

# 甘肃亚盛实业（集团）股份有限公司

## 董事长办公会工作制度

（第八届董事会第三次会议审议通过）

### 第一章 总则

**第一条** 为推进公司科学、民主、高效化管理，及时对公司重大事项进行研究和论证，提高工作效率，保证科学决策，认真落实股东大会和董事会决议，在董事会闭会期间，公司实行董事长办公会制度。根据《中华人民共和国公司法》、《公司章程》、《甘肃亚盛实业（集团）股份有限公司董事会议事规则》等有关规定，结合公司实际，特制订本制度。

**第二条** 董事长办公会是公司董事会闭会期间，由董事长履行职责，督促检查股东大会、董事会决议落实情况，对董事会授权范围内的事项及公司相关重要事项进行集体讨论、研究的日常工作机制。

**第三条** 董事长办公会由董事长召集和主持，董事长因故不能召集或主持时，由董事长委托其他董事召集或主持。

**第四条** 董事长办公会根据会议内容决定出席人员，出席人员包括公司董事长、党委书记、党委副书记、监事会主席、总经理、相关董事、董事会秘书、相关高级管理人员，根据需要可邀请相关监事、相关部门负责人、法律顾问及所

属企业负责人等列席会议。

## 第二章 办公会职责

**第五条** 董事长办公会根据董事会授权主要对下列事项行使职权：

（一）听取经理层汇报股东大会和董事会决议的执行落实情况；

（二）听取经理层拟定的年度经营计划、财务预算方案；

（三）听取经理层拟定的年度财务决算方案、重大投资方案和股东回报规划及利润分配方案，讨论通过后提交董事会审议；

（四）听取经理层拟定的公司规章制度，内部管理机构设置方案，讨论通过后提交董事会审议；

（五）听取经理层拟定的融资、投资、担保、理财、资本运营等业务方案，以及对分（子）公司进行融资担保、抵押、质押、保证等方案，讨论通过后提交董事会审议；

（六）听取经理层对重大资产处置的意见，需提交董事会审议的，讨论通过后提交董事会审议；

（七）听取经理层汇报公司生产经营情况、重大事项进展情况、重点工作完成情况及存在的问题和解决方案等；

（八）研究和部署公司董事会决议的执行与落实；

（九）研究拟定公司发展战略；

(十) 审议所属分(子)公司有关事项的审计结果;

(十一) 学习有关公司治理、董监事行为规范、信息披露、内部控制等法律法规及规范性文件;

(十二) 研究其他重大事项及问题。

### 第三章 办公会的召开与表决

**第六条** 公司董事长办公会分为定期会议和临时会议两种方式。定期会议每季度季末召开一次,临时会议董事长认为必要或遇重大事项时可随时召开。

**第七条** 董事长办公会所议事项,综合办公室应提前拟定会议议题,董事长审核同意后方可提交会议审议。

**第八条** 董事长办公会一般于会议召开前 3 日以书面、传真、电子邮件、短信、电话等方式通知参会人员,特殊情况下,可以随时通知召开会议;

**第九条** 董事长办公会通知的内容包括召开会议的时间、地点,议题、出席会议及列席会议的人员、发出通知日期等。

**第十条** 董事长办公会一般以现场形式召开,经召集人(主持人)同意,可以通过通讯方式召开。特殊情况下,经董事长同意,对需董事长办公会审议的事项,可以通过公司网络审批流程方式审批有关事项。

**第十一条** 董事长办公会出席(列席)人员应按会议通

知的要求，由本人准时出席会议。因故不能出席（列席）会议的人员，应向会议主持人请假同时通知综合办公室并记载于会议记录。

**第十二条** 董事长办公会需就相关议题形成决议时，应由出席会议人数过半数通过。

#### **第四章 办公会记录及决议**

**第十三条** 出席董事长办公会的人员，有权要求在会议记录上对其在会议上的发言做出明确性记载。如持反对意见需明确表示并确认记载于会议记录。

**第十四条** 董事长办公会议由综合办公室做好会议记录，必要时需整理形成会议纪要。会议纪要经会议相关出席人员审阅后，由董事长签发，作为公司重要文件由综合办公室负责保存。

**第十五条** 董事长办公会的议题需作出决议的，形成书面文件经董事长签署后印发，及时送达出（列）席会议人员、相关部门和相关企业，由综合办公室负责保存会议相关文件。董事长办公会议记录和会议决议，在公司存续期间，保存期限不得少于10年。

**第十六条** 董事长办公会决议包括以下内容：

1、会议召开的日期、地点、会议召集人（主持人）、出席和列席会议人员、记录人员；

- 2、会议议程、会议内容；
- 3、会议达成的共识以及持反对意见人员的姓名、反对意见和理由；
- 4、会议审议议案的结果；
- 5、其他应当说明的事项。

**第十七条** 董事长办公会决议由公司相关部门、人员及企业贯彻执行，综合办公室负责督促、检查决议的执行情况。

**第十八条** 出席及列席董事长办公会的人员应妥善保管会议文件及材料。特殊情况下会议结束时综合办公室可收回会议文件。在会议有关内容对外正式披露前，参加会议人员和列席会议人员对会议文件和会议审议的全部内容负有保密义务和责任，不得擅自泄露有关信息。

## **第五章 办公会决议效力**

**第十九条** 董事长办公会审议事项不得超出董事会授权范围，在授权范围内做出的决议从通过之日起生效。

**第二十条** 董事长办公会审议的事项需经董事会表决通过的，应提交会后最近召开的董事会作出决议，如董事会对董事长办公会审议事项做出不同决议的，服从董事会决议。

## **第六章 附则**

**第二十一条** 本制度经董事会批准后生效，修改时亦同。

**第二十二条** 本制度由董事会负责解释。