

# 深圳市特区建设发展集团有限公司 专业技术委员会管理办法 (2018年制订)

## 第一章 总则

**第一条** 深圳市特区建设发展集团有限公司（以下简称“集团公司”）为促进集团公司项目开发建设工作稳定、持续、快速、健康发展，提升集团公司专业技术管控能力，推广专业技术经验的共享及应用，建立健全项目开发建设科学决策、民主决策的议事机制，为集团公司决策层提供专业的意见建议，特成立集团公司专业技术委员会（以下简称“专委会”），并制定本管理办法。

**第二条** 专委会是公司科学决策、民主决策的重要组织形式，包括由集团公司内部专业人员自愿兼职组成的**专业委员**和集团公司外部专家组成的**顾问委员**，负责对集团公司重大技术问题、重大事项的技术可行性、经济合理性进行论证，为集团公司决策层提供独立的、有效的决策依据。

**第三条** 技术会议是指专委会成员参加，根据会议内容，分为不定期召开的**技术专项会议**和定期召开的**技术总结会议**。

**第四条** 会议议题责任单位指相关议题所属项目的管理单位或相关议题所涉及事项主责处理的职能部门，以下简称“议题责任单位”。

**第五条** 专评会指按照国家法律法规、行政主管部门办法规定，在项目建设程序中必须进行专家论证、形成专家结论的会议。

**第六条** 本办法适用于集团公司总部、全资企业、控股企业、筹建办、工作组等。管理事权已经全部或部分对外委托的控股企业按授权参照执行。

## 第二章 专委会主要职责及审议原则

### 第七条 专委会主要职责

- （一）对集团公司重要的技术标准、技术规范进行技术论证审查。
- （二）对集团公司重大项目的前期市场研究、定位策划、前期市场研究、定位策划、营销策划、招商方案进行论证，并就技术可行性、经济可行性提出建议和意见。
- （三）对集团公司开发项目的重大技术方案和技术措施进行论证并提出建议。
- （四）重大工程变更的技术论证。专委会按照技术可行、经济合理、价值最大化的原则进行

论证，结论意见供决策参考，不作为变更成立与否的必要条件。

（五）对集团公司开发项目的重大工程质量问题进行论证并提出专业意见。

（六）对集团公司项目目标成本（估算、概算及预算）、招标控制价、工程预结算等项目成本成果进行评审并提出专业意见。目标成本（估算、概算及预算）、招标控制价、工程预结算等项目成本成果的具体审核流程，参照集团公司已发布的《深圳市特区建设发展集团有限公司公开招标施工类招标控制价审核工作指南》执行。

（七）按照权责划分对需要在集团公司进行事前备案的事项进行评审并提出专业意见。

（八）对集团公司党委会、总经理办公会、招标领导小组会交办的重大技术事项进行分析论证。

（九）对采用新技术、新材料、新工艺、新设备进行技术论证。

（十）促进集团公司内部的技术和经验交流，提升技术管理水平。

（十一）统筹、整合集团公司专业技术人员，为公司培养优秀的、核心的专业技术骨干。

（十二）参与集团党委专业技术人才盘点、专业技术人才专业能力评估等工作并提供专业化参考意见。

#### **第八条 专委会审议原则**

（一）按照国家法律法规、行政主管部门办法规定必须进行专家论证、评审的事项（以下简称“评审事项”），这一类由议题责任单位自行组织专评会，集团不予干预，也不参与。

（二）议题责任单位自行组织的评审事项的专评会，集团不再就该评审事项召开专委会，除非集团有要求的除外。

（三）在（二）的前提下召开的专委会形成的意见如与议题责任单位自行组织专评会形成的意见不一致，原则上集团专委会不做评判，由议题责任单位自行决定采纳哪些意见，但需对采纳与不采纳的意见均作出合理解释。

