

# 国家能源集团长源电力股份有限公司

## 董事长专题会议事规则

(经 2024 年 4 月 24 日公司第十届董事会第二十二次会议  
批准修订)

### 第一章 总则

**第一条** 为明确国家能源集团长源电力股份有限公司董事长专题会决策机制与决策事项,规范会议的组织与管理,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)》《国家能源集团长源电力股份有限公司章程》(以下简称《公司章程》)、《国家能源集团长源电力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》),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。董事长专题会事决策应当坚持科学决策、民主决策、依法决策的原则。

**第三条** 本规则适用于长源公司本部。

### 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。

董事长专题会决定的事项由公司《决策事项权责清单》《董事会授权管理办法》《董事会授权清单》具体规定，必要时进行动态调整。

**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》《董事会授权清单》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。

(二) 列席人员为董事会秘书、总法律顾问（首席合规官）、证券与企业管理部（董事会办公室）负责人、议题相关部门负责人。根据需要，有关总助总师可以列席会议，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** 董事长专题会议决程序：

- （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议题；
- （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的，出席人员应主动申明并回避。

**第十三条** 董事长专题会由董事会办公室负责筹备（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，主办部门应有明确的意见和方案。应当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，征求有关部门和基层单位意见，履行议题审核程序，报分管领导审核、总经理审批、董事长审定。

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，可采用议题材料审核单（详见附件 2），以书面签批方式履行议题审批程序。

董事长同意提交董事长专题会审议后，主办部门应当第一时间联系董事会办公室列入待审议议题清单，并在会前通过 OA 系统或议题材料审核单，征求其他参会人员意见（可平行报送）。并按照董事长专题会议材料格式要求（详见附件 3），准备议题材料。

参会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）。方案应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。经理层对会议材料的真实性、准确性、完整性负责。

董事会办公室应对议题材料文本是否规范进行认真审核。

**第十八条** 议题一般由主办部门主要负责人汇报，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4)。

## 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** 董事会办公室负责董事长专题会会议记录和会议纪要起草。会议记录经董事会办公室主任核稿，参会人员签字确认后，存档备查。董事会办公室于会议结束后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，并反馈至董事会办公室。董事会办公室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。

**第二十一条** 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。

**第二十二条** 董事长专题会议材料、会议记录、会议纪要等文件资料由董事会办公室定期移交归档保存。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。

**第二十三条** 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 会议议定事项执行和报告**

**第二十四条** 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。

**第二十五条** 董事长专题会决策事项由公司经理层负责落实，有关部门承办，董事会办公室跟踪督办。

## **第七章 附则**

**第二十六条** 本规则由公司董事会办公室负责解释、修订。

**第二十七条** 本规则自发布之日起施行。原《国家能源集团长源电力股份有限公司董事长专题议事规则（试行）》（国长电制度〔2022〕48号）同时废止。

附件：1. 董事长专题会组织流程

2. 董事长专题会会议材料审核单

3. 董事长专题会议材料格式要求

4. 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审核单

(20 年 第 次)

---

---

董事长意见：

---

总经理意见：

---

分管领导意见：

---

其他参会人员意见：

---

主办部门主任审稿：

拟稿人：

---

材料标题：

---

议题要点：

---

主办部门：

---

---

## 附件 3

# 董事长专题会议材料格式要求

### 一、标题

议题名称：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：仿宋\_GB2312 三号，首行缩进 2 字符，两端对齐。

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，无需设置页眉页脚，版式美观、整洁。

### 四、附件

1. 附件的格式同正文。
2. 附件首行标注“附件 x”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。

## 五、其他要求

上会汇报材料应包括有关背景情况、提请领导重点关注事项及决策要点。决策要点应列明需董事长专题会审议决策的事项，或者相关决策方案。

## 附件 4

# 董事长专题会上会汇报材料参考模板

## 关于×××的汇报（方正小标宋简体二号）

××部（规范简称，楷体\_GB2312 三号）

### 一、有关背景情况（黑体三号）

此段介绍项目政策依据及办理情况等（仿宋\_GB2312，三号，行间距 28 磅）。

### 二、提请领导重点关注事项

此段介绍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，着重解释领导提出的疑问、需落实事项的办理情况。

前期已明确事项视重要程度扼要介绍即可。

#### （一）××（二级标题：楷体\_GB2312（加粗）三号）

1. ××（三级标题：仿宋\_GB2312（加粗）三号，首行缩进 2 字符。）

2. ××

### 三、决策要点

鉴于×××，建议：

1. ×××

2. ×××

.....

