

# 中国葛洲坝集团股份有限公司

## 董事长办公会议事规则

**第一条** 为规范公司董事长办公会议事内容与程序，结合公司实际，制定本规则。

**第二条** 董事长办公会是董事会闭会期间，董事长根据《公司章程》规定和董事会授权按照民主集中制原则行使职权的决策机制。

**第三条** 董事长办公会议事内容：

- (一) 研究拟订公司发展战略与规划、年度计划。
- (二) 拟订公司基本管理制度。
- (三) 研究制定公司具体规章。
- (四) 研究决定公司经营管理责任书及考核方案。
- (五) 根据董事会授权，研究决定公司及所属单位投融资、资产处置、财务、审计等重大事项。
- (六) 根据董事会授权，研究决定公司及所属单位重大经济合同。
- (七) 研究决定公司所属单位治理方案、改革方案。
- (八) 研究决定公司职工薪酬、福利、奖惩事项。
- (九) 研究决定 20 万元以下的公益、救济性捐赠；5 万元以下的其他捐赠事项。
- (十) 研究由法定代表人决定的相关事项。
- (十一) 研究决定董事长提议的其他事项。
- (十二) 研究需要提交董事会审议的其他事项。

**第四条** 董事长办公会的组织召开

- (一) 董事长办公会由公司董事长召集和主持。
- (二) 董事长办公会根据公司需要召开。

(三) 出席董事长办公会的人员为公司董事长、党委书记、总经理、党委副书记、纪委书记、工会主席、副总经理、董事会秘书、总会计师、总工程师、总经济师、总经理助理、总法律顾问。相关人员可以列席会议。

(四) 董事长办公会应提前三天通知参会人员，并将会议材料送达参会人员。

(五) 出席董事长办公会的人员不足半数时，一般不举行会议。

(六) 会议通知、组织、记录等会务工作由公司办公室负责。

**第五条** 董事长办公会议题由董事长确定。公司高级管理人员及职能部门可向董事长提出董事长办公会议题。

**第六条** 董事长办公会的议事要求

(一) 出席会议人员应按时到会，因故不能到会时，应事先向会议主持人请假，并以适当形式就会议议题提出意见和建议。

(二) 出席会议人员应认真研究会议资料，充分发表意见，并对其发表的意见承担责任。

(三) 董事长办公会讨论的内容，在形成决议并按规定程序决策并披露前不得对外泄露。

**第八条** 董事长办公会应当有书面记录，出席人员应签字确认，会议记录作为公司重要档案保存。

**第九条** 董事长办公会应制作会议纪要。

**第十条** 本议事规则由董事会负责解释。

**第十一条** 本规则经公司董事会审议批准后实施。