### **第三章 专委会组织架构及职能**

#### **第九条 组织架构**

（一）专委会由集团公司总经理任主任，集团公司分管建设管理、策划经营、成本合约事务的副总经理任副主任。

（二）专委会主任、副主任为专委会内部常任委员。

（三）专委会下设工程技术专业委员会、策划营销专业委员会、成本合约专业委员会。

（四）专委会分设工程技术专业委员会办公室、策划营销专业委员会办公室、成本合约专业委员会办公室。

**第十条** 专委会办公室分设在各专业事务主管部门，各专业事务主管部门负责人任对应专委会的办公室主任。

（一）工程技术专业委员会办公室设在集团公司建设管理事务主管部门，工程技术专业委员会办公室主任为集团公司建设管理事务主管部门负责人。

（二）策划营销专业委员会办公室设在集团公司策划营销事务主管部门，策划营销专业委员会办公室主任为集团公司策划营销事务主管部门负责人。

（三）成本合约专业委员会办公室设在集团公司成本合约事务主管部门，成本合约专业委员会办公室主任为集团公司成本合约事务主管部门负责人。

**第十一条** 专委会委员包括内部专业委员和外部顾问委员。

#### （一）专业委员

1. 专业委员由集团公司内部满足本办法入库条件的中层管理人员及员工组成。

2. 专业委员包括工程技术、成本合约、策划营销共 3 个类别，根据集团公司业务发展，可增减专业委员类别。

①工程技术专业委员按专业分为土木工程（含结构、岩土等）、机电工程（暖通、给排水、电气、燃气等）、信息与智能化、景观园林、装饰装修五个专业组。

②策划营销专业委员按专业分为物业、招商、策划、营销四个专业组。

③成本合约专业委员按专业分为土建（含装饰、景观园林、市政工程等）、安装（含水电、暖通、给排水、电气、燃气、智能化等）两个专业组。

#### （二）顾问委员

1. 顾问委员由集团公司邀请外部行业专家组成。

2. 顾问委员应从国内外房地产行业规划设计、工程管理、成本管理、物业管理、招商管理、营销策划、政策和市场研究、价值评估、政府及特许部门、环保和绿色建筑等方面的行业知名专家中邀请，亦可为已退休的行业专家。

3. 顾问委员包括工程技术、成本合约、营销策划共 3 个类别，根据集团公司业务发展，可增减顾问委员类别。

①工程技术顾问委员按专业分为土木工程（含结构、岩土等）、机电（暖通、给排水、电气、燃气等）、信息与智能化、景观园林、装饰装修五个专业组。

②策划营销顾问委员按专业分为物业、招商、策划、营销四个专业组。

③成本合约顾问委员按专业分为土建（含装饰、景观园林、市政工程等）、安装（含水电、暖通、给排水、电气、燃气、智能化等）两个专业组。

## 第十二条 组织架构及相关单位职能

（一）专委会主任：负责专委会委员库名单的审批和签发；负责技术专项会议参会人员名单的审批、会议相关指令的签发；会议主持、成果性文件的审批和签发。若不能出席会议，需书面委托（附件1）一名副主任代其行使主任职能。

（二）专委会副主任：负责所分管的专委会委员和顾问名单的审批，根据专委会主任的授权审批技术专项会议参会人员名单、审批和签发会议相关指令和成果性文件，负责对分管的专委会提供指导意见。当主任不能出席会议时，根据委托行使主任会议职责。若不能出席会议，需向专委会主任请假，且不能委托其他人员代其参会。

（三）专委会办公室主任：负责技术专项会议议题的审核、会议成果性文件的审核，负责专委会办公室的日常事务工作。

（四）专委会主任、副主任、专委会办公室主任参加技术专项会议所签署文件，仅表示对该文件在会议上形成的程序的合规性、文件的真实性做签认，对所签署文件内容涉及的技术意见、技术结论不承担技术责任与技术风险。

