

# 中原特钢股份有限公司 董事长办公会议事规则

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步规范中原特钢股份有限公司（以下简称“公司”）董事长办公会的议事方式和决策程序，促进董事长办公会有效地履行其职责，提高董事会办公会规范运作和科学决策水平，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》等法律法规及规范性文件以及《公司章程》的有关规定，制订本规则。

**第二条** 董事长办公会是公司董事会闭会期间，董事长履行职责，督促检查股东会、董事会决议落实情况，对董事会授权范围内的事项及公司相关重要事项进行集体讨论、研究、决策的工作机构。

## 第二章 董事长办公会的组成与职权

**第三条** 董事长办公会由公司董事长、董事会秘书、以及中粮资本投资有限公司直接持股的全资及控股子公司主要负责人（董事长或执行董事）组成。董事长可以根据会议议题需要邀请公司董事、监事、高级管理人员以及其他人员列席会议。

**第四条** 董事长办公会审议事项依据董事长职权范围或董事会的授权范围确定。

## 第三章 会议的召开与表决

**第五条** 董事长办公会议由董事长召集和主持；董事长也可根据需要指定公司其他董事召集和主持。

**第六条** 董事长办公会议原则上每月召开一次，董事长认为必要时可以临时召开。

**第七条** 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。

**第八条** 董事长办公会应于会议召开前两日以书面、传真、电子邮件、短信、电话等方式发出会议通知，特殊情况下，可以随时通知召开会议，不受前两日通知时限的要求。

董事长办公会通知的内容包括：

- 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** 董事长办公会一般以现场形式召开，经召集人（主持人）同意，可以通过视频、电话等方式召开，也可以采取现场与其他方式同时进行的方式召开。

特殊情况下，经董事长同意，对需董事长办公会议审议的事项，可以通过公司网络审批流程方式报董事长办公会成员审批。

**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。因故不能到会的应出席人员，应向召集人（主持人）请假并记载于会议记录。

**第十一条** 董事长办公会研究决定问题，应在充分讨论、广泛听取意见的基础上，由董事长归纳总结，并作出会议决议。

**第十二条** 必要时，董事长办公会议可与党委会议同时召开，并行研究公司有关重大问题。同时召开时，会议由党委书记主持，党委会议侧重于从“把方向、管大局、保落实”层面研究讨论，董事长办公会议侧重于围绕经营管理研究

讨论，两会分别记录、分别形成纪要。

**第十三条** 董事会办公会应当对所议事项的决定制作成会议记录，出席会议的人员应当在会议记录上签名，会议记录应当作为公司档案妥善保存。

#### 第四章 附 则

**第十四条** 除非有特别说明，本规则所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

**第十五条** 本规则未明确事项或本规则与《中华人民共和国公司法》等法律、法规以及中国证监会、证券交易所发布的有关规定不一致的，按相关法律、法规和规定执行，并及时对本规则进行修改。

**第十六条** 本规则自董事会审议通过之日起实施。

**第十七条** 本规则由董事会负责解释和修改。