

# 保定乐凯新材料股份有限公司

## 董事长专题办公会议事规则

### 第一章 总 则

**第一条** 根据《保定乐凯新材料股份有限公司章程》《保定乐凯新材料股份有限公司董事会议事规则》《保定乐凯新材料股份有限公司董事会授权管理办法》等规定，为明确董事长专题办公会议决策机制与决策事项，规范会议的组织与管理，制定本制度。

**第二条** 董事长专题办公会是公司日常经营管理重大事项的决策机构，是董事会闭会期间，按照公司章程赋予董事长职权范围内的重要事项和董事会授权事项进行集体讨论、研究、决策的工作机制。

**第三条** 董事长专题办公会应当坚持集体领导、民主集中、充分酝酿、会议决定，重大决策应当充分协商，实行科学决策、民主决策、依法决策。

**第四条** 董事长专题办公会做出重大决策，应当经过下列程序：

（一）提出方案。在调查研究基础上，对决策事项进行科学论证，提出决策方案。对需要多方案比较的重大决策，应当拟订两个以上备选方案。

（二）听取意见。方案提出后，应当充分听取相关单位的意见。对一些专业性、技术性较强的决策事项，应当聘请中介机构或组织专家进行可行性论证。

（三）风险评估。根据需要由相关业务部门组织对决策方案在政治、经济、社会、生态环境或者法律纠纷等方面的风险作出评估。

（四）合法合规性审查。涉及法律法规和重大方针政策的决策方案提交审议前，应当对其是否符合国家法律和党内法规进行审查，审查未通过的，不得提交审议。

（五）集体讨论决定。决策方案应当经集体讨论决定，不得以传批或者个别征求意见等形式代替。

### 第二章 董事长专题办公会组成及职责

**第五条** 董事长专题办公会决策成员由董事长、党委书记、总经理、党委副书记、纪委书记、副总经理、财务总监、董事会秘书、总法律顾问、正（副）总

工程师、总经理助理以及公司内部董事等组成。

董事长专题办公会由董事长召集。会议召集人可以根据议题指定有关人员列席会议，列席人员无表决权。

**第六条** 董事长专题办公会根据章程或董事会授权的下列事项履行职责并行使决策权：

- （一）召集董事会会议；
- （二）督促、检查董事会决议的执行；
- （三）制订并提请董事会审议与董事会相关的一级基本管理制度；
- （四）提请董事会任免公司总经理、董事会秘书；
- （五）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；
- （六）在董事会闭会期间，执行股东大会的决议；
- （七）在董事会闭会期间，管理公司信息披露事项；
- （八）在董事会闭会期间，向股东大会提请聘请或更换为公司审计的会计师事务所；
- （九）在董事会闭会期间，听取公司总经理的工作汇报并检查总经理的工作；
- （十）批准一定额度内公司对外投资事项和对外重大合资合作事项；
- （十一）决定本部管理机构不超过三分之一的设立、合并、撤销等调整；
- （十二）决定公司除董事会决定以外的员工的工资、福利、奖金、奖惩等事项；
- （十三）依法履行公司对所投资的全资、控股和参股企业的部分股东职权；决定公司所属二级单位年度生产经营指标、业绩考核奖惩兑现方案；
- （十四）制订公司经营发展战略、投资发展计划、改革方案；制订财务预算和决算报告；决定公司年度报告、自有资金分配和使用方案、重大技术改造和技术引进计划以及工资调整计划；决定公司重大项目开发、设备购（设）置和大额

资金的使用；

（十五）各单位领导及职工群众提出的涉及全公司的重大方向性、政策性问题；公司安全生产、审计工作和行政监察工作中的重大问题；

（十六）董事长认为执行董事会决议和日常经营管理中出现的其他需经董事长专题办公会研究决定的事项。

**第七条** 按照《公司章程》规定由董事会、股东大会决策的事项，公司董事长专题办公会审议后，提交董事会和股东大会决策。按照公司《党委会前置研究管理办法》《“三重一大”及重要决策事项目录》要求需要党委会前置研究的，应先履行党委会前置研究程序。

