

福建福能股份有限公司

董事长专题会议事规则

第一章 总则

第一条 为进一步加强中国特色现代企业制度建设，健全和完善公司决策体系、治理运作，规范公司董事长专题会议事程序，保障公司董事长依法依规高效行使职权，根据公司《章程》《“三重一大”决策制度实施办法》及有关授权管理规定等制度要求，结合公司实际，制定本规则。

第二条 公司董事长专题会是公司董事会闭会期间，公司董事长根据《章程》规定和董事会授权行使职权的决策机制。

第三条 公司董事长专题会议事应遵循下列原则：

（一）科学决策原则：坚持实事求是的思想路线，紧密结合公司生产、经营、管理、发展实际，确保决策的科学性、正确性和可行性。

（二）民主决策原则：坚持重大事项按照集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的原则，实行集体领导与个人分工负责相结合。

（三）依法决策原则：坚持各项决策严格遵守宪法、法律法规和各项规章制度，保证决策权限合法合规、程序合法合规、实体合法合规。

（四）注重效率原则：会前须做好充分准备，提高会议效率。议题形成决议时，需明确落实部门和负责人，防止议而不决、决而不行的现象发生。

第二章 议事范围

第四条 公司董事长专题会审议以下事项：

- （一）决定董事会授权董事长决策的有关事项；
- （二）需要董事长专题会研究或决定的其他事项。

董事长专题会议决定的事项由公司《董事会授权管理办法》《“三重一大”决策制度实施办法》具体规定，必要时进行调整完善。

第五条 董事长专题会议批准事项，不得超越董事长职权范围和董事会授权范围。

董事长在决策董事会授权决策事项时需要本人回避表决的，应当将该事项提交董事会作出决定。

第三章 会议召开

第六条 公司董事长专题会由公司董事长或董事长委托担任副董事长的总经理召集并主持，一般为每月除首周外的周二召开，也可根据工作需要随时召开。

第七条 会议出席对象为公司高级管理人员，纪委书记可以列席会议。议题涉及的相关单位或部门人员可以在公司董事长专题会审议相关议题时列席。必要时，会议主持人指定的有关人员可以列席。

董事长专题会议参会人员因故不能出席的，应在会前向会议主持人请假。

第八条 会议的议题和召开时间由公司董事长确定，会议议题材料原则上应于会前一天呈送参会人员阅知。会议议题确定之后，一般不再变动，如无特殊情况，不得临时动议。

第九条 董事会办公室为公司董事长专题会的归口管理部门，主要负责会议组织安排、现场会议记录、会议纪要撰写等工作，其他相关部门应协助配合。

第四章 议事程序

第十条 会议议题应经过充分讨论酝酿，于会议召开前两天，通过议题报审信息化模块报公司董事会办公室。原则上由公司本部部（室）提交上会议题，除特殊情况外，一般不接受权属单位直接提交议题。临时提交上会的议题，须征得会议主持人同意。

第十一条 会议一般按以下程序进行：

（一）报告议案。由相关部门向会议报告议案、需要重点关注内容及前期工作开展情况。

（二）审议议案。董事长主持研究讨论议案，参会人员对各项议案提出明确的意见和建议。

（三）董事长根据讨论和审议情况最后发表结论性意见或审议结果。

第十二条 公司董事长专题会表决，应在出席会议人员充分发表意见的基础上进行，表决同意人数超过应到会人数的一半为通过。表决方式一般采用口头方式，特殊情况也可采取书面表决方式，由会议主持人或根据事项内容决定。

第十三条 对于重大事项，如果出现较大争议，应当暂缓作出决定。遇到重大争议等特殊情况，会议认为有必要的，可以将审议事项提交董事会决策。

第十四条 公司董事长专题会研究讨论事项涉及法律问题的，应当按规定要求听取法律意见，加强对重大决策的合法性审查。公司董事长专题会研究讨论事项涉及合规问题的，应当按规定要求听取合规意见，加强对重大决策的合规性审查。

第十五条 会议主持人应对决议或议定事项，以及负责的领导、承办的部门、办理的程序、落实的时间等进行明确。会议所作出的决议、决定，由公司相关分管领导按照分工组织实施和检查落实，并及时反馈办理情况。公司董事会办公室负责牵头对公司董事长专题会决定的重要事项进行督办，通报执行情况，重要情况及时向公司董事长报告。

第十六条 如遇重大突发事件和紧急情况，无法及时召开公司董事长专题会的，公司董事长（或担任副董事长的总经理）可临机处置，事后及时向公司董事长专题会报告，并得到确认。

第十七条 经会议讨论通过的事项，以公司名义上报或下发的文件和会议纪要，由公司董事长签发。会议纪要属内部议事材料，原则上不印发给相关单位或个人，由议题提交部室通过书面或口头方式通知议题涉及的相关单位；如确需印发须征得董事会办公室同意，并经规定审批流程批准后方可印发。

第十八条 会议决定事项应及时向请假缺席的参会人员通报。缺席的参会人员对会议做出的决定，如有不同意见可直接向公司董事长反映，但必须坚决执行会议业已做出的决定、决议。

第十九条 当执行人或执行部门在执行中遇到新情况、新问题，不能执行会议决定、决议时，应及时向公司董事长汇报。董事长认为情况特殊，可提议复议，复议结果必须执行。

第二十条 公司董事会办公室协助公司董事长定期向公司董事会报告通过公司董事长专题会研究决策董事会授权事项的有关情况。

第五章 议事纪律

第二十一条 相关参会人员不能代替会议决定重大事项，凡重大事项未按照议事决策程序和规范进行民主讨论而擅自决定并造成重大失误和损失的，应按相关规定对相关人员进行责任追究。

第二十二条 参会人员个人或少数人无权改变会议的集体决定。

第二十三条 会议讨论决定重大问题时，每位参会人员要畅所欲言，充分发表个人意见。如果个人意见和集体决定不一致时，必须坚决服从集体决定。个人意见允许保留，也允许向上级组织汇报。

第二十四条 会议讨论问题涉及到参会人员、列席人员本人或其亲属需要回避的，相关参会人员应主动回避或由会议主持人在会前通知当事人回避。

第二十五条 公司董事长专题会参会人员 and 列席会议人员必须严格遵守保密制度和保密纪律，对会议材料、讨论情况、会议决议不得泄露和擅自公开。若因保密内容泄露造成重大失误和损失的，应对相关人员进行责任追究。

第六章 附则

第二十六条 本规则未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件、公司章程以及董事会议事规则等规定执行。

第二十七条 本规则由公司董事会负责解释。

第二十八条 本规则自董事会审议通过之日起执行。