

# 烟台龙源电力技术股份有限公司 董事长专题议事规则

(2024年8月)

## 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，完善公司治理运作，充分发挥董事长专题会作用，根据《中华人民共和国公司法》《关于中央企业在完善公司治理中加强党的领导的意见》《中央企业董事会工作规则（试行）》《烟台龙源电力技术股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）、《烟台龙源电力技术股份有限公司董事会授权管理办法（试行）》（以下简称《董事会授权管理办法》）等有关规定，制定本规则。

**第二条** 董事长专题会是董事会闭会期间，董事长根据公司章程的规定和董事会授权行使职权的决策机制。

**第三条** 本规则适用于烟台龙源电力技术股份有限公司（以下简称公司）

## 第二章 职责

**第四条** 董事长专题会研究讨论和决定以下事项：

- （一）董事会授权董事长决策的事项；
- （二）公司章程规定的董事长职责内事项；

(三) 董事长认为需要提交会议研究的其他重要事项。

**第五条** 董事长专题会研究讨论和决定事项的内容，应符合相关法律法规，并与《公司章程》以及《董事会授权管理办法》《烟台龙源电力技术股份有限公司决策事项清单》相一致。

### 第三章 组织与实施

**第六条** 董事长专题会由董事长召集和主持，会议一般采用现场会议形式召开，在特殊情况下也可以采用视频会议形式召开。

**第七条** 董事长专题会与会人员构成：

(一) 出席人员为董事长、党委书记，董事、总经理、党委副书记，议题相关的公司分管领导。根据需要，董事长可确定其他公司领导出席。必要时，可请有关外部董事出席，议题内容涉及职工利益事项时，可请职工董事出席。

(二) 列席人员为董事会秘书、证券部负责人、议题相关部门负责人员。纪委书记可以列席。

根据需要，有关总经理助理（级）和总师级人员可以列席会议，也可以邀请有关专家或者研究机构人员列席。

**第八条** 董事长专题会根据工作需要，经董事长同意，可以随时召开。

**第九条** 董事长专题会出席和列席人员因故不能参会的，

应向董事长请假，对会议议题的重要意见可以用书面形式表达。

**第十条** 董事长专题会议程序：

- （一）董事长宣布出席会议人数和会议议题；
- （二）根据议程由议题分管领导或者主办部门汇报；
- （三）与会人员针对议题发表意见；
- （四）根据会议讨论情况，有关人员就汇报议题作出说明；
- （五）作出会议决定。

**第十一条** 董事长专题会对董事会授权事项决定实行民主集中制、集体决策。出席人员在会前应作好充分准备，并按照会议主持人的安排顺序发言，对所议事项发表明确意见，董事长最后发表结论性意见。会议研究多个事项时，应逐项研究决定。决策事项若存在严重分歧，一般应当推迟作出决定。

**第十二条** 董事长在决策董事会授权事项时需要本人回避的，或者董事长因故无法履职的，根据需要，可提交公司董事会进行研究。当会议决策事项与出席人员有关联关系时，出席人员应主动申明并回避表决。

**第十三条** 董事长专题会由证券部负责筹备（具体流程详见附件1），其他相关部门配合。

## 第四章 会议议题

**第十四条** 董事长专题会议题由董事长提出，也可由经理层成员或相关部门提出建议、董事长综合考虑后确定。

**第十五条** 拟提交董事长专题会讨论的议题，主办部门应认真调查研究和分析论证，充分吸收各方面意见，进行风险评估和合法合规性审查，提出可供选择的多种方案。

**第十六条** 议题材料会前审核的基本程序为：主办部门形成议题材料，征求有关部门和单位意见，履行议题审核程序，报分管领导审核。

主办部门一般应通过 OA 系统履行议题审核程序。情况紧急或出于保密需要的议题，可采用书面签批方式履行议题审批程序。

分管领导审核同意后，主办部门应第一时间将审核后议题材料提交至证券部，证券部收集汇总各主办部门议题材料后履行审批程序，报总经理审批、董事长审定。主办部门应严格按照董事长专题会议材料格式要求（详见附件 2），准备议题汇报材料。