（五）专委会办公室：

1. 负责审核相关会议议题材料，包括议题材料的齐备性；审核内容的全面性、完整性、可审核性；会签审批流程的完备性；主办部门意见的明确性等。

2. 负责专委会委员和顾问的出入库名单报批；负责技术专项会议委员和顾问名单的抽取和报批等。

3. 负责技术专项会议、技术总结会议的组织和召开，包括会议通知发布、会议组织、会议纪要的拟写及报审，成果文件的报批等工作。

（六）专委会委员：

1. 根据专委会办公室安排，参加技术专项会议和技术总结会议。

2. 在专项会议中发表专业意见，表决会议结论意见，签署会议相关文件。

3. 对会议内容及结论保密，在集团公司审定前，不得向外透露。

（七）议题责任单位：

1. 负责会议材料的准备和分发。

2. 负责在会议中介绍情况及回答参会委员提问。

3. 负责在会后对会议结论意见或评审意见进行书面回复。

4. 负责专委会参会委员、工作人员补贴的发放。

### **第十三条 主责专委会办公室的确定**

#### **(一) 技术专项会议**

1. 会议启动召开后，由三个专委会办公室主任沟通确定议题专业涉及到的专委会办公室、主责组织会议的办公室、参会委员专业、委员人数。

2. 主责专委会办公室按照**本办法**约定的程序及职责组织召开会议、抽取委员名单、拟写会议纪要，过程中议题专业涉及到的其他专委会办公室配合。

3. 议题专业涉及到的其他专委会办公室需参加会议，并签署结论意见。

#### **(二) 技术总结会议**

由工程技术专业委员会办公室按照**本办法**约定的程序及职责组织召开会议。

## **第四章 专委会会议召开条件及委员抽取原则**

**第十四条 专委会会议按内容分为技术专项会议和技术总结会议。**

### **第十五条 技术专项会议**

(一) 根据议题情况不定期召开。

(二) 内部常任委员必须有一人以上（包括一人）出席方能召开，常任委员均不能出席则会议不能召开。

(三) 由负责相关议题的专委会办公室组织召开。

(四) 抽取委员人数应为五人或七人，从委员库内抽取。

(五) 议题责任单位根据会议通知参会。

(六) 议题相关专委会办公室主任、工作人员（包括会议组织、会议记录等）参会。

### **第十六条 技术总结会议**

(一) 每年召开一次，具体召开时间以专委会办公室根据实际情况向专委会主任汇报后确定。

(二) 内部常任委员必须有一人以上（包括一人）出席方能召开，常任委员均不能出席则会议不能召开。

(三) 全体专委会委员参加，不能参加的需向专委会主任请假。

(四) 集团公司相关职能部门、集团公司各项目管理单位根据会议通知参会。

(五) 会议内容为全年专委会工作总结，对年内讨论过的专项议题进行回顾，交流相关议题

成果的实际实施情况，并对全年度工作进行总结。

**第十七条** 技术专项会议的召开，参会委员的人数和专业组成由专委会办公室与议题责任单位在抽取前协商拟定，报专委会主任审定后抽取。

**第十八条** 外部顾问委员参会的人数由专委会办公室与议题责任单位根据议题情况协商决定，原则上顾问委员人数不超过参会委员的半数。出现以下情况，全部抽取外部顾问委员：

- （一）专家库内的内部委员数量、专业上达不到参会委员要求人数的一半。
- （二）集团决策层或专委会主任认为需全部抽取外部顾问委员参会的情况。

**第十九条** 参会委员由专委会办公室工作人员在召开技术专项会议前抽取及确定。

- （一）专业委员为专项会议前 1 天抽取确定。
- （二）顾问委员为专项会议前 2 天抽取确定。
- （三）除按要求抽取专业委员、顾问委员外，还需抽取一名替补委员。
- （四）抽取当天由专委会办公室工作人员 2-3 名，纪检监察人员 1 名，现场抽取并电话通知。接到电话的技术委员无特殊原因必须参加，确有工作安排的需向专委会主任请假。

（五）委员为一人入库内多个专业的，如抽取时抽到两个专业（含两个专业）以上为同一人，则由专委会办公室工作人员现场电话征询委员意见，根据委员意向纳入相关专业，余下专业重新抽取。专委会办公室工作人员、纪检监察人员做好记录工作。

