

甘肃工程咨询集团股份有限公司

董事长办公会管理办法

第一章 总 则

第一条 为推进甘肃工程咨询集团股份有限公司（以下简称“公司”）科学、民主、高效管理，维护公司、股东和债权人的合法权益，进一步健全完善企业法人治理结构，建立科学、规范、高效的决策机制，提高决策效率，规范董事长办公会议行使职权的具体程序，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国企业国有资产法》《省属国有企业董事长办公会议管理办法》等法律法规及政策规定，制定本办法。

第二条 董事长办公会议是公司董事会闭会期间，董事长履行职责，督促检查集团股份公司落实股东会决议、董事会决议情况，对董事会授权范围内的事项及集团股份公司相关重要事项进行集体研究、讨论及决定的日常工作机制。

第三条 董事长办公会由董事长召集和主持，出席人员包括总经理、内部董事、董事会秘书、财务总监，根据需要，可邀请纪委书记、公司高级管理人员及有关人员列席会议。

第四条 董事长可根据工作需要，适时组织召开董事长办公会议。

第二章 董事长办公会议职责

第五条 董事长办公会议主要履行以下职责：

- （一）听取经理层汇报股东会决议和董事会决议的落实情况；
- （二）听取经理层拟订的公司年度经营计划、重大投资方案，讨论通过后提交董事会审议；
- （三）听取经理层对财务预算、财务决算和股东回报计划及利润分配情况的建议；
- （四）听取经理层拟订的公司内部管理机构设置方案，讨论通过后提交董事会审议；
- （五）听取经理层拟定的筹融资方案和对分、子公司进行融资担保以及以资产为融资做出抵押、质押、保证的方案，需提交董事会审议的，讨论通过后提交董事

会审议；

（六）听取经理层对重大资产处置的意见，需提交董事会审议的，讨论通过后提交董事会审议；

（七）听取经理层汇报公司生产经营情况、重大事项进展情况、重点工作完成情况以及存在的问题等；

（八）听取经理层汇报公司中层管理人员任免方案及拟订的职工工资、福利、奖惩方案；

（九）听取经理层汇报公司资产、资金使用情况和重大合同、合作协议的履行情况；

（十）听取董事会秘书汇报组织起草董事会年度工作报告情况；

（十一）指导子企业的现代企业制度建设和董事会建设等工作；

（十二）建议董事会各专门委员会下设工作组的组成人选；

（十三）依据董事、总经理、董事会各专门委员会提出的董事会议案，研究确定是否提交董事会审议；

（十四）审定对所属子公司、分公司的财务资助；

（十五）研讨和决定董事会授权的其他事项。

第六条 董事长办公会议研究、讨论及决定事项不得超出董事会授权范围。

第三章 董事长办公会议的召开

第七条 董事长办公会由董事长确定议题后，在出席人员超过应到人数三分之二时，方可召开。

第八条 董事长办公会的通知：

（一）董事长办公会一般于会议召开前两日由董事会办公室以书面、传真、电子邮件、短信、电话等方式发出通知。

（二）董事长办公会通知的内容：

- 1.会议日期、时间、地点；
- 2.事由及议题；
- 3.应出席会议及列席会议的人员；
- 4.发出通知的日期。

第九条 董事长办公会议以现场会议的形式召开。遇特殊情况，经董事长同意，在保证参会人员能充分发表意见并真实表达意思的前提下，也可采用电话会议、视频会议方式召开。

第十条 董事长办公会出席及列席人员应按会议通知的要求，由本人准时出席会议。因故不能到会的，应向董事长请假并记载于会议记录。

第十一条 董事长办公会议需就相关议题进行决定时，应由到会人员过半数同意。

第十二条 董事长办公会议依据授权决定的重大事项，需要公司党委会前置研究讨论的，应事先提交公司党委会研究讨论。

涉及公司职工切身利益的重大事项，应当听取公司职工代表大会或工会的相关意见或建议。

第十三条 董事长办公会议应保证给予所有参会人员充分发表意见和真实表达意思的机会。半数以上参会人员认为需要进一步研究或需进一步修改完善的议题，应当在对议题进行修改完善后复议，复议的时间和方式由董事长决定。

第四章 办公会议记录及纪要

第十四条 董事会办公室负责对董事长办公会议进行会议记录。董事长办公会会议记录包括以下内容：

- （一）会议召开的日期、地点和召集人姓名；
- （二）出席董事长办公会议的董事以及其他出席、列席人员和主持人、记录人员的姓名；
- （三）会议议程；
- （四）出席会议人员发言要点；
- （五）研究、讨论或决定事项的结果；
- （六）其他应当说明的事项。

会议记录应妥善保存于公司。

第十五条 董事长办公会议应形成会议纪要，会议纪要应交会议出席人员审阅，由董事长签发。经董事长签发后，作为公司重要文件，由董事会办公室负责保存。董事长办公会议应定期向董事会报告会议研究、讨论或决定事项执行情况。

第十六条 在会议有关内容对外正式公开或披露前，出席会议和列席会议人员对

会议文件和会议审议的全部内容负有保密义务。

第十七条 董事长办公会议议定事项，由董事会办公室负责交由公司相关人员、部门或子公司予以贯彻执行，董事长和公司董事会办公室负责督促、检查决议的执行情况。

第十八条 董事长办公会议研究、讨论需提交董事会审议的议案，应及时召集召开董事会审议。

第五章 附 则

第十九条 本办法未尽事宜，按有关法律、法规、规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第二十条 本办法由董事会办公室负责解释。

第二十一条 本办法自董事会审议通过之日起生效并实施。