

航天工业发展股份有限公司 董事长专题会议议事规则

(2024年12月30日经公司第十届董事会第十七次(临时)会议审议通过)

第一章 总 则

第一条 为规范航天工业发展股份有限公司(以下简称“公司”)董事长专题会议议事程序,依据《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)》等文件精神,以及《中国航天科工集团有限公司董事会议事规则》《航天工业发展股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)《航天工业发展股份有限公司董事会授权管理办法》等有关规定,结合公司实际,制定本规则。

第二条 董事长专题会议研究决定董事长职权内和董事会授权董事长决策事项。参加或列席董事长专题会议相关人员应当遵守本议事规则。

第三条 董事长专题会议议事决策应当集体研究讨论,重大决策充分协商,实行科学决策、民主决策、依法决策,由董事长作出最终决定。

第四条 董事长专题会议作出重大决策,应当经过下列程序:

(一)提出议案。在调查研究基础上,对决策事项进行科学论证,提出议案。

(二)听取意见。议案提出后,应当充分听取相关部门及相关单位的意见。对专业性、技术性较强的决策事项,应当组织专家进行可行性论证。

(三)风险评估。按照规定,视议案类别由本部相关部门组织开展风险评估。

(四)合法合规性审查。涉及党和国家重大方针政策、法律法规的议案提交审议前,应当对其是否符合法律法规、监管规则和公司规章制度进行审查;审查未通过的,不得提交审议。

(五)集体讨论。决策议案应当经集体讨论,不得以传签或者个别征求意见等形式代替。

第二章 参会人员与职责

第五条 董事长专题会议由董事长召集和主持,董事长根据议题内容确定参会人员;公司领导班子成员视议题内容参加会议;涉及法律问题的,总法律顾问

应当参加；董事会秘书、科技委领导、本部部门负责人等相关人员可以列席会议。

第六条 根据董事会授权，董事长专题会议主要审议决策下列事项，需要国家有关部门或者上级单位审批或核准的项目，履行决策程序后上报：

（一）审定董事会授权范围内一定金额以上的自筹资金航天防务项目立项；

（二）审定董事会授权范围内一定金额以上的自筹资金民用产业重大研制项目立项，公司本部投资的信息化建设项目立项，本部资金运作方案和一定金额以上的大额度资金运作事项；

（三）审定董事会授权范围内一定金额以内的关联交易、资金借入、对外捐赠或赞助项目；

（四）根据公司日常生产经营需要，审定董事会授权范围内一定金额以内的对外投资（除委托理财外）、购买出售资产、租入或租出资产、签订管理方面的合同、赠与或受赠资产、债权或债务重组、研究与开发项目的转移、签订许可协议等交易（同一交易事项在 12 个月内累计发生的，以其累计数计算交易金额）；

（五）审定产业规划、专业规划、专题规划等公司级规划，子公司主责主业批复与建议；

（六）审定总额未超过公司年度投资计划的调整方案、不涉及主要财务指标调整的公司年度预算调整方案、公司本部年度预算及调整方案；

（七）审定公司本部部门内设机构设置和调整方案，公司级非法人机构建设事项；

（八）审定子公司高新技术企业股权激励方案；

（九）审定公司经营业绩考核目标值建议、所属单位经营业绩考核（包括考核管理办法、所属单位经营业绩考核提示目标值、目标值及调整情况、所属单位经营业绩考核结果）和相应表彰奖励事项、年度所属子公司工资总额预算等方案；

（十）董事会授权和法律法规规定的其他事项。

第七条 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。

第八条 董事长专题会议应当结合实际，明确决策事项并形成清单。决策事项清单根据工作需要适时进行调整。

第九条 办公室负责董事长专题会议的会务组织协调，主要包括征集会议议案、安排会议议程、准备会议文件、组织会议召开、记录会议内容、编发会议纪要

要及归档会议材料等。

第三章 会议制度

第十条 董事长专题会议召开时间一般提前一周确定。遇重要情况，经董事长同意，可以及时召开。

第十一条 董事长专题会议应以现场会议形式召开。

遇特殊情况，在保障参会人员能够充分发表意见的条件下，经董事长同意，可采取电话或电视会议等方式对议案作出决议。

第十二条 因故不能参加会议的人员，应当在会前请假，对会议议题的重要意见可以用书面形式表达。

第十三条 董事长专题会议议题由董事长提议或其他参会人员提出建议，董事长综合考虑后确定。

会议严格按照会前确定的议案进行，没有列入议案的不得临时动议。

第十四条 议案由本部相关部门负责起草，标明与决策关键点有关的主要制度依据、条款，并于会议召开前2个工作日完成全部审批流程提交公司办公室。

第十五条 本部部门应当严格执行公司相关规章制度，会议议案应当经过必要的研究论证和审查程序。必要时，公司主管领导组织召开专题办公会议对拟提请董事长专题会议审议的议案进行审查。