- （六）抽取的参会委员名单需报专委会主任审批。

**第二十条** 回避机制

会议审议事项与参会人员有个人利害关系时，该人员应予以回避。

- （一）参会常任委员、专委会办公室主任回避机制

如议题内容涉及常任委员、专委会办公室主任直管或分管项目（或职能部室）或事项，则常任委员、专委会办公室主任在专家讨论与表决阶段需回避，但需对会议结论意见进行签认。

- （二）专业委员的回避机制

专委会办公室在抽取委员时如抽到与议题内容有利害关系的委员，则在纪检监察室见证下，书面备注，重新抽取。

- （三）具体回避事项：

1. 内部关系：该委员为会议审议事项直接的管理人员、专业工程师、参与人员的情况。
2. 外部关系：会议审议事项所含内容、成果为外部顾问委员任职单位或其直系亲属（父母、子女、兄弟姐妹）任职单位所提供、参与的情况。
3. 其他由专委会办公室审查认定属需回避的情况。

## 第五章 专委会会议的组织和召开

### 第二十一条 技术专项会议在下述情况下启动召开

#### （一）必须报专委会审议的事项

1. 按照集团与各直属企业权责划分，属策划和品牌管理类、建设管理类、成本合约类“事前备案”事项，需专委会审议。专委会审议本办法发布之后，需报集团“事前备案”的事项。

2. 集团《房地产项目策划管理办法》等相关制度中提出，按照程序需要专业委员会召开专项会议对具体事项进行评审、论证的。

#### （二）集团决策层授意、职能部门审签、二级企业申请召开的

1. 集团公司党委会、总经理办公会、招标领导小组会会议交办召开的。

2. 集团公司领导、集团公司职能部门、二级企业在具体事项的审批流程中提出召开并经专委会主任批准同意的。

3. 集团公司职能部门、二级企业针对具体事项申请召开并经专委会主任批准同意的。

### 第二十二条 会议召开程序

#### （一）技术专项会议召开程序

1. 议题责任单位将相关会议材料送交专委会办公室审核。

2. 专委会办公室审核会议材料，确定会议时间、会议地点，抽取参会委员名单，报专委会主任审签后，发布会议通知（附件2），组织召开。

3. 议题责任单位根据专委会办公室会议通知要求，将会议材料发参会委员。

4. 会议召开，议题责任单位汇报需具体事项情况并解答委员提问。

5. 与会委员发表专业意见，讨论并形成会议结论（附件3）（或评审）意见，进行表决（附件4）（该阶段议题责任单位、会议审议内容相关的常任委员、专委会办公室主任须回避）。

6. 参会委员、专委会办公室主任对会议结论（附件3）进行签字确认。

7. 专委会办公室将结论（或评审）意见在会议召开后的1个工作日内书面（附件5）反馈至议题责任单位。

8. 议题责任单位在3个工作日内对结论（或评审）意见进行书面回复（附件6），加盖单位公章。

9. 专委会办公室形成技术专项会议纪要，附结论（或评审）意见、议题责任单位回复意见一并报送专委会主任、副主任审定后签发。

(二) 技术总结会议

专委会办公室发布会议通知、组织会议召开，在会议中通报本年度技术专项会议讨论议题及召开情况，由专委会办公室进行工作总结，由各参会单位对专委会工作提出建议和意见，专委会办公室形成会议纪要或专项报告报送专委会主任、副主任审定后签发。

**第二十三条 专委会成果文件的应用**

(一) 专委会的成果文件，包括专项会议的结论（或评审）意见、会议纪要、议题责任单位的回复等，是集团公司对重大技术事项进行审批的重要决策依据。

(二) 专委会成果文件非集团公司正式决策性文件，议题责任单位不得将相关成果文件作为签订协议、开展报批报建、变更立项、办理结算等工作的依据。

(三) 属评审事项的专委会会议评审结论，作为议题责任单位实施管理的重要参考材料，对评审结论的采纳与否由议题责任单位自行决定，但需将评审结论和议题责任单位的反馈意见提交集团公司备案。

