

# 内蒙古电投能源股份有限公司

## 董事长专题会议事规则

**第一条** 根据《内蒙古电投能源股份有限公司章程》《内蒙古电投能源股份有限公司董事会议事规则》《内蒙古电投能源股份有限公司董事会授权管理规定》以及《国家电力投资集团有限公司董事长专题会议事规则》等规定，为明确董事长专题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** 根据董事会授权管理规定，董事会将公司治理、改革改组、财务与资本、投资并购等经营管理部分事项决策权授予董事长。授权决策事项不需党委会前置研究，董事长应当召开专题会议，经集体研究讨论后作出决定（具体事项详见附件<董事长专题会决策事项清单>）。

对公司章程规定的董事长职责内事项，董事长可以灵活采用董事长专题会、签报等方式进行研究讨论或决策部署。

**第三条** 董事长应当本着维护股东和公司合法权益的原则，严格在授权范围内作出决定，忠实勤勉从事经营管理工作，依法依规履行职责。

**第四条** 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做出决定。

**第五条** 董事长专题会由董事长召集和主持，总经理和议题相关分管领导参加会议。总法律顾问、董事会秘书、董事会办公室及相关部门负责人和有关人员列席会议。审议投资并购事项时，

总会计师、总审计师参加会议;议题涉及职工切身利益时,职工董事参加会议。根据议题需要,董事、其他领导班子成员、总助、集团专家、副总师以及相关部门负责同志列席会议。

**第六条** 在出现不可抗力情形或者发生重大危机,无法及时召开董事长专题会议的紧急情况下,董事长可行使符合法律法规、企业利益的特别处置权,事后召开董事长专题会按程序予以确认。

**第七条** 董事长专题会根据工作需要安排召开,由董事长召集和主持。

**第八条** 董事长专题会由董事会秘书负责组织,董事会办公室主管部门负责会议承办。

**第九条** 董事长专题会议题由董事长、分管领导或有关部门依据董事长专题会决策事项清单和董事长职责提出。

会议议题由主办部门向分管领导和董事长汇报同意后,发起议题审批流程,经相关部门会签、董事会办公室主管部门、董事会秘书、分管领导审核,董事长同意后,由董事会办公室主管部门汇总提交董事长专题会审议。

会签部门由主责部门提出建议,董事会办公室主管部门根据议题内容确认或补充。

**第十条** 会议议题材料应提交正式文字版(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)。涉及所属单位事项的,应附所属单位按规定履行前置审议会议纪要、决议、决定等文件。

会议材料应真实准确、言简意赅、逻辑清晰、论据充分,提

请决策事项明确，有利于与会人员全面、完整掌握议题情况。主责部门对会议材料的真实性、完整性负责。

**第十一条** 会签过程中，会签部门应对议题提出具体的意见建议。主责部门应认真研究讨论，确需采纳的应修改完善议题材料，不采纳的应与会签部门充分沟通，说明理由。

董事会办公室主管部门主要审核提请上会事项是否属于董事长专题会决策事项清单范围、内部决策流程是否完整、有关部门意见建议是否得到体现，议题材料文本是否规范等。

**第十二条** 上会议题审批流程要确保充分的研究和沟通时间，除重大紧急情况外，未能在会议召开前3个工作日完成审批流程的议题，原则上延至下次会议审议。重大紧急事项，由分管领导或主责部门负责人向董事长汇报并获同意后，在会议召开前完成规定审批流程，再列入会议议程。

**第十三条** 会议议题和材料、参会人员经董事长确定后，董事会办公室主管部门负责将会议材料分送参会人员研究审阅。如对会议材料存有意见，应在会议召开前至少2个工作日向董事长汇报沟通。

**第十四条** 议题一般由主责部门主任汇报，简明扼要、突出重点、难点和关键问题，汇报材料格式为PPT，包括内容要点、关键指标、图表数据说明及提请决策事项等。汇报时间一般控制在5-8分钟。

**第十五条** 参加会议人员应充分发表个人意见，在集体研究讨论的基础上，由董事长在会上对决策事项作出决定。董事长对

决策事项承担相应责任。经董事长同意，列席会议人员也可发表意见。会议研究决定多个事项的，原则上应当逐项讨论后，逐个作出决定。

**第十六条** 若对议题存在较大分歧，董事长认为应进一步研究的，可暂缓做出决定，待对议题材料完善后，重新履行议题审批程序后，提交后续会议决策。

**第十七条** 董事长专题会全程录音，董事会办公室主管部门负责董事长专题会会议纪要的起草和会议记录的整理。会议纪要经董事会办公室主管部门负责人、董事会秘书审核，原则上于会后3个工作日内报董事长签发。

会议纪要主送出席人员和主责业务部门，抄送列席人员和涉及后续办理落实相关任务的部门。主责业务部门依据会议纪要起草对所属单位相关事项的批复文件。

**第十八条** 董事会办公室主管部门负责会议文件整理和保管，并根据公司档案管理规定及时归档。相关议题及有关材料涉及国家秘密或公司秘密的，按公司保密工作要求进行管理。

**第十九条** 董事长专题会决策事项由公司经理层负责落实，公司有关部门承办，董事会办公室主管部门跟踪督办。

**第二十条** 董事长专题会议研究决策的董事会授权事项决策和执行情况，原则上应于会后最近一次董事会上进行报告。对于执行周期较长的事项，执行情况应在每季度末书面向董事会报告或在董事会会议上报告。

**第二十一条** 本制度经董事会批准后生效，自发布之日起施行。

第二十二条 本制度的解释权归董事会。