出席人员因出差或其他特殊情况，未能在会前签批意见的，主办部门可口头请示，待回复意见后，提交董事长专题会议审议，会后履行补签手续。

**第十七条** 议题材料包括汇报材料及相关说明材料（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)。材料应当明确阐述必要的程序是否履行到位、可行性及必要性分析、提请决策意见或建议等。表述务求真实准确、言简意赅、逻辑清晰、论据充分,提请决策要点明确,有可以作为决策参考依据的深度,有利于与会人员全面、完整掌握议题情况。证券部对议题材料文本的规范性进行审核。经理层对会议材料的真实性、准确性、完整性负责。

**第十八条** 议题汇报应简明扼要,突出重点、难点和关键问题,汇报材料包括有关背景情况、提请领导重点关注事项及决策要点等(汇报材料参考模板详见附件3)。

## 第五章 会议记录和纪要

**第十九条** 董事长专题会形成的意见,以《董事长专题会议纪要》的形式发布执行。如遇特殊情况需对决策内容作重大调整,应按规定重新履行决策程序。

**第二十条** 证券部负责董事长专题会会议记录的起草。会议记录经证券部负责人核稿,出席人员签字确认后,存档备查。

**第二十一条** 证券部于会议结束后3个工作日内形成会议纪要,并征求相关部门意见。各相关部门对会议纪要进行认真审核,在1个工作日内提出修改建议,并反馈至证券部。证券部参考反馈意见形成会议纪要送审稿,呈报董事长审定

后，启动正式发文程序签发。

**第二十二条** 紧急议题经董事长专题会审议通过后，在会议纪要签发过程中，可根据会议精神，履行相关程序，报董事长同意后，先行办理和发文。待会议纪要印发后，补齐相关手续。

**第二十三条** 董事长专题会议材料、会议记录、会议纪要等文件资料由证券部定期移交归档保存。

**第二十四条** 有保密要求的议题资料，由相关业务部门按保密规定进行管理。

**第二十五条** 在对外正式披露会议有关内容前，与会人员对会议文件和会议审议的全部内容负有保密责任和义务。

## **第六章 会议议定事项执行与保障**

**第二十六条** 董事长专题会研究决策的董事会授权事项情况应定期向董事会报告，执行过程中的重要情况及时报告。

**第二十七条** 董事长专题会议定事项由公司经理层负责落实，有关部门承办，议定事项督办按照《烟台龙源电力技术股份有限公司督办工作管理办法》执行。

## **第七章 附则**

**第二十八条** 本规则由公司董事会负责解释、修订。

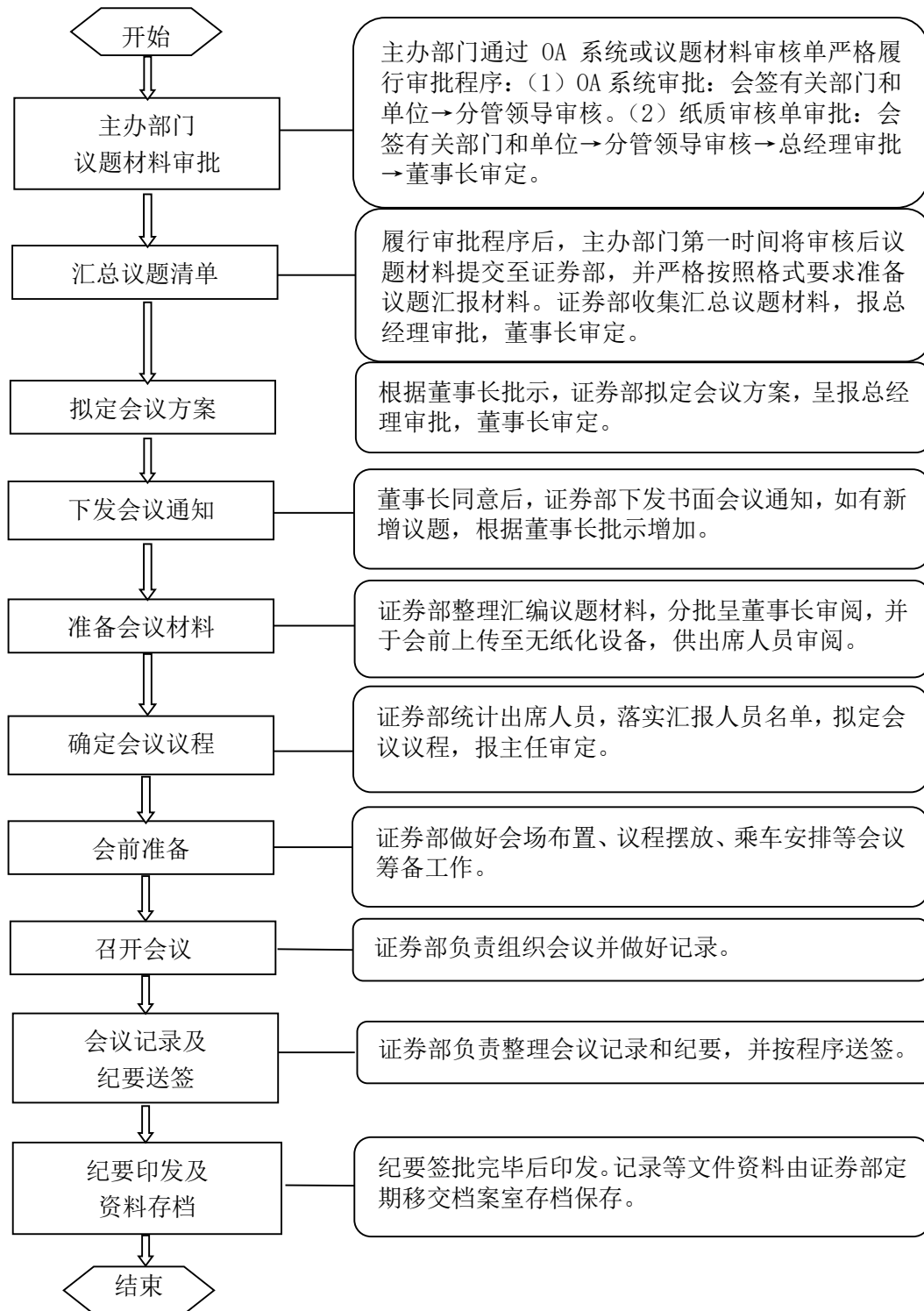
