

# 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，保证董事长依法高效行使职权，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）研究决定贯彻执行上级的战略、方针、政策、思路、规定和决定的实施方案和措施。

（二）研究拟订公司发展战略与规划、年度计划。

（三）研究决定公司年度董事长工作报告。

（四）研究决定公司经营管理类一级、二级制度（其中基本管理制度、证券类制度需董事会、股东大会审议（如需））。

（五）研究决定所属单位、直属特设机构及公司本部部门经营管理责任书、综合考核评价结果和兑现方案。

（六）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。

（七）根据董事会授权，对涉及单项金额低于公司最近一期经审计净资产 30%的工程投标、政府与社会资本合作项目（PPP 项目）、建造转让项目（BT 项目）进行决策。

(八) 研究决定所属单位单批次采购金额在 3000 万元及以上的设备购置计划。

(九) 根据董事会授权, 研究决定公司及所属单位重大经济合同。

(十) 研究决定公司所属单位治理方案、改革方案。

(十一) 研究决定公司职工薪酬、福利、奖惩事项。

(十二) 研究决定公司及所属单位单笔 50 万元以下的捐赠事项(其中 20 万以下授权董事长审批)。

(十三) 研究公司年度总经理工作报告。

(十四) 研究由法定代表人决定的相关事项。

(十五) 研究决定董事长提议的其他事项。

(十六) 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、总会计师、总工程师、总经济师、总经理助理、总法律顾问、董事会秘书等。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。

(四) 会议主持人在其他出席人员发言前不得作倾向性引导发言。

**第七条** 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，保存期限为永久。

**第八条** 董事长办公会应制作会议纪要。

**第九条** 本议事规则由公司企业管理部负责解释，自发布之日起施行。原《中国葛洲坝集团股份有限公司董事长办公会议事规则》（中葛股企管〔2019〕127号）同时废止。