （一）中长期发展战略和规划。
- （二）年度工作总结、年度财务报告、年度投资计划完成情况（次年3月底前）。
- （三）企业高级管理人员亲属在本企业就业或岗位、职务变动情况。
- （四）企业内控制度建设情况。
- （五）企业采用会计政策、核算方法发生重大变更的。
- （六）在县区以外的金融机构存款的。
- （七）经县国资委核准（批准）的经济行为所涉及的资产评估报告；评估价值50万元以上不足200万元资产处置项目。
- （八）其他对出资人权益产生重大影响需要备案的事项。

第七条 企业以下重大事项，应及时向县国资委报告：

- （一）影响生产经营、安全环境和工作秩序等方面所发生的各类重大事故、问题和隐患(包括事故及不可抗力事件造成国有资产重大损失或损害国有企业形象的)。
- （二）县属国有企业党委党风廉政建设责任制落实情况。
- （三）县属国有企业及所属企业涉诉案件及县属国有企业中层副职以上人员发生重大违纪、违规事件。



第八条 本办法第四、五、六、七所列以外的重大事项，国有独资企业由企业负责人集体讨论决定，国有独资公司由董事会决定。国有资本控股公司、国有资本参股公司由股东会、股东大会或者董事会决定。由股东会、股东大会决定的，国有股东代表应当按照批复的意见，在本企业决策程序中提出提案、发表意见和行使表决权，并将其履行职责的情况和结果及时报告县国资委。

县属国有企业应当自作出决策或事件发生之日起5个工作日内，向县国资委报告。

第九条 县属国有企业（含子企业）实施的政府工程、符合主业定位的投资额1000万元以上的项目，以及非主业范围投资额500万元以上或超过注册资本30%的项目，由董事会或者经理办公会按照企业制定的投资管理制度研究决定，并在项目实施前，同时向县政府、县国资委提交投资项目报告表及相关附件资料，涉及工程变更参照执行《青阳县政府投资项目工程变更管理办法》。

第十条 县属国有企业原则上不得为自然人和县外企业提供借款和担保，确因工作需要对外提供借款和担保的，须报经县政府审批同意。同时反担保措施必须健全，被担保企业主管单位必须有明确的担保函，签订反担保协议。

县属国有企业对外提供担保，原则上仅限于县属国有企业及本企业全资（控股）子企业之间，且原则上单笔担保不超过净资产的10%，总额不得超过净资产50%，应坚持同股



同权、同股同责的原则，以出资（持股）比例为限。确需超出比例的，必须采取防范自身利益受损的措施，由企业负责人集体讨论决定或由董事会决定。县属国有企业及其全资（控股）子企业之间担保要适度控制，逐步过渡到与担保余额及净资产挂钩管理。担保类的县属国有企业应依据法律法规完善内部制度，不适用于此条款。

第十一条 报县政府、县国资委审批或核准的重大事项，应提供以下材料（备案仅报送结果文件）：

- （一）书面请示或报告（重大事项内容概述）；
- （二）可行性研究报告、风险评估、审计报告、资产评估报告、法律意见书等与重大事项相关的书面报告或情况说明；
- （三）企业股东会、董事会决议或经理办公会会议纪要；
- （四）县国资委要求提供的其它资料。

第十二条 县国资委对上报的重大事项材料进行审核，资料不完整或不符合要求的，应当一次性告知企业予以补齐。由县国资委核准（批准）事项，原则上自完善资料后十个工作日内给予回复。

第十三条 县国资委对企业执行本办法的情况进行检查，并依据情况纳入企业年度考核。

第十四条 企业决策机构依法负责企业重大事项的决策，对重大事项决策承担决策责任。



第十五条 企业在重大事项管理中应如实提供有关资料，对存在虚报、漏报、瞒报重大事项的企业主要负责人，根据情节轻重予以通报批评、扣减年薪等，或通过法定程序降职、免职或解聘。若造成重大财产损失或恶劣社会影响等严重后果的，依据有关规定追究责任。

第十六条 企业对其所出资企业的重大事项参照本办法履行出资人职责。

第十七条 本办法由县国资委负责解释，自发布之日起执行。

- 附件：
- 1.青阳县县属国有企业重大事项审批表
 - 2.青阳县县属国有企业重大事项核准表
 - 3.青阳县县属国有企业投资项目报告表
 - 4.青阳县县属国有企业重大事项备案表



青阳县人民政府办公室行政规范性文件

3.董事会决议或经理办公会议纪要；

4.其他有关资料。

注：以上所列附件材料为供参考清单，各企业依据实际情况，如实逐项填写。



附件 2:

青阳县县属国有企业重大事项核准表

申请单位(盖章): 联系电话: 单位: 万元

项目名称	
事项类别	县国资委核准
项目概况	经办人(签字): 申请单位主要负责人(签字): 年 月 日
县国资委意见	经办人: 负责人(签字): 年 月 日
附件材料	1.书面请示(重大事项概述); 2.可行性研究报告、风险评估、审计报告、评估报告、法律意见书等; 3.董事会决议或经理办公会议纪要; 4.其他有关资料。 注:以上所列附件材料为供参考清单,各企业依据实际情况,如实逐项填写。



附件 3:

青阳县县属国有企业投资项目报告表

申请单位(盖章): 联系电话: 单位: 万元

项目名称	
项目概况	<p>经办人(签字): 企业负责人(签字):</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>
附件材料	<p>1.书面请示（重大事项概述）。</p> <p>2.可行性研究报告、风险评估、审计报告、评估报告、法律意见书等。</p> <p>3.董事会决议或经理办公会议纪要。</p> <p>4.有关结果性资料。</p> <p>5.其他有关资料。</p> <p>注：以上所列附件材料为供参考清单，各企业依据实际情况，如实逐项填写。</p>



附件 4：

青阳县县属国有企业重大事项备案表

申请单位(盖章):

联系电话:

单位: 万元

项目名称	
项目概况	<p>经办人(签字): 申请单位主要负责人(签字):</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>
附件材料	<p>1.书面请示（重大事项概述）。</p> <p>2.可行性研究报告、风险评估、审计报告、评估报告、法律意见书等。</p> <p>3.董事会决议或经理办公会纪要。</p> <p>4.有关结果性资料。</p> <p>5.其他有关资料。</p> <p>注：以上所列附件材料为供参考清单，各企业依据实际情况，如实逐项填写。</p>