

中国葛洲坝集团股份有限公司

董事长办公会议事规则

第一条 为规范公司董事长办公会议事内容与程序，保证董事长依法高效行使职权，结合公司实际，制定本规则。

第二条 董事长办公会是董事会闭会期间，董事长根据《公司章程》规定和董事会授权按照民主集中制原则行使职权的决策机制。

第三条 董事长办公会议事内容。

（一）研究决定贯彻执行上级的战略、方针、政策、思路、规定和决定的实施方案和措施。

（二）研究拟订公司发展战略与规划、年度计划。

（三）研究决定公司年度董事长工作报告。

（四）研究决定公司经营管理类一级、二级制度（其中基本管理制度、证券类制度需董事会、股东大会审议（如需））。

（五）研究决定所属单位、直属特设机构及公司本部部门经营管理责任书、综合考核评价结果和兑现方案。

（六）根据董事会授权，研究决定公司及所属单位投融资、资产处置、财务、审计等重大事项。

（七）根据董事会授权，对涉及单项金额低于公司最近一期经审计净资产 30%的工程投标、政府与社会资本合作项目（PPP 项目）、建造转让项目（BT 项目）进行决策。

(八) 研究决定所属单位单批次采购金额在 3000 万元及以上的设备购置计划。

(九) 根据董事会授权, 研究决定公司及所属单位重大经济合同。

(十) 研究决定公司所属单位治理方案、改革方案。

(十一) 研究决定公司职工薪酬、福利、奖惩事项。

(十二) 研究决定公司及所属单位单笔 50 万元以下的捐赠事项(其中 20 万以下授权董事长审批)。

(十三) 研究公司年度总经理工作报告。

(十四) 研究由法定代表人决定的相关事项。

(十五) 研究决定董事长提议的其他事项。

(十六) 研究需要提交董事会审议的其他事项。

第四条 董事长办公会的组织召开。

(一) 董事长办公会由公司董事长召集和主持。

(二) 董事长办公会根据公司需要召开。

(三) 出席董事长办公会的人员为公司董事长、党委书记、总经理、党委副书记、纪委书记、工会主席、副总经理、总会计师、总工程师、总经济师、总经理助理、总法律顾问、董事会秘书等。相关人员可以列席会议。

(四) 董事长办公会应提前三天通知参会人员, 并将会议材料送达参会人员。

(五) 出席董事长办公会的人员不足半数时, 一般不举行

会议。

(六) 会议通知、组织、记录等会务工作由公司办公室负责。

第五条 董事长办公会议题由董事长确定。公司高级管理人员及职能部门可向董事长提出董事长办公会议题。

第六条 董事长办公会的议事要求。

(一) 出席会议人员应按时到会，因故不能到会时，应事先向会议主持人请假，并以适当形式就会议议题提出意见和建议。

(二) 出席会议人员应认真研究会议资料，充分发表意见，并对其发表的意见承担责任。

(三) 董事长办公会讨论的内容，在形成决议并按规定程序决策并披露前不得对外泄露。

(四) 会议主持人在其他出席人员发言前不得作倾向性引导发言。

第七条 董事长办公会应当有书面记录，出席人员应签字确认，会议记录作为公司重要档案保存，保存期限为永久。

第八条 董事长办公会应制作会议纪要。

第九条 本议事规则由公司企业管理部负责解释，自发布之日起施行。原《中国葛洲坝集团股份有限公司董事长办公会议事规则》（中葛股企管〔2019〕127号）同时废止。