

宁夏英力特化工股份有限公司

董事长专题会议事规则

第一章 总则

第一条 为明确宁夏英力特化工股份有限公司（以下简称公司）董事长专题会决策机制与决策事项，充分发挥董事长专题会作用，保障董事长依法高效行使职权，根据国家能源集团有关规定，以及《宁夏英力特化工股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）、《宁夏英力特化工股份有限公司董事会议事规则》、（以下简称《董事会议事规则》）《宁夏英力特化工股份有限公司董事会授权管理规定（试行）》（以下简称《董事会授权管理规定》）等有关规定,制订本规则。

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 本规则适用于宁夏英力特化工股份有限公司。

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《董事会授权管理规定》《公司决策事项权责清单》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)出席人员为董事长及公司领导班子成员。必要时,可请有关董事出席,议题内容涉及职工利益事项时,可请职工董事出席。

(二)列席人员为总法律顾问(首席合规官)、董事会秘书、董事会办公室负责人、议题相关部门负责人。纪委书记可以列席。根据需要,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、中心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、中心形成议题材料，征求有关部门、中心意见，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，主办部门应第一时间联系董事会办公室列入待审议议题清单，在会前通过OA系统或议题材料审核单，征求其他出席人员意见。并按照董事长专题会议材料格式要求（详见附件2），准备议题材料。

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）。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。董事会办公室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 董事会办公室负责董事长专题会会议记录的起草。会议记录经董事会办公室主任核稿，出席人员签字确认后，存档备查。

第二十一条 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董事会办公室定期移交归档保存。

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 会议议定事项执行和保障

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《宁夏英力特化工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，自印发之日起施行。

附件：1.董事长专题会组织流程

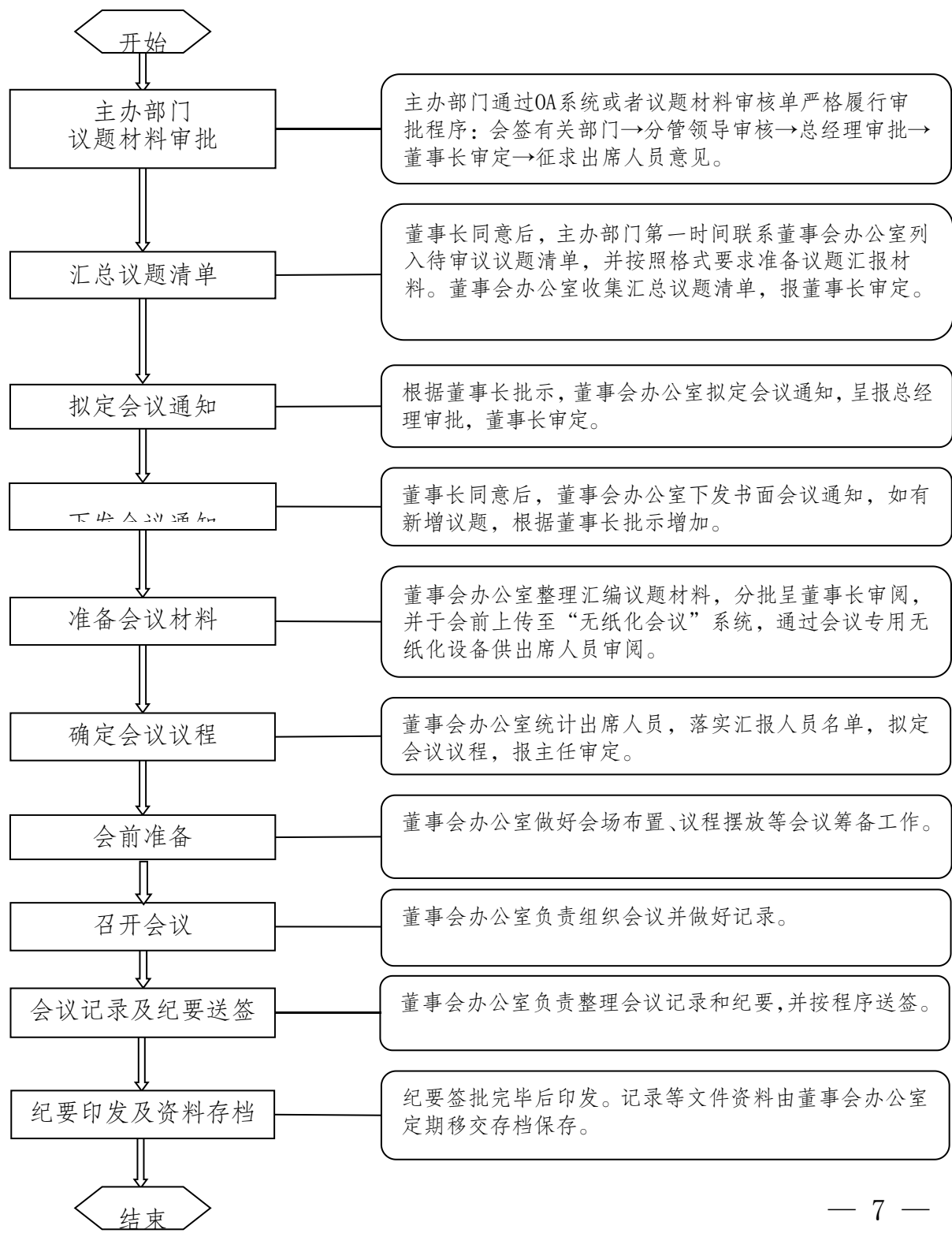
2.董事长专题会议题材料审核单

3.董事长专题会议题材料格式要求

4.董事长专题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

董事长专题会议题材料审核单

(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:

主办部门主任审核:

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

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 4

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

××××××。〔项目政策依据及办理情况等。〕

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为主。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。〕