**第六章 专委会会议的审议和表决**

**第二十四条 专委会专项会议采取以下审议及表决规则：**

(一) 参会专业委员、顾问委员应当在会前认真阅读会议材料，在充分了解情况的基础上独立、审慎的发表意见；

(二) 会议议题经过充分讨论形成结论意见后，会议主持人提醒参会专业委员、顾问委员对议题结论意见进行表决；

(三) 参会专业委员、顾问委员均须对结论意见进行表决。

(四) 会议表决实行一人一票，以记名方式进行表决；

(五) 表决意见分为同意、反对和弃权。

1. 表决阶段，参会专业委员、顾问委员均须在场。

2. 确实有急事需中途离开会场的专业委员、顾问委员，需向参会的常任委员或专委会办公室主任请假，征得同意后离场。离场前需授权（附件7）参会替补委员代其行使会议议题的表决；不做授权的，需在会议中口头说明未授权理由，未授权的视为弃权。

3. 参会专业委员、顾问委员应当从表决意见中选择其一，未做选择或者同时选择两个以上意见的，会议主持人可要求相关委员重新选择，拒不选择的视为弃权，同时需书面明确弃权理由。

(六) 有效表决票数占总表决票数三分之二以上，则本结论意见有效，涉及相关议题通过，进入下一议题的讨论。



## 第七章 专委会委员入库、出库程序

### 第二十五条 专委会委员入库要求

(一) 集团公司内部专业委员需同时具备条件 1-4，集团公司外部顾问委员需同时具备条件 4、5。

1. 集团公司总部及二级企业的工程类、策划营销类、成本管理类、经济类等相关专业，8 年及以上相关工作经验的中层管理人员和员工。

2. 具有中、高级职称或相关专业的执业证书、资质证书。

3. 与集团公司或各下属公司签订正式劳动合同并已转正。

4. 近 3 年工作中无重大技术失误，未受到过相关主管部门处罚。

5. **外部顾问委员**委员为国内外房地产行业规划设计、建设管理、成本管理、物业管理、招商管理、营销策划、政策和市场研究、价值评估、政府及特许部门、环保和绿色建筑等方面的行业知名专家，可为已退休的行业专家。

(二) 具备以下条件的，可优先考虑

1. 独立获得国家工程相关专业专利技术的。

2. 独立获得国家、省、市级相关奖项的。

(三) 若按照上述入库要求无法配齐专委会专业委员，则由专委会办公室提议，由专委会主任审签，报集团审定后，按照申请入库人员资质水平由高到底顺序补齐专委会所需专业委员。

### 第二十六条 专委会委员入库程序

采用自荐与推荐相结合的方式，经专委会办公室进行综合评估后，按专业类别拟定入库委员名单并报集团公司审定、公示后予以实施。具体程序为：

(一) 由专委会办公室在集团公司内、外网发布组建委员库的通知。

(二) 符合条件的人员按通知要求填报资料（可一人报多专业）（附件 8）、签署《保密承诺书》（附件 9）；或由集团公司高层管理人员、职能部门、各二级企业推荐后填报资料，经推荐的外部顾问委员，由专委会办公室发出书面邀请，征得同意后填报资料、签署《保密承诺书》（附件 9）。

(三) 专委会办公室对报名名单进行综合评估，按专业类别拟定入库名单并报专委会主任、副主任审批。

(四) 专委会办公室将入库名单于集团公司内、外网公示，公示期 5 个日历天。

(五) 如公示期内未收到投诉，则在集团内、外网正式发布入库委员名单；如公示期内收到

投诉，由专委会办公室核查投诉内容，若情况属实，报专委会主任、副主任审批后对入库名单进行调整，并重新进行公示。

（六）外部顾问委员由专委会主任签发委任书（附件 10）。

**第二十七条** 专委会委员库原则上每半年更新一次，由专委会办公室按照本办法第二十六条的程序，对专委会委员库进行更新调整。

**第二十八条** 专委会委员出现以下情况的，应办理出库程序。

- （一）累计 2 次无故不参加技术专项会议。
- （二）累计 2 次技术专项会议中沉默不发言。
- （三）在会议中发表倾向性或颠覆性言论，后续调查不能给出明确原因。
- （四）年底综合评分为“不合格”达 2 次（含 2 次）以上的。
- （五）委员离职。

