

湖北久之洋红外系统股份有限公司

董事长专题会议事规则

第一章 总则

第一条 为进一步完善湖北久之洋红外系统股份有限公司（以下简称“久之洋”或者“公司”）决策机制，确保董事长依法高效行使职权，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）》《公司章程》《公司董事会议事规则》《公司董事会授权管理暂行办法》《公司“三重一大”事项决策管理办法》及其他有关规则，设立董事长专题会，制定本议事规则。

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规则和董事会授权行使职权的决策机构，本规则明确董事长专题会的议事决策机制和程序。

第三条 董事长专题会坚持以下原则：

（一）集体决策原则。董事长专题会集体研究决定重大事项，形成“权限明确、程序规范、监督到位、责任落实”的集体决策机制。

（二）科学决策原则。对决策事项要加强前期调研，充分论证，系统分析重大决策事项的计划方案、实施结果、潜在风险和预期效益，开展广泛全面的调查，加强决策的科学性，避免决策失误。

（三）民主决策原则。参与决策的领导人员应自主表达意见，主要负责人或主持人应认真听取与会人员的意见。

（四）依法决策原则。决策重大事项必须符合党的方针政策，符合国家法律法规、党内规章制度、上级单位制度规则，保证各项决策合法合规。

第二章 董事长专题会职权及办事机构

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有关事项。
- （二）公司章程规则的董事长职责内事项。
- （三）由董事长决策的“三重一大”事项。
- （四）应当由董事长专题会讨论决策的其他重要事项。

第五条 董事会秘书机构同时也是董事长专题会的秘书机构，负责发起议题征集，具体议题由归口管理部门提出。各部门向董事会秘书机构报送议案前，须经业务分管公司领导审核同意。

第六条 会议严格按照会前确定的议题进行，议题安排应当适量，重大、紧急议题优先安排。

第三章 会议议事规则

第七条 董事长专题会议由董事长召集和主持，董事长因特殊原因不能履行职责时，由副董事长主持。董事长专题会议参会人员因故不能出席的，应向董事长请假。

第八条 董事长专题会根据需要召开。一般以现场会议

的形式召开，在保障成员能够充分发表意见的前提下，经董事长同意，可采取电话会议、视频会议等方式对议题进行研究讨论。

第九条 董事长专题会参会人员为董事长、副董事长、经理班子成员、董事会秘书，以及根据议题需要指定的其他人员。必要时，可请有关外部董事、专家或者研究机构人员列席。在决定涉及公司职工切身利益的重大事项时，职工董事应列席董事长专题会议。需要其他人员列席的，由董事会秘书机构负责提前通知。

第十条 董事长专题会应有半数以上固定成员参加方可举行，成员因故不能参加会议的，应当在会前请假，对会议议题的重要意见以书面形式表达。

第十一条 董事长专题会会议一般按以下程序进行：

（一）报告议题：议题有关业务部门向会议报告议题和需要重点关注的内容。

（二）审议议题：议题应由董事长专题会集体研究讨论，参会人员应当充分发表意见，对不属于自己分管的工作，也应当从全局和大局出发，积极提出意见和建议。

（三）议题决策：会议表决实行董事长末位表态制，董事长根据集体讨论情况最后发表结论性意见。

第十二条 董事长专题会决策一经作出，应坚决贯彻执行。参会人员对董事长专题会决策有不同意见的，在决策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，应当重新履行决策程序。

第十三条 参会人员必须严格遵守保密规则和会议纪律，对会议材料、讨论情况、会议决议不得擅自泄露和公开。

第四章 会议议题

第十四条 拟提交董事长专题会讨论的议题，主办部门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，提出科学合理的建议方案供讨论决策。

第十五条 主办部门应在会前通过信息化系统或议题材料审核单（详见附件 1），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。

第十六条 主办部门一般应通过信息化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以书面签批方式履行议题审批程序。

第十七条 议题材料会前审核的基本程序为：主办部门形成议题材料，报业务分管公司领导审核、董事会秘书机构程序及材料完备性审核、董事长审定。

第十八条 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。

第十九条 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、风险评估报告等）。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。

第二十条 董事会秘书机构应对议题材料文本是否规范进行认真审核。

第二十一条 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3）。

第五章 会议纪要及决策执行

第二十二条 董事会秘书机构对董事长专题会做好记录。会议记录应当包括以下内容：

（一）会议召开的日期、地点、方式，以及召集人、主持人的姓名。

（二）会议通知的发出情况。

（三）出席会议的人员。

（四）会议审议的提案、每位参会人员对有关事项的发言要点和主要意见。

（五）与会人员认为应当记载的其他事项。

第二十三条 董事长专题会决定事项，由经理层根据分工负责组织实施，议案承办部门应根据会议记录或抄告单要求，认真贯彻落实董事长专题会决定事项。董事会秘书机构负责对董事长专题会决定事项进行督办，形成闭环。

第二十四条 董事长专题会决策事项实施进展或完成情况由执行决策的负责人及时向董事长报告。

第二十五条 根据董事会授权要求，董事长应当每年向董事会报告董事会授权事项的行权情况，重要情况及时报告。

第六章 监督与追责

第二十六条 董事长专题会参会人员执行本规则情况，应当自觉接受党员群众的监督。

第二十七条 董事长专题会参会人员违反本规则的，按公司有关规则进行追责。

第七章 附则

第二十八条 本规则由董事会秘书机构负责管理，并负责制修订和解释工作。

第二十九条 本规则经公司党委会前置研究、董事会审定通过生效，董事长签发发布。

第三十条 本规则自发布之日起实施。

附：

1. 董事长专题会议材料审核单
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 1

董事长专题会议材料审核单

(20 年 第 次)

提案部门		拟稿人		日期	
议案标题					
议案要点					
议案附件 (有/无)	列明附件名称、份数				
主办部门 负责人意见					
公司分管 领导意见					
总经理意见					
副董事长 意 见					
董事长意见					

附 2

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 3

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. ×

.....

特此汇报，请审议。

