

# 国家能源集团长源电力股份公司 董事长专题会议事规则（试行）

（经 2022 年 3 月 29 日公司第九届董事会第二十六次会议  
审议通过）

## 第一章 总则

**第一条** 为明确国家能源集团长源电力股份有限公司董事长专题会决策机制与决策事项，规范会议的组织与管理，根据《关于中央企业在完善公司治理中加强党的领导的意见》《中央企业董事会工作规则（试行）》《国家能源集团长源电力股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）、《国家能源集团长源电力股份有限公司董事会授权管理办法（试行）》（以下简称《董事会授权管理办法》），制定本规则。

**第二条** 董事长专题会议事决策应当坚持科学决策、民主决策、依法决策的原则。

## 第二章 议事内容

**第三条** 董事长专题会研究讨论和决定以下事项：

- （一）董事会授权董事长决策的事项；
- （二）公司章程规定的董事长职责内事项；
- （三）董事长认为需要提交会议研究的其他重要事项。

董事长专题会决定的事项由公司《董事会授权管理办法》《决

策事项权责清单》具体规定，必要时进行动态调整。

**第四条** 董事长专题会研究讨论和决定事项的内容，应符合相关法律法规，并与《公司章程》以及《董事会授权管理办法》相一致。

### 第三章 会议召开

**第五条** 董事长专题会由董事长召集和主持，公司领导班子成员参加，必要时也可请有关外部董事参加。董事会秘书、董事会办公室主任列席会议。议题内容涉及法律问题时，总法律顾问应列席。

根据需要，有关总助总师、相关部门负责人列席会议，也可以邀请有关专家或者研究机构人员列席。

参会人员由董事长确定。

**第六条** 董事长专题会原则上每月召开一至两次，根据工作需要，经董事长同意，可以随时召开。

**第七条** 董事长专题会应有半数以上领导班子成员到会方能召开，参会人员因故不能出席的，应向董事长请假。

**第八条** 董事长专题会议决程序：

- （一）董事长宣布出席会议人数和会议议题；
- （二）根据议程由议题分管领导或者主办部门汇报议题；
- （三）与会人员针对议题发表意见；
- （四）根据会议讨论情况，有关人员就汇报议题作出说明；

(五) 作出会议决定。

**第九条** 董事长专题会对董事会授权事项决定实行民主集中制、集体决策。参会人员到会前应作好充分准备，并按照会议主持人的安排顺序发言，对所议事项发表明确意见，董事长最后发表结论性意见。会议研究多个事项时，应逐项研究决定。决策事项若存在严重分歧，一般应当推迟作出决定。

**第十条** 当会议决策事项与董事长本人存在关联关系时，董事长应当主动回避，并将该事项提交董事会作出决定。当会议决策事项与参会人员有关联关系的，参会人员应主动申明并回避表决。

**第十一条** 董事长专题会决议以《董事长专题会议纪要》的形式发布执行。

如遇特殊情况需对决策内容作重大调整，应当按规定重新履行决策程序。

**第十二条** 董事长专题会由董事会办公室负责筹备(具体流程详见附件1)，其他相关部门配合。

## 第四章 会议议题

**第十三条** 董事长专题会议议题由董事长、分管领导或者有关部门提出，董事长确定。会议议题应当提前书面通知参会人员。

**第十四条** 拟提交董事长专题会讨论的议题，主办部门应有明确的意见和方案。应当认真调查研究和分析论证，充分吸收各

方面意见，进行风险评估和合法合规性审查，提出可供选择的多种方案。

**第十五条** 议题材料会前审核的基本程序为：主办部门形成议题材料，征求有关部门和基层单位意见，履行议题审核程序，报分管领导审核、总经理审批、董事长审定。

主办部门一般应通过 OA 系统履行议题审核程序。情况紧急或出于保密需要的议题，可采用议题材料审核单（详见附件 2），以书面签批方式履行议题审批程序。

董事长同意提交董事长专题会审议后，主办部门应当第一时间联系董事会办公室列入待审议议题清单，并在会前通过 OA 系统或议题材料审核单，征求其他参会人员意见（可平行报送）。并按照董事长专题会议材料格式要求（详见附件 3），准备议题材料。