有以上（一）（二）（三）（四）情况的委员，其行为同步报送集团绩效考核部门备案。

**第二十九条** 专委会委员出库程序

由专委会办公室拟定委员出库情况报告，并报专委会主任、副主任审批，专委会办公室按审批结果进行委员库名单的调整。

**第三十条** 专委会委员和成员应严格遵守集团公司的各项规定和工作纪律，保守在专委会工作期间的专业秘密：

- （一）在技术问题论证过程中，公司没有形成决议前严禁向集团内部其他部门、单位透露、提供任何技术讨论意见。
- （二）未经批准，不得私自以任何形式向外界发布有关专委会的任何消息。
- （三）严格遵守关于廉洁自律的从业要求。

**第三十一条** 建立专委会委员激励机制

（一）建立委员补贴机制。给予参加技术专项会议的专委会委员、成员和工作人员相应补贴，具体补贴方案由专委会办公室拟定并报集团审批后执行。

（二）集团公司在组织技术培训、学术交流、对外考察时，优先考虑专委会委员。

（三）建立参会专业委员评分机制，根据评分结果调整委员补贴，具体流程如下：

1. 每次专项会议议题结束后、会议结束前，由专委会办公室工作人员将参会技术委员会议表现打分表（附件 11）分发参会常任委员、专委会办公室主任。

2. 常任委员、专委会办公室主任对参会技术委员的专业程度、会议中的表现情况予以评分。

3. 年底由专委会对技术委员年度内评分表进行汇总，评分分四档：不合格、待改进、称职、

优秀。对本人年度评分在优秀列的次数占本人年度总参会次数达三分之一以上的委员，可调高其第二年的参会补贴，后续每年以此递推。具体调整比例及调整原则由专委会办公室拟定并报集团审批后执行。

## 第八章 专委会会议文件及经费

**第三十二条** 专委会会议文件包括会议通知、会议材料、授权委托书、技术结论（或评审意见）、会议表决记录、会议纪要、会议录音和其他补充说明等。

**第三十三条** 会议纪要包括内容：

- （一）会议的届次和召开的时间、地点；
- （二）会议主持、参会委员姓名；
- （三）出席会议的其他成员姓名；
- （四）会议议题及议程；
- （五）会议议题论证结论；
- （六）议题表决意见；
- （七）会议其他相关内容。

**第三十四条** 会议文件由专委会办公室负责保存。

**第三十五条** 会议文件应按照年、届、次分别编号并留存归档。

**第三十六条** 专委会委员及成员参会补贴由议题责任单位承担，各二级企业及相关职能部门应设立相应预算报集团公司审批后执行；专委会委员及成员参会补贴方案及专委会经费方案由专委会办公室拟定并报集团公司审批后执行。

## 第九章 附则

**第三十七条** 本办法未提及的相关事项，按照集团公司相关规定或另行通知执行。

**第三十八条** 本办法自发布之日起施行，由集团公司负责解释。

附件：

- 1、会议授权通知书
- 2、会议通知
- 3、会议结论模板
- 4、会议表决表
- 5、技术结论书面反馈模板
- 6、议题责任单位书面回复模板
- 7、表决授权委托书
- 8、专委会入库报名表
- 9、保密承诺书
- 10、外部顾问委员委任书
- 11、委员评分表

附件 1

## 会议授权委托书

兹委托\_\_\_\_\_同志代表本人出席\_\_\_\_年\_\_月\_\_日召开的深圳市特区建设发展集团有限公司专业技术委员会第\_\_次会议。会议议题如下：

1. 关于提请审议\_\_\_\_\_

2. 关于提请审议\_\_\_\_\_

。。。

本人委托\_\_\_\_\_同志代为行使会议主持、会议中文件签认、会议后成果文件签发权。

委托人签名：\_\_\_\_\_

委托日期：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

附件 2

## 深圳市特区建设发展集团有限公司 第\_\_\_\_届专业技术委员会第\_\_\_\_次会议通知

各位委员：

根据公司章程规定，决定召开深圳市特区建设发展集团有限公司第\_\_\_\_届专业技术委员会第\_\_\_\_次会议。现将有关事项通知如下：

### 一、会议时间

\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日（星期\_\_\_\_）\_\_\_\_午\_\_\_\_点

