

中光学集团股份有限公司

董事长办公会议制度

第一章 总则

第一条 为进一步完善中光学集团股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，促进公司科学、民主、高效管理，提高董事会运行效率和水平，根据《公司法》《公司章程》《董事会议事规则》《董事会授权管理办法》以及其他有关规定，结合公司实际，制订本制度。

第二条 董事长办公会是公司董事会闭会期间，董事长履行职责，督促检查上级有关部门部署的各项工作和公司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、决策的工作机制。董事长办公会实行董事长负责制。

第三条 董事长办公会由董事长召集和主持，根据公司需要随时召开。董事长办公会出席人员为：公司董事长、总经理、副总经理、财务负责人。在董事长认为必要时，可通知其他有关人员列席会议。公司监事会主席、董事会秘书视情况可以列席会议。

第二章 董事长办公会职责

第四条 董事长办公会主要对下列具体事项履行职责：

（一）研究公司发展战略、发展规划、经营方针的制定与调整，并检查发展战略、发展规划、经营方针执行情况

况；

（二）研究公司重大投资、大额融资、抵押担保、年度预决算、大额资金使用、重大资产处置、大额对外捐赠、经营层考核与奖惩、内部管理机构设置等重大事项；

（三）检查落实上级有关部门工作部署和公司董事会决议的执行情况，对贯彻落实决议提出指导性意见；

（四）听取公司生产经营情况、重大事项进展情况、存在问题及解决办法等汇报；

（五）对公司经营计划、预算执行情况进行监督检查；

（六）审定由法定代表人决定的相关事项；

（七）研究决定董事会授权董事长决策及董事长提议的其他事项；

（八）讨论决定需提交董事会审议的重要议案；

（九）研究和部署公司董事会授予的其他与职权有关的事项。

第五条 董事长办公会研究决定其职责范围内的重要事项，属于“三重一大”事项的，应先提交党委会进行讨论。

第三章 董事长办公会召开与表决

第六条 董事长办公会的通知：

（一）董事长办公会的通知由公司办公室以书面、传真、电子邮件、短信、电话等方式发出；

（二）董事长办公会通知的内容：1.会议日期、时间、

地点；2. 事由及议题；3. 应出席会议及列席会议的人员；4. 发出通知的日期。

第七条 董事长办公会一般以现场形式召开。遇特殊情况，经召集人同意，可采用电话、视频会议或签署书面决议等方式，对议案做出决议。董事长办公会也可以采取现场与其他方式同时进行的方式召开。

第八条 董事长办公会出席及列席人员应按会议通知的要求，由本人准时出席会议。因故不能到会的应出席人员，应向公司办公室请假并记载于会议记录。

第九条 董事长办公会研究或决定问题，在发扬民主的基础上，由董事长做出会议决议。董事长办公会所决定的重大事项或授权事项应及时向董事会报告。

第十条 董事长办公会在决定经营和发展方面的重大问题、制定重要的规章制度以及涉及职工切身利益的重大问题时，应当以民主形式听取职工的意见和建议，并及时向董事会报告。

第十一条 董事长办公会在行使职权时，不得变更董事会的决议或者超越授权范围。

第四章 董事长办公会记录

第十二条 公司办公室负责董事长办公会会议的记录，并根据会议记录起草《董事长办公会会议纪要》。《董事长办公会会议纪要》经董事长签发后，根据需要送参会人员及公司有关部门负责人传阅。

第十三条 董事长办公会会议纪要包括以下内容：

- （一）会议召开的日期、地点和召集人姓名；
- （二）出席董事长办公会的人员以及其他出席、列席人员和主持人、记录人员的姓名；
- （三）会议议程、议题或议案；
- （四）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；
- （五）会议审议事项或议案的结果；
- （六）其他应当在会议纪要中说明的事项。

第十四条 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公司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。

第五章 董事长办公会决议效力

第十五条 董事长办公会审议事项不得超出董事会授权范围，在授权范围内作出的决议从通过之日起生效。

第十六条 董事长办公会决议交由公司相关人员、部门或子公司予以贯彻执行，公司办公室负责督促、检查决议的执行情况。董事长办公会的决议执行情况，应定期向董事会报告。

第六章 附则

第十七条 本制度各条款与《公司章程》《董事会议事

规则》《董事会授权管理办法》不符的，以《公司章程》《董事会议事规则》《董事会授权管理办法》为准。

第十八条 本制度自下发之日起实施。

第十九条 本制度由董事会负责解释。