

湖南天雁机械股份有限公司

董事长办公会议事规则

第一章 总 则

第一条 为进一步规范湖南天雁机械股份有限公司（以下简称公司）董事长办公会的议事方式和决策程序，根据集团公司、中国长安相关要求、《公司章程》和《公司董事会授权管理办法》等文件精神，为健全各负其责、协调运转、有效制衡的治理机制，结合公司实际，制定本规则。

第二条 董事长办公会是公司董事会闭会期间、董事长根据有关规定和董事会授权履行职责、督促董事会议决议落实情况、对董事会授权范围内的事项及公司相关重要事项进行集体讨论、研究、决策的工作机构，接受董事会的管理和监事会的监督。

第三条 本规则适用于董事长、总经理、副总经理、总会计师等公司领导及规则中涉及的有关人员。

第二章 董事长办公会职责

第四条 董事长办公会主要履行下列职责：

（一）研究公司发展战略、发展规划、经营方针的制定与调整，并检查其执行情况；

（二）研究公司重大投资、大额融资、抵押担保、年度预决算、大额资金使用、重大资产处置、内部机构设置与调整等重大事项；

（三）检查落实上级有关部门工作部署和董事会决议执行情况，

对贯彻落实决议提供指导性意见；

（四）听取公司生产经营情况、重大事项进展情况等汇报并对执行情况进行监督检查；

（五）在董事会授权额度内，审批各项决策事项；

（六）研究决定董事会授权董事长或董事长提议的其他事项；

第五条 在同一类事项中，董事长的权限原则上小于董事会权限。董事会可根据需要对董事长的授权事项和权限进行调整。董事长办公会在行使职权时，不得变更董事会的决议或者超越授权范围。

第六条 董事长办公会研究决定其职责范围内的重要事项，属于“三重一大”事项的，应该履行党委会前置讨论程序。

第三章 董事长办公会的召开、表决及记录

第七条 董事长办公会由公司董事长召集并主持。董事长因特殊情况不能履行职责时，可以委托总经理、副总经理、总会计师等公司高级管理人员主持。

第八条 董事长办公会由公司董事长、总经理、副总经理、总会计师等公司高级管理人员出席；董事会秘书有权出席会议；监事、总经理助理级人员等可列席会议；董事长或会议主持人可根据会议需要，决定其他有关人员列席。

第九条 董事长办公会召开时间和议题由董事长确定，会议召开前至少半天通知参会人员。

第十条 董事长办公会一般以现场形式召开。遇特殊情况，经召集人同意，可以通过视频、电话会议方式召开或通过现场与其他方式同时召开。因故不能出席（列席）会议的人员，应在会议召开前向主持人请假。

第十一条 董事长办公会召开以前，总经理、副总经理、总会计师等应就提交会议的议题事先召集有关部门进行研究，提出建议或意见；对意见分歧较大的问题，应向董事长办公会做出说明。

第十二条 董事长办公会研究或决定问题，在发扬民主的基础上，由董事长做出会议决议。董事长办公会所决定的重大事项应及时或定期向董事会报告。

第十三条 《董事长办公会会议纪要》是董事长办公会的决议形式，根据会议记录起草，具有表决权的参会领导审核、董事长签发后，根据需要送参会人员传阅。

第十四条 董事长办公会会议纪要包括但不限于以下内容：

- （一） 会议召开时间、地点、召集人；
- （二） 主持人、出席人员、列席人员、记录人员姓名；
- （三） 会议议程、议题和议案；
- （四） 会议达成的共识以及持有反对意见人员的姓名、反对意见和理由；
- （五） 会议审议事项或议案的结果；
- （六） 其他应当在会议纪要中说明的事项。

第十五条 出席或列席董事长办公会的人员应妥善保管好会议资料，有关会议内容在对外正式披露前，不得对外泄露。

第十六条 公司董事办负责董事长办公会的会务工作，包括办公会议题收集、会议通知、会议记录和会议决议草拟等。

第四章 董事长办公会决议效力

第十七条 董事长办公会在董事会授权范围内做出的决议，从会议纪要印发当日起生效。

第十八条 董事长办公会决议交由公司相关人员、相关单位执行。

董事办负责督促、检查决议的执行情况。董事长办公会决议执行情况，定期向董事会报告。

第五章 附则

第十九条 本规则的制订、修改，经公司董事会审议通过后生效。

第二十条 本规则未尽事宜或条款与有关制度文件不符的，以《公司章程》《董事会议事规则》《董事会授权管理办法》等制度文件为准。

第二十一条 本规则自下发之日起施行。

第二十二条 本规则的解释权属于公司董事会办公室。