### 二、会议地点

大中华国际交易广场裙楼 7 楼集团办公区\_\_\_\_区\_\_\_\_会议室

### 三、参会人员

会议召集人、主持人：专委会主任\_\_\_\_；

参会人员：专委会副主任\_\_\_\_、专委会办公室主任\_\_\_\_、  
委员\_\_\_\_；

议题责任单位：\_\_\_\_\_；

工作人员：\_\_\_\_\_。

### 四、会议议程

#### （一）汇报事项

1. 议题责任单位汇报具体情况并解答委员提问。

#### （二）审议议题

参会委员审议议题，发表专业意见，形成统一技术结论。

#### （三）议题表决

参会委员对形成的统一技术结论进行表决。

表决完成，第一议题完成审议，按本议程开展第二议题。

## 五、相关说明

请各位委员准时出席会议，请议题责任单位准备好汇报材料。

专此通知。

深圳市特区建设发展集团有限公司

专业技术委员会办公室

20\_\_年\_\_月\_\_日

附件 3

## 深圳市特区建设发展集团有限公司 第\_\_\_\_届专业技术委员会第\_\_\_\_次会议 会议结论

( 每个议题单独形成一份会议结论 )

会议时间:

会议地点:

会议主持:

会议组织: 工程技术 策划营销 成本合约专委会办公室

参会: 工程技术 策划营销 成本合约专委会办公室

### 一、审议议题结论及表决

(一) 议题一: 关于审议《。。。》

议题责任单位	。。。
参会委员 (专业、顾问)	(委员签名)
技术结论	
表决有效性	<input type="checkbox"/> 有效; <input type="checkbox"/> 无效

(二) 议题二: 关于审议《。。。》



议题责任单位	。 。 。
参会委员 (专业、顾问)	(委员签名)
技术结论	
表决有效性	<input type="checkbox"/> 有效; <input type="checkbox"/> 无效

。 。 。 。 。

二、 常任委员、专委会办公室对文件形成程序的合规性、文件形成的真实性签认。

专委会办公室 主任签名	
专委会副主任 签名	
专委会主任 签名	

说明：专委会主任、副主任、专委会办公室主任参加技术专项会议所签署文件，仅表示对该文件在会议上形成的程序的合规性、文件的真实性做签认，对所签署文件内容涉及的技术意见、技术结论不承担技术责任与技术风险。

附件 4

# 深圳市特区建设发展集团有限公司 第\_\_届技术委员会第\_\_次会议 表 决 表

表决事项：关于提请审议《\_\_》的技术结论

技术结论	表决意见		
	同意	反对	弃权
...			
反对或弃权的理由：			

委员签名：\_\_\_\_\_

说明：

1. 本次会议于\_\_年\_\_月\_\_日，在\_\_\_\_会议室召开，是以现场会议方式举行的不定期会议。
2. 根据本公司章程有关规定，上述表决实行一人一票的记名式投票表决制度。
3. 请在“表决意见”栏内打“√”。
4. 表决意见分为同意、反对和弃权。
5. 表决阶段，参会专业委员、顾问委员均须在场。
6. 确实有急事需中途离开会场的专业委员、顾问委员，需向参会的常任委员或专委会办公室主任请假，征得同意后离场。离场前需授权参会替补委员代其行使会议议题的表决；不做授权的，需在会议中口头说明未授权理由，未授权的视为弃权。
7. 参会专业委员、顾问委员应当从表决意见中选择其一，未做选择或者同时选择两个以上意见的，会议主持人可要求相关委员重新选择，拒不选择的视为弃权，

同时需书面明确弃权理由。

8. 有效表决票数占总表决票数三分之二以上，则本结论意见有效，涉及相关议题通过，进入下一议题的讨论。

附件 5

## 深圳市特区建设发展集团有限公司 第\_\_\_\_届专业技术委员会第\_\_\_\_次会议 会议反馈结论

会议时间:

