

宁夏英力特化工股份有限公司董事长专题会议事规则（试行）

第一章 总则

第一条 为明确宁夏英力特化工股份有限公司(以下简称公司)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《宁夏英力特化工股份有限公司章程》(以下简称《公司章程》)、《宁夏英力特化工股份有限公司董事会议事规则》、(以下简称《董事会议事规则》)《宁夏英力特化工股份有限公司董事会授权管理规定》(以下简称《董事会授权管理规定》)，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，应当符合相关法律法规，并与《公司章程》以及《董事会授权管理规定》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,总法律顾问应当列席。

根据需要,所属单位及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 董事长专题会根据工作需要,经董事长同意后召开。

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。参会人员在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，主办部门应当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，征求有关部门和所属单位意见，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，主办部门应当第二

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核稿，相关业务部门会签后，经分管领导审核后，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

第二十五条 本规则由公司董事会办公室负责解释、修订。

第二十六条 本规则经公司董事会审议通过，自印发之日起执行。

- 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

公司董事长专题会组织流程



附件 2

公司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:

主办部门主任审核:	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

1. 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。
2. 议题材料征集专用邮箱:XXXXXXXX@chnenergy.com.cn

附件 4

董事长专题会上会汇报材料参考模板

关于×××的汇报(方正小标宋简体二号)

汇报: ×××(楷体_GB2312 三号)

一、有关背景情况(黑体三号)

此段介绍项目政策依据及办理情况等。(仿宋_GB2312,三号, 行间距 28 磅)

二、提请领导重点关注事项

此段介绍需领导重点关注的项目风险、请示事项细节,尤其要以请示事项办理过程中领导批示意见为汇报核心,着重解释公司领导提出的疑问、需落实事项的办理情况。

前期已明确事项视重要程度扼要介绍即可。

(一) ×× (二级标题: 楷体_GB2312 (加粗) 三号)

1.×× (三级标题: 仿宋_GB2312 (加粗) 三号, 首行缩进2 字符。)

2. ××

三、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。

附件: 1. ××××××××××××××××××××

××××××××

2. ××××××××