

国电投绿色能源股份有限公司 董事长专题会议事规则

(2026年4月17日，经公司第十届董事会第九次会议审议通过)

第一章 总则

第一条 根据《国家电力投资集团有限公司董事长专题会议事规则》《国电投绿色能源股份有限公司章程》《国电投绿色能源股份有限公司董事会议事规则》《国电投绿色能源股份有限公司董事会授权管理规定》《国电投绿色能源股份有限公司董事会授权决策事项清单》等规定及清单，为明确董事长专题会议决策机制与决策事项，规范会议的组织与管理，制定本规则。

第二条 本规则适用于公司，公司子公司参照制定相关制度。

第三条 根据董事会授权管理规定，在公司《章程》所规定的董事会决策事项范围内，将部分职权范围内的战略规划、改革改组、组织管理、财务管理、资本运营等经营管理事项决策权，授予董事长。授权决策事项不需党委前置研究，董事长一般应当召开专题会议，经集体研究讨论后，作出决定（具体事项详见附件1《董事长专题会决策事项清单》）。

对公司章程规定的董事长职责内事项，董事长也可以召开董事长专题会进行研究部署。

第四条 董事长应当本着维护股东和公司合法权益的原则，严格在授权范围内作出决定，忠实勤勉从事经营管理工作，依法依规履行职责。

第五条 当会议决策事项与董事长本人存在关联关系时，董事长

应当主动回避，并将该事项提交董事会做出决定。

第二章 会议组织

第六条 董事长专题会由董事长召集和主持，总经理、分管领导出席会议。董事会秘书、资本部（董事会办公室）主任、主责部门负责人同志列席会议。根据议题需要，董事、纪委书记、其他领导人员、总助总师及相关部门负责同志列席会议。审议投融资事项时，总会计师、总法律顾问、审计部门负责人列席会议；研究事项涉及职工切身利益时，职工董事列席会议。参会人员由董事长确定。

第七条 在出现不可抗力情形或者发生重大危机，无法及时召开董事长专题会议的紧急情况下，董事长可行使符合法律法规、企业利益的特别裁决权和处置权，事后召开董事长专题会按程序予以追认。

第八条 董事长专题会议的参会人员、开会频次不固定。

第九条 董事长专题会议决策事项需经前序审议机构审查通过后提请决策，对于在前序程序中被提出问题或其他要求的情形，需落实具体解决措施后提请决策。

第十条 董事长专题会由董事会秘书负责组织，办公室负责会议承办。会议召开前3日完成议题审批流程，会议召开前2日，根据董事长审定议题，发布正式会议通知。

第三章 会议议题与材料

第十一条 董事长专题会议议题由董事长、分管领导或有关部门依据董事长专题会决策事项清单和董事长职责提出。

会议议题由主责部门履行前置审议程序，向董事长汇报同意后，

发起议题审批流程，经相关部门会签、资本部及办公室审核、分管领导审核后，办公室汇总议题材料，经董事会秘书审核后报董事长审定。

资本部主要审核提请上会事项是否属于董事长专题会决策事项清单范围；办公室主要审核内部决策流程是否完整、有关部门意见建议是否得到体现，议题材料文本是否规范等。

第十二条 会议议题材料应为正式文字版（不得以 PPT 替代），由有关业务主责部门准备，包括决策建议方案及相关说明材料（根据议题需要，包括但不限于可行性研究报告、法律意见书、风险评估报告及风险应对措施处置预案、尽职调查报告等）。经理层应在充分调研、科学论证的基础上，研究拟订建议方案并按制度履行审核程序。涉及三级单位重大经营管理事项的，应附三级单位董事会决议，或其他决策主体纪要及公司对其派出的专职董事意见。

材料应真实准确、言简意赅、逻辑清晰、论据充分，提请决策事项明确，有利于与会人员全面、完整掌握议题情况。主责部门对会议材料的真实性、完整性负责。

第十三条 会签过程中，会签部门应对议题提出具体的意见建议。主责部门应认真研究讨论，确需采纳的应修改完善议题材料，不采纳的应与会签部门充分沟通，说明理由。

第十四条 上会议题审批流程要确保充分的研究和沟通时间，除重大紧急情况外，未能于会议召开前3日完成审批流程的议题，原则上延至下次会议审议。重大紧急事项，由分管领导或主责部门主要负责人向董事长汇报并获同意后，在会议召开前完成规定审批流程，再列入会议议程。

第十五条 会议议题和材料、参会人员经董事长审定后，办公室

负责将会议材料分送参会人员研究审阅。如对会议材料存有意见，应在会议召开前至少2日向董事长汇报。

第十六条 议题一般由主责部门主要负责人汇报，简明扼要、突出重点、难点和关键问题，汇报材料格式可使用word或PPT（视实际需要），包括内容要点、关键指标、图标数据说明及提请决策事项等。汇报时间一般控制在5-8分钟。

第四章 会议研究与决策

第十七条 出席会议人员应充分发表个人意见，在集体研究讨论的基础上，由董事长在会上对决策事项做出决定。董事长对决策事项承担相应责任。经董事长同意，列席会议人员也可发表意见。会议研究决定多个事项的，原则上应当逐项讨论后，逐个做出决定。

第十八条 若对议题存在较大分歧，董事长认为应进一步研究的，可暂缓做出决定，待对议题材料完善后，重新履行议题审批程序，提交后续会议决策。

第五章 会议决议与督办

第十九条 董事长专题会全程录音，办公室负责董事长专题会会议纪要的起草和会议记录的整理。会议纪要征求相关部门意见后，经董事会秘书审核，原则上于会后3个工作日内报董事长签发。

会议纪要主送出席人员和主责业务部门，抄送列席人员和涉及后续办理落实相关任务的部门。主责业务部门依据会议纪要起草对所属单位相关事项的批复文件。

第二十条 办公室负责会议文件整理和保管，并根据公司档案管

理规定及时移交办公室归档。相关议题及有关材料涉及国家秘密或公司秘密的，按公司保密工作要求进行管理。

第二十一条 董事长专题会决策事项由公司经理层负责落实，公司本部有关部门承办，办公室跟踪督办。

第二十二条 董事长专题会议研究决策的董事会授权事项决策和执行情况，至少每季度向董事会报告执行情况，同时向党委报告，执行过程中的重要情况应当及时报告。

第二十三条 本制度的解释权归董事会。

第六章 附则

第二十四条 本制度自发布之日起施行。2025年6月20日发布的《吉林电力股份有限公司董事长专题议事规则》（2025年第78号）同时废止。