会议地点:

会议主持:

会议组织: 工程技术 策划营销 成本合约专委会办公室

参会: 工程技术 策划营销 成本合约专委会办公室

议题	关于审议《。。。》
技术结论	<p>1、。。。。</p> <p>2、。。。。</p>

集团专业技术委员会办公室

年 月 日

附件 6

## 关于第\_\_\_\_届专业技术委员会第\_\_\_\_次会议 会议结论的书面反馈

会议时间:

会议地点:

会议组织: 工程技术 策划营销 成本合约专委会办公室

议题	关于审议《。。。》
专委会 技术结论	1、。。。。 2、。。。。
采纳意见	。。。。
不采纳意见	(不采纳意见需说明理由)

议题责任单位: (公章)

年 月 日

附件 7

## 表决授权委托书

兹委托\_\_\_\_\_委员代表本人表决于\_\_\_\_年\_\_月\_\_日召开的深圳市特区建设发展集团有限公司专业技术委员会第\_\_次会议议题。表决议题为：

1. 关于提请审议\_\_\_\_\_

本人委托\_\_\_\_\_委员代本人行使技术结论表决权，就上述议题结论投 赞成票 反对票 弃权票（三选一）。

反对（弃权）的理由：

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

委托委员签名：\_\_\_\_\_

委托日期：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

附件 9

## 保密承诺书

根据深圳市特区建设发展集团有限公司（以下简称“集团公司”）《专业技术委员会管理办法》及保密相关法律法规，本人作为集团公司专业技术委员会（以下简称“专委会”）委员，庄重承诺：

一、本人认真遵守国家、集团公司保密法律、法规和规章制度，知悉应当承担的保密义务和法律责任，履行保密义务；不提供虚假个人信息，自愿接受保密审查、监督、考核。

二、不违规记录、存储、复制担任专委会委员期间接触和知悉的项目信息、技术意见、技术结论等所有专委会相关文件。

三、不以任何形式向他人泄露担任专委会委员期间接触和知悉的项目信息、技术意见、技术结论等所有专委会相关文件。

四、未经集团公司审查批准，不得擅自发表涉及集团公司专委会相关工作、相关文件的文章、观点。

五、发现他人违反保密规定、保密承诺，泄露专委会相关文件时，立即予以制止，并及时向专委会办公室报备。

六、离岗时，自愿接受脱密期管理，自离岗之日起五年内服从集团公司的保密监管。

七、本人若违反上述承诺，自愿承担党纪、政纪责任和法律后果。

本《保密承诺书》一式两份，自承诺人签字之日起生效。

承诺人签字：

日期： 年 月 日

附件 10

# 深圳市特区建设发展集团有限公司专 业技术委员会外部顾问委员 委任书

兹委任\_\_\_\_\_同志任深圳市特区建设发展集团有限  
公司\_\_\_\_\_专业技术委员会\_\_\_\_专业外部顾问委员，自本委任  
书发出日期为起始时间，任期一年。

特发此书。

深圳市特区建设发展集团有限公司

\_\_\_\_年\_\_月\_\_日



附件 11

# 深圳市特区建设发展集团有限公司专 业技术委员会委员评分表

评分人员签名：

委员姓名	
参会时间	
参会议题	
委员专业	公司_____专业技术委员会____专业
委员会议表现（以下评分全部基于委员在会议中的表现评分）	
对议题的了解程度 （25分）	
委员意见的专业程度 （25分）	
委员思维、逻辑的 完整性（25分）	
会议的整体表现 （25分）	

说明：满分为 100 分。

当得分 $\geq 90$ 分时，为优秀；当得分 $\geq 80$ 分、 $\leq 89$ 分时，为称职；当得分 $\geq 60$ 分、 $\leq 79$ 分时，为待改进；当得分低于 $< 60$ 分时，为不合格。“不合格”达 2 次（含 2 次）以上的，将被移出委员库。