

# 青海金瑞矿业发展股份有限公司

## 董事长专题会议事规则

(2026年9月制定)

### 第一章 总则

**第一条** 为明确青海金瑞矿业发展股份有限公司（以下简称“公司”）董事长专题会议决策机制与决策事项，规范会议的组织管理，充分发挥董事长专题会议作用，保障董事长依法高效行使职权，根据《公司章程》《董事会授权管理制度》等规定，结合公司实际，制定本规则。

**第二条** 公司董事长专题会是公司董事会闭会期间，公司董事长根据《章程》规定和董事会授权行使职权的决策机制。

**第三条** 公司董事长专题会事应遵循下列原则：

（一）科学决策原则：坚持实事求是的思想路线，紧密结合公司生产经营、管理发展实际，确保决策的科学性、正确性和可行性。

（二）民主决策原则：坚持重大事项按照集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的原则，实行集体领导与个人分工负责相结合。

（三）依法决策原则：坚持各项决策严格遵守宪法、法律法规和各项规章制度，保证决策权限合法合规、程序合法

合规、实体合法合规。

（四）注重效率原则：会前须做好充分准备，提高会议效率。议题形成决议时，需明确落实部门和负责人，防止议而不决、决而不行的现象发生。

## **第二章 会议组织**

**第四条** 董事长专题会由董事长召集和主持，根据公司需要随时召开。总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书、纪委书记出席会议。根据议题需要，董事长认为必要时，董事、总助总师及相关部门负责同志可列席会议。研究事项涉及职工切身利益时，职工代表应列席会议，参会人员由董事长确定。

董事长因故不能出席时，总经理主持。参会人员因故不能出席的，应在会前向会议主持人请假。

**第五条** 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，董事长可在董事会职权范围内，行使符合法律、行政法规和公司利益的特别裁决权和处置权，事后向董事会报告并按程序予以追认。

**第六条** 综合管理部（党群部）为董事长专题会的归口管理部门，主要负责会议组织安排、现场会议记录、会议纪要撰写等工作，其他相关部门应协助配合。会议纪要征求相关部门意见后，原则上于会后 3 个工作日内报董事长签发。

**第七条** 董事长专题会一般以现场形式召开，在技术条件允许且参会人员能够掌握足够信息并充分发表意见的情况下，可以通过视频、电话等方式召开，也可以采取现场与其他方式相结合的方式召开。

**第八条** 董事长专题会参会人员和列席会议人员必须严格遵守保密制度和保密纪律，对会议材料、讨论情况、会议决议不得泄露和擅自公开。若因保密内容泄露造成重大失误和损失的，应对相关人员进行责任追究。

### **第三章 议事范围**

**第九条** 公司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）需经董事长专题会研究或决定的其他事项。

董事长专题会议决定的事项由公司《董事会授权管理办法》《贯彻落实“三重一大”决策制度实施办法》具体规定，必要时进行动态调整。

**第十条** 董事长专题会议批准事项，不得超越董事长职权范围和董事会授权范围。

**第十一条** 董事长在决策董事会授权决策事项时需要本人回避表决的，应当将该事项提交董事会作出决定。涉及到参会人员、列席人员本人或其亲属需要回避的，相关参会人员应主动回避或由会议主持人在会前通知当事人回避。

## 第四章 议事程序

**第十二条** 会议议题应经过充分讨论酝酿，议题由总经理、分管副总经理或职能部门提出，填写《董事长专题会会议议题征集表》（附件），并于会议召开前3日完成议题审签流程。会议召开前2日，根据董事长审定议题，由综合管理部（党群部）以电子邮件方式发出发布正式会议通知，通知应包括会议时间、地点、审议事项等。会议议题确定后，一般不再变动，如无特殊情况，不得临时动议。

**第十三条** 会议一般按以下程序进行：

（一）报告议案。由相关部门向会议报告议案、需要重点关注内容及前期工作开展情况；

（二）审议议案。董事长主持研究讨论议案，参会人员各项议案提出明确的意见和建议；

（三）董事长根据讨论和审议情况最后发表结论性意见或审议结果。

**第十四条** 公司董事长专题会表决，应在出席会议人员充分发表意见的基础上进行，表决同意人数超过应到会人数的一半为通过。表决方式一般采用口头方式，特殊情况也可采取书面表决方式，由会议主持人或根据事项内容决定。

**第十五条** 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。

**第十六条** 对于重大事项，如果出现较大争议，应当暂缓作出决定，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。遇到重大争议等特殊情况，会议认为有必要的，可以将审议事项提交董事会决策。

**第十七条** 公司董事长专题会研究讨论事项涉及法律问题的，应当按规定要求听取法律意见，加强对重大决策的合法性审查。公司董事长专题会研究讨论事项涉及合规问题的，应当按规定要求听取合规意见，加强对重大决策的合规性审查。

**第十八条** 会议决定事项应及时向请假缺席的参会人员通报。缺席的参会人员 against 会议做出的决定，如有不同意见可直接向公司董事长反映，但必须坚决执行会议业已做出的决定、决议。

**第十九条** 当执行人或执行部门在执行中遇到新情况、新问题，不能执行会议决定、决议时，应及时向公司董事长汇报。董事长认为情况特殊，可提议复议，复议结果必须执行。

## 第五章 决议与督办

**第二十条** 会议主持人应对决议或议定事项，以及负责的领导、承办的部门、办理的程序、落实的时间等进行明确。会议所作出的决议、决定，由公司相关分管领导按照分工组织实施和检查落实，及时反馈办理情况。综合管理部（党群部）牵头对公司董事长专题会决定的重要事项进行跟踪督办，并通报执行情况。

**第二十一条** 董事长每半年向董事会报告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，同时向党委报告，执行过程中的重要情况应当及时报告。

**第二十二条** 综合管理部（党群部）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，档案的保存期限不少于 10 年。

## **第六章 附则**

**第二十三条** 本《规则》由公司董事会负责解释，未尽事宜按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。

**第二十四条** 本《规则》经公司董事会审议通过之日起施行，修改时亦同。

附件： 《董事长专题会会议议题征集表》

青海金瑞矿业发展股份有限公司  
董事长专题会第\_\_次会议议题征集表

|                                |                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 议题名称                           |                                                                                                                                                                    |
| 申请单位或部门                        |                                                                                                                                                                    |
| 主要内容<br><br>(如有相关资料<br>请注明并附后) |                                                                                                                                                                    |
| 议题要点<br>(意见措施或拟<br>解决方案)       | 负责人(签字):                                                                                                                                                           |
| 分管领导意见                         | 签字:<br><br>年    月    日                                                                                                                                             |
| 总经理意见                          | 签字:<br><br>年    月    日                                                                                                                                             |
| 董事长审批意见                        | <div><input type="checkbox"/>上会      <input type="checkbox"/>退回修订      <input type="checkbox"/>不上会      <input type="checkbox"/>其他</div><br>签字:<br><br>年    月    日 |