涉及有关职工工资、福利、安全生产、劳动保护以及劳动保险等切身利益的重大问题，应当听取职工代表大会或以其他民主形式听取职工的意见和建议。

第十六条 董事长专题会议通知应提前2个工作日送达参会人员，会议通知应当包括会议时间、地点、会议事项、会议议案及相关材料。特殊情况下不受此限。

第十七条 董事长专题会议一般按以下程序进行：

（一）报告议案。本部相关部门向会议报告议案和需要重点关注的内容，公司主管领导向会议介绍前期工作开展情况。

（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）董事长根据讨论情况最后发表结论性意见。

第十八条 会议议题应当进行充分讨论。参会人员应当充分发表个人意见；

会议主持人应当有效维护会场秩序，保障参会人员发言、讨论和询问的权利。

第十九条 会议研究决定多个事项的，应当逐项进行研究讨论。每个审议事项，由董事长当场宣布该事项是否审议通过。

第二十条 对于重大事项，如果出现较大争议，应当暂缓作出决定。

遇到特别重大决策事项或者重大争议等特殊情况，董事长专题会议认为有必要的，可以通过决议将审议事项提交董事会决策。

第二十一条 参会人员应当遵守法律、行政法规、监管规则和公司规章制度，负有忠实义务和勤勉义务。

参会人员在讨论决定有关事项时，对重大失误决策明确持不赞成或者保留意见的，应当免除或者减轻责任。

第二十二条 参会人员必须严格遵守保密规定和会议纪律，对会议材料、讨论情况、会议决议不得泄露和擅自公开。

第二十三条 董事长专题会议应当由专门人员认真、规范记录，并按照规定存档备查。会议记录包括下列事项：

- （一）会议名称、召开的日期、地点；
- （二）出席、列席人员姓名；
- （三）会议议题、议程；
- （四）参会人员发言要点；
- （五）每一决策事项的审议结果；
- （六）其他需要记载的相关内容；
- （七）会议记录人姓名。

第二十四条 对董事长专题会议形成的决议，办公室应当及时起草会议纪要，报董事长签发后执行。

第二十五条 办公室负责制作董事长专题会议档案，包括会议议案、会议记录、会议纪要等，按照公司档案管理规定保存。在公司存续期间，上述文件保存期不得少于 10 年。

第四章 报告制度

第二十六条 董事长专题会议决策一经作出，必须坚决贯彻执行，任何人不得擅自更改。

参会人员就董事长专题会议决定有不同意见的，在决定改变前必须坚决执行。对已作出的决策进行重大调整，视为新的决策事项，应当再次履行董事长专题会议决策程序。

第二十七条 董事长专题会议应当建立有效的督查和反馈机制，确保会议决策落实。

办公室根据董事长专题会议要求，会同有关部门开展会议决策事项的督查落实工作。

第二十八条 在发生不可抗力或者重大危机情形，无法及时召开会议的紧急情况下，董事长对公司事务行使符合法律、行政法规、监管规则和公司利益的特别裁决和处置权，并在事后向会议报告。

第二十九条 董事长或董事长指定人员应当在董事会定期会议上报告董事会授权董事长决策事项执行情况。

第五章 附 则

第三十条 本规则未尽事宜，依照有关法律法规、监管规则和《公司章程》规定执行。

第三十一条 本规则由公司董事会负责解释。

第三十二条 本规则经董事会审议通过后发布，自董事会决议公告之日起实施。原 2016 年 8 月 1 日经公司第八届董事会第八次（临时）会议审议通过的《航天工业发展股份有限公司董事长办公会议制度》同时废止。

航天工业发展股份有限公司

董 事 会

2024 年 12 月 30 日