**第二十九条** 本规则经公司董事会审议通过后生效。

附件：

1. 董事长专题会组织流程
2. 董事长专题会议材料格式要求
3. 董事长专题会上会汇报材料参考模板

# 附件 1

## 董事长专题会组织流程







## 附件 2

# 董事长专题会议材料格式要求

### 一、标题

方正小标宋简体二号，居中。

### 二、汇报人或汇报部门名称

楷体\_GB2312 三号，居中，下空 1 行。

### 三、正文

1.一级标题：黑体三号，首行缩进 2 字符。

2.二级标题：楷体\_GB2312（加粗）三号，首行缩进 2 字符。

3.三级标题：仿宋\_GB2312（加粗）三号，首行缩进 2 字符。

4.正文内容：仿宋\_GB2312 三号，首行缩进 2 字符。正文中数字、英文表述、标点符号均使用仿宋\_GB2312 字体。

5.正文中需强调的内容可加粗，不得用其他颜色标注。

6.行距为固定值 28 磅，版式尽量美观、整洁。

7.如上传会议系统，页眉页脚无需设置。

### 四、附件

1.附件的格式同正文。

2.附件首行标注“附件×”字样，黑体三号，无缩进。

3.如附件为 Excel 格式表格，需调整页面，确保每页有表头，所有列在同一页中。

附件 3

# 董事长专题会汇报材料参考模板

## 关于××的汇报

××部（规范简称）

### 一、背景情况（黑体三号）

××××××。（项目政策而依据及办理情况等。）

### 二、提请领导重点关注事项

#### （一）××

1.××

2.××

.....

（列明需领导重点关注的项目风险、请示事项细节，尤其要以请示事项办理过程中领导批示意见为汇报核心，着重解释公司领导提出的疑问、需落实事项办理情况。前期已明确事项视重要程度可扼要介绍。）

### 三、决策要点

鉴于×××，建议：

1.××

2.××

.....

特此汇报，请审议。

（列明需决策事项或相关决策方案。）