**第八条** 董事长专题办公会由公司董事会办公室负责会务组织协调工作，主要包括征集会议议案、安排会议议程、组织会议召开、记录会议内容、归档会议材料及编发会议纪要等。

**第九条** 需要时可会同相关部门共同起草、编发会议纪要。

### 第三章 会议召开

**第十条** 董事长专题办公会由董事长召集和主持；因特殊原因不能履行职责时，委托其他董事长专题办公会成员主持。

**第十一条** 董事长专题办公会一般情况下每季度召开一次，遇有重要情况可以临时召开。

**第十二条** 董事长专题办公会一般应以现场会议的形式召开。

遇特殊情况，在保障成员能够充分发表意见的条件下，可采取电话会议、视频会议、微信会议等方式对议案作出决议。

**第十三条** 董事长专题办公会应有三分之二以上成员参加方可举行。成员因故不能参加会议的，应当在会前请假，对会议议题的重要意见可以用书面形式表达，提前提交董事会办公室，会议议题涉及本人或者近亲属的，有关成员应当回避。

**第十四条** 董事长专题办公会讨论的议案由董事长提出或由其他成员提出建议，董事长综合考虑后确定。

会议严格按照会前确定的议案进行，没有列入议案的不得临时动议。

**第十五条** 由相关业务部门填写《公司董事长专题办公会议案申请表》，经部门负责人、主管领导、董事长审批同意后提交董事会办公室汇总；参加董事长专题办公会的正式成员可直接提出议案，交董事会办公室。

**第十六条** 涉及有关职工工资、福利、安全生产、劳动保护以及劳动保险等职工切身利益的问题，应当听取职工代表大会或以其他民主形式听取职工的意见和建议。

**第十七条** 董事长专题办公会会议通知一般应提前 2 个工作日送达参会人员，会议通知应当包括会议时间、地点、会议事项、会议议案及相关材料。重要情况下召开不受此限。

**第十八条** 董事长专题办公会一般按以下程序进行：

(一)报告议案:相关业务部门或议案提出人负责向会议报告议案和需要重点关注的内容。

(二)审议议案:会议主持人主持研究讨论议案，与会人员对各项议案提出明确的意见和建议。因故不能参加的成员，对决策事项可向会议提出书面意见。

(三)议案表决:公司办公会参会决策成员对议案进行表决。

**第十九条** 会议议题提交表决前，应当进行充分讨论。出席人员应当充分发表个人意见；会议主持人应当有效维护会场秩序，保障参会人员发言、讨论和询问的权利。

**第二十条** 表决可以采取口头、举手、无记名投票或记名投票等方式进行，赞成数超过应到会决策成员半数为通过。未到会成员的书面意见不能计入票数，电话或视频表态可以计算票数。

会议表决实行主持人末位表态制，主持人应当根据讨论情况最后发表结论性意见。

**第二十一条** 会议研究决定多个事项的，应当逐项进行表决。

每件审议事项的表决，应当由会议主持人当场公布表决结果并宣布会议审议事项是否通过。

**第二十二条** 在发生不可抗力或者重大危机情形，无法及时召开会议的紧急情况下，董事长行使符合法律、行政法规和公司利益的特别裁决和处置权，并在事后向会议决策机构报告。

**第二十三条** 遇到特别重大决策事项或者重大争议等特殊情况，董事长专题办公会认为有必要的，可以通过决议将审议事项提交董事会决策。

**第二十四条** 董事长专题办公会决策一经作出，必须坚决贯彻执行，任何人不得擅自更改。

**第二十五条** 董事会办公室根据公司董事长专题办公会要求会同有关业务部门，开展会议决策事项的督查落实工作。

**第二十六条** 董事长专题办公会决议实施中出现重大问题时，执行决议的负责人应及时向董事长报告。

**第二十七条** 董事长专题办公会成员应当遵守法律、行政法规和公司规章制度，负有忠实义务和勤勉义务。

董事长专题办公会成员在讨论决定有关事项时，对重大失误决策明确持不赞成或者保留意见的，应当免除或者减轻责任。

**第二十八条** 参会人员必须严格遵守保密规定和会议纪律，对会议材料、讨论情况、会议决议不得泄露和擅自公开。

#### **第四章 会议记录与纪要**

**第二十九条** 董事长专题办公会应当有会议记录，由董事会办公室负责记录和保存。

经董事长专题办公会同意，可以采取录音、录像等方式记录会议情况。

会议内容由专门人员负责记录，并按照规定存档备查。

**第三十条** 董事长专题办公会记录包括以下内容：

- (一) 会议名称。
- (二) 会议召开的方式、时间、地点和主持人姓名。
- (三) 出席及列席人姓名。
- (四) 会议议程、议题。
- (五) 参会人员发言要点。
- (六) 每一决议事项的表决方式和结果。
- (七) 其他需要记载的相关内容。

**第三十一条** 董事长专题办公会会议纪要，由董事会办公室整理。

**第三十二条** 董事长专题办公会应当制作董事长专题办公会会议档案。档案材料应包括会议通知、会议议案、会议记录、会议纪要、会议录音录像资料等。

## 第五章 附则

**第三十三条** 本议事规则所称“以上”含本数。

**第三十四条** 本议事规则各条款与《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。

**第三十五条** 本议事规则由保定乐凯新材料股份有限公司董事会负责解释。

**第三十六条** 本议事规则经公司董事会审议通过后生效并实施。

附件：董事长专题办公会议题申请表

附件

### 董事长专题办公会议题申请表

议题名称			
议题类型	<input type="radio"/> 汇报 <input type="radio"/> 议案 <input type="radio"/> 其他		
议题汇报单位			
议题提起 人员或机构	<input type="radio"/> 董事长 <input type="radio"/> 其他董事长专题办公会成员 <input type="radio"/> 业务部门		
是否履行三重一大审批程序	<input type="radio"/> 是 如是，党委会前置研究情况： <input type="radio"/> 通过 <input type="radio"/> 未通过 <input type="radio"/> 不适用 <input type="radio"/> 否		
部门领导 审批意见			
	年 月 日		
主管领导 审批意见			
	年 月 日		
董事长 审批意见			
	年 月 日		
联系人		联系电话	