参会人员因出差或其他特殊情况，未能在会前签批意见的，主办部门可口头请示，待回复意见后，提交董事长专题会议审议，会后履行补签手续。

**第十六条** 议题材料包括决策建议方案及相关说明材料（根据议题需要，包括但不限于可行性研究报告、法律意见书、风险评估报告、尽职调查报告等）。材料应当真实准确、言简意赅、逻辑清晰、论据充分，提请决策要点明确，有利于与会人员全面、完整掌握议题情况。经理层对会议材料的真实性、准确性、完整性负责。

董事会办公室应对议题材料文本是否规范进行认真审核。

**第十七条** 议题一般由主办部门主要负责人汇报，简明扼要，突出重点、难点和关键问题，汇报材料包括有关背景情况、提请领导重点关注事项及决策要点等(汇报材料参考模板详见附件4)。

## 第五章 会议记录和纪要

**第十八条** 董事会办公室负责董事长专题会会议记录和会议纪要起草。会议记录经董事会办公室主任核稿，参会人员签字确认后，存档备查。会议纪要经董事会办公室主任核稿，相关业务部门会签后，呈总经理审核，报董事长签发。

**第十九条** 紧急议题经董事长专题会审议通过后，在会议纪要签发过程中，可根据会议精神，履行相关程序，报董事长同意后，先行办理和发文。待会议纪要印发后，补齐相关手续。

**第二十条** 董事长专题会议题材料、会议记录、会议纪要等文件资料由董事会办公室定期移交归档保存。有保密要求的议题资料，由相关业务部门按保密规定进行管理。

**第二十一条** 在对外正式披露会议有关内容前，与会人员对会议文件和会议审议的全部内容负有保密责任和义务。

## 第六章 会议议定事项执行和报告

**第二十二条** 董事长专题会研究决策的董事会授权事项情

况应定期向董事会报告，执行过程中的重要情况及时报告。

