

# 安徽建工集团股份有限公司董事长工作细则

(2021年9月修订)

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步完善安徽建工集团股份有限公司(以下简称“公司”)法人治理结构,明确董事长职责权限,确保公司规范运作,依据《公司法》、《证券法》等法律法规及《公司章程》和公司《董事会议事规则》等规定,特制定本细则。

**第二条** 公司设董事长一名,由董事会选举产生,对公司和董事会负责。

董事长任期三年,任期届满连选可以连任。

**第三条** 公司可设副董事长一至二名,协助董事长工作。

**第四条** 董事长在股东大会、董事会的授权范围内,根据本细则行使职权。

## 第二章 董事长的职责权限

**第五条** 董事长行使下列职权:

- (一) 主持股东大会和召集、主持董事会会议;
- (二) 主持董事会工作,督促、检查董事会决议的执行;
- (三) 签署董事会重要文件;

(四) 主管公司战略工作。依据国际国内行业现状、发展趋势、国家相关政策及公司发展战略,对公司长期发展规划、年度生产经营计划、股权或债权融资计划、投资计划、资本运营计划、股权激励计划、兼并或重组方案等重大事项提出意见;

(五) 审核总经理有关报告,掌握公司整体情况,监督检查公司年度生产经营计划完成情况、内控制度建立与执行情况、重大投

资项目执行情况等；

（六）提请董事会聘任或解聘公司总经理、董事会秘书；

（七）对公司总经理拟向公司董事会提名的副总经理、财务总监、首席信息官及其他高级管理人员进行事先审核；

（八）按程序决定对子公司派遣的董事、监事、总经理、副总经理、财务总监等人选；

（九）拟定公司总经理、副总经理、董事会秘书、财务总监等高级管理人员的报酬、福利及奖惩方案；

（十）审核公司内部管理机构设置方案和公司基本管理制度，并提交董事会审议；

（十一）在发生特大自然灾害等不可抗力的紧急情况下，对公司事务行使符合法律规定和公司利益的特别处置权，并在事后向公司董事会和股东大会报告；

（十二）《公司章程》、股东大会或董事会授予的其他职权。

**第六条** 董事长履行职务应当勤勉尽职，严格遵守相关法律、法规、规章及《公司章程》，并接受公司监事会的监督。

**第七条** 董事长在行使职权时不得变更股东大会和董事会的决议或超越授权范围。

### **第三章 董事长办公会**

**第八条** 董事长办公会是公司董事会闭会期间，董事长履行职责，督促检查公司股东大会、董事会决议落实情况，对股东大会和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。

**第九条** 董事长办公会由董事长召集并主持，参加会议人员为董事长、副董事长、总经理、董事会秘书，以及董事长指定人员。

董事长不能召集和主持会议的，由董事长指定的董事会其他成员主持。

**第十条** 董事长可根据会议议题所涉事项，指定公司职能部门负责人、所属单位负责人、聘请的外部专家和专业机构人员、其他相关人员等列席会议。

**第十一条** 董事长办公会研究讨论的事项包括：

- （一）研究讨论公司中长期发展规划、重组方案等重大事项；
- （二）审核公司基本管理制度；
- （三）审核公司内部管理机构设置方案；
- （四）研究决定董事长职权内或董事会授权董事长决定的事项；
- （五）研究需要提交董事会审议的相关重要事项。
- （六）听取总经理及高级管理人员关于日常经营有关情况的报告；
- （七）《公司章程》及相关制度规定须由董事长办公会研究的其他事项。

**第十二条** 董事长办公会研究讨论的事项，属于党委研究前置事项的，应先提交党委会进行讨论。

**第十三条** 董事长办公会由公司证券事务部负责会议的筹备和组织，包括议题收集、议程安排、材料分发、通知发布、会议记录、会议纪要、资料存档等工作。

**第十四条** 提请董事长办公会研究的议题，由相关机构或部门发起，经分管领导签批同意后，由董事长决定是否上会。

**第十五条** 上会议题材料应做到准备充分、材料详实，议题材料不完整或不符合要求的，以及违反公司有关规章制度规定的，不得提交董事长办公会审议。

**第十六条** 董事长办公会的议程、召开时间、召开方式、参加人员、列席人员等事项由董事长决定，并由证券事务部于会议召开前 1-3 日通知参会人员 and 列席人员。

**第十七条** 上会材料应提前发送参会人员审阅，参会人员应认真审阅、充分研究会议材料，便于在会上科学决策、发表意见。

**第十八条** 董事长办公会以现场方式召开。必要时，在保障参会人员充分表达意见的前提下，也可以采用视频、电话、传真、短信、信息化办公流程或电子邮件等通讯方式，或现场加通讯方式召开。

**第十九条** 董事长办公会对所议事项应做到有议有决，参加会议人员要对提交的议题逐项研究，充分发表意见，最终由董事长决策确定。

会议审议中如需要进一步研究的，经董事长提议，可以暂不进行决策，并责成有关部门（单位）进一步调研讨论后，再提交会议审议。

**第二十条** 参会人员及列席人员应遵守保密规定，在相关会议议题未进行信息披露之前，对会议内容负有保密责任。

**第二十一条** 董事长办公会应形成会议纪要，由董事长签发执行。

证券事务部负责会议记录，主持人及其他参会人员应在会议记录上签字。

**第二十二条** 会议纪要、会议记录及相关会议材料作为公司档案，根据公司档案管理规定及时存档。

## **第四章 附则**

**第二十三条** 本细则自董事会审议通过之日起生效并实施，原

《董事长工作细则》（七届二十六次董事会修订）同步废止。

**第二十四条** 本细则由公司董事会负责解释。

**第二十五条** 本细则未尽事宜，依据有关法律法规、《公司章程》及公司相关制度规定执行。