

中国石油集团工程股份有限公司

董事长办公会议规则

第一章 总 则

第一条 为适应建立现代企业制度需要,进一步完善中国石油集团工程股份有限公司(以下简称“公司”)法人治理结构,保障公司董事长依法合规履行职权,提高决策质量和效率,根据《中国石油集团工程股份有限公司章程》《中国石油集团工程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,制订本规则。

第二条 董事长办公会议是董事长根据职权和授权审议审定有关事项的制度安排。会议坚持民主集中制原则,实行科学决策、民主决策、依法决策。

第二章 会议内容

第三条 按照《中国石油集团工程股份有限公司章程》规定的董事长职权,研究推动董事会决议实施相关工作。

第四条 按照《中国石油集团工程股份有限公司董事会授

权管理办法》审定相关事项，具体事项和权限按《中国石油集团工程股份有限公司董事会授权清单》执行。

第五条 审定董事长职权范围内的其他事项。

第三章 会议组织

第六条 召开时间和议题。会议根据工作需要召开，议题由董事长提出。

第七条 主持及参会人员。会议由董事长主持，参会人员由董事长根据工作需要确定。参会人员应当按照会议要求准时参加会议，因故不能到会的应当向主持人请假。

第八条 会议方案和会务。公司办公室负责起草会议方案，报董事长批准。提交会议审议审定的材料应当在会前充分讨论酝酿，形成较为成熟的意见，视情况进行风险评估和合法合规性审查等，提前分送参会人员；涉及多个业务部门的，汇报部门应当提前与有关业务部门沟通协商达成一致，未达成一致意见的原则上不安排上会。公司办公室负责相关会务工作，应当提前将会议时间、地点、议题内容等通知参会人员。

第九条 会议决策。会议讨论或决策事项，应当充分听取参会人员意见；涉及多个事项的，应当逐一进行研究；对有重大意见分歧的议题，除紧急事项外，应当暂缓决定，经过进一步调查研究、交换意见、统一思想后再作决定。会议议定事项形成董事

长办公会议纪要，综合性会议纪要由公司办公室起草、有关部门会签，专业性会议纪要由有关部门起草、公司办公室核改，董事长审定签发。

第十条 加强保密和档案管理。按照国家保密部门要求和公司保密管理规定，做好会前、会中、会后全过程保密管理，在会议有关内容对外正式披露前，参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，不得携带手机及可上网的电子设备进入涉密会议会场。公司办公室统筹好会议文件和材料标密、发放、回收和销毁等工作，加强对会议文件、材料的档案管理。

第四章 会议决策事项的落实和督办

第十一条 狠抓工作落实。有关责任部门要进一步提高执行力和工作效率，认真完成会议决策事项。要在后续会议或相关报告中，及时报告会议决策事项落实结果或进展情况；未能按期落实的，要说明具体原因，并继续推动落实。

第十二条 加大督办力度。会议决策事项由公司办公室负责督办，并及时反馈落实情况。对发现的敷衍塞责、推进不力、弄虚作假等问题，应当督促有关责任部门认真抓好整改；造成重大影响和后果的，有关部门应当依据相关制度对责任部门和责任人进行问责。

第五章 附 则

第十三条 本规则由公司办公室负责解释。

第十四条 本规则的制定、修订经公司董事会批准后生效。