**第二十三条** 董事长专题会决策事项由公司经理层负责落实，有关部门承办，董事会办公室跟踪督办。

## **第七章 附则**

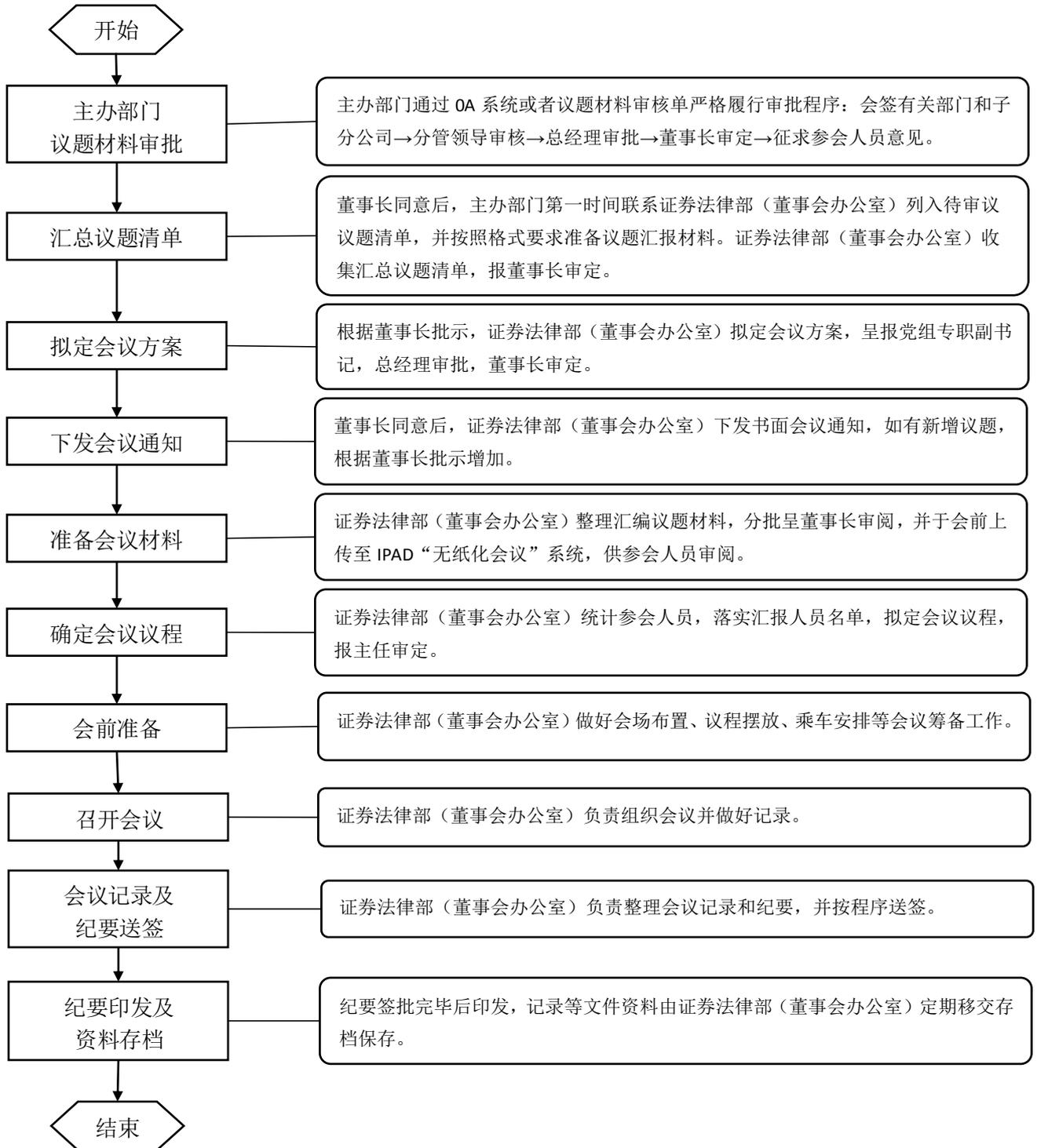
**第二十四条** 本规则由公司董事会办公室负责解释、修订。

**第二十五条** 本规则自印发之日起施行。

- 附件：
1. 董事长专题会组织流程
  2. 董事长专题会议题材料审核单
  3. 董事长专题会议题材料格式要求
  4. 董事长专题会上会汇报材料参考模板

## 附件 1

# 董事长专题会组织流程



附件 2

## 董事长专题会议材料审核单

(20 年 第 次)

---

董事长意见:

---

总经理意见:

---

分管领导意见:

---

其他参会人员意见:

---

主办部门主任审稿:

拟稿人:

---

材料标题:

---

议题要点:

---

主办部门:

---

## 附件 3

# 董事长专题会议材料格式要求

### 一、议题材料格式

1.议题名称：方正小标宋简体二号，居中。

2.汇报部门名称，楷体\_GB2312 三号，居中，下空 1 行。

3.正文：仿宋\_GB2312 三号，首行缩进 2 字符，两端对齐。

正文中数字、英文表述、标点符号均使用仿宋\_GB2312 字体。

4.一级标题：黑体，三号，首行缩进 2 字符。

5.二级标题：楷体\_GB2312（加粗）三号，首行缩进 2 字符。

6.三级标题：仿宋\_GB2312（加粗）三号，首行缩进 2 字符。

7.正文中需强调的内容可加粗，不得用其他颜色标注。

8.行距为固定值 28 磅，无需设置页眉页脚。

### 二、其他要求

上会汇报材料应包括有关背景情况、提请领导重点关注事项及决策要点。决策要点应列明需董事长专题会审议决策的事项，或者相关决策方案。

