

香港交易及結算所有限公司及香港聯合交易所有限公司對本公告的內容概不負責，對其準確性或完整性亦不發表任何聲明，並明確表示，概不對因本公告全部或任何部份內容而產生或因倚賴該等內容而引致的任何損失承擔任何責任。



# 東方電氣股份有限公司

## DONGFANG ELECTRIC CO., LTD.

(於中華人民共和國註冊成立的股份有限公司)

(股份編號：1072)

### 海外監管公告

### 董事長專題會議事規則

本公告乃根據香港聯合交易所有限公司證券上市規則第13.10B條而作出。

茲載列東方電氣股份有限公司在上海證券交易所網站([www.sse.com.cn](http://www.sse.com.cn))刊登之《東方電氣股份有限公司董事長專題會議事規則》，僅供參閱。

承董事會命  
東方電氣股份有限公司  
龔丹  
公司秘書

中國 • 四川省 • 成都

2021年12月8日

於本公告刊發日期，本公司董事如下：

董事：                    俞培根、徐鵬及張彥軍

獨立非執行董事：      劉登清、黃峰及馬永強

# 东方电气股份有限公司

## 董事长专题议事规则

### 第一章 总则

**第一条** 为规范东方电气股份有限公司（以下简称公司）董事长专题会的议事程序，保证董事长依法高效行使职权，根据《中华人民共和国公司法》《东方电气股份有限公司公司章程》（以下简称公司章程）《东方电气股份有限公司董事会授权管理办法》（以下简称《授权管理办法》）及其他有关规定，结合实际，制定本规则。

**第二条** 董事长专题会的主要职责是根据公司章程和《授权管理办法》的规定，专题研究决策董事会授权董事长决策的相关事项。

**第三条** 本规则所称高级管理人员，是指公司总裁、高级副总裁、副总裁、总会计师、董事会秘书等公司章程所规定的高级管理人员。

**第四条** 本规则适用于公司本级。

**第五条** 本规则由董事会办公室编制并负责解释，经董事会批准后发布。

### 第二章 参会人员

**第六条** 董事长专题会出席人员为公司董事长，以及董事长根据议题内容通知出席的公司董事会其他成员、公司监事、公司高级管理人员、职能部门和所属企业负责人等。纪检监察组组长根据需要出席会议。

**第七条** 董事长可根据拟研究事项的具体情况，邀请相关专家、顾问、中介机构人员列席会议。

**第八条** 当所议事项与参会人员存在关联关系时，该参会人员应回避。

### 第三章 决策事项

**第九条** 董事长专题会研究的主要事项为《东方电气股份有限公司董事会授权管理办法》所规定的董事会授权董事长决策的相关事项。

**第十条** 对于董事会临时性授权的事项，董事长专题会应根据授权对象、授权事项、行权条件、终止期限等要求，研究决策相关事项。

### 第四章 议事规则

**第十一条** 董事长专题会由公司董事长召集和主持。

**第十二条** 董事长专题会实行董事长负责制，在充分听取各方意见的基础上，董事长有最终决定权。

**第十三条** 董事长专题会会议根据需要召开。

**第十四条** 董事长专题会通知应于会议召开前 3 个工作日由董事会办公室送达各参会人员。会议通知的内容应包括会议召开的方式、时间、地点、参会人员、议程、议题及有关资料。

**第十五条** 董事长专题会原则上以现场会议形式召开。根据会议实际情况，也可以采取通讯会议等会议形式召开。采取通讯方式召开会议时，参会人员的意见、建议应以书面形式发送至董事会办公室。

**第十六条** 董事长专题会参会人员应按会议通知的要求，由本人准时出席会议。

**第十七条** 如有必要，董事长可以聘请专家、顾问和中介机构为董事长专题会决策提供专业意见，费用由公司承担。

**第十八条** 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。

**第十九条** 董事长专题会对相关事项进行讨论后，如董事长认为无法

对相关事项作出决定，需提交董事会研究讨论的，应当说明理由并形成专项意见。

**第二十条** 参会人员均对会议所议事项负有保密义务，不得擅自披露有关信息。

## 第五章 议事程序

**第二十一条** 董事长专题会议题征集，由归口管理部门提出，经公司分管领导审核内容后，向董事会办公室提交董事长专题会决策事项上会审议审批单（附件），董事会办公室实施程序性审核，报董事长决定是否上会研究决策。

**第二十二条** 董事会办公室负责做好董事长专题会会议的前期准备工作，负责与有关部门的联络，组织公司职能部门及所属企业提供所需材料。

**第二十三条** 董事长专题会参会人员应就讨论事项充分发表意见和建议，董事长最后表态，并形成会议纪要。

## 第六章 会议文件

**第二十四条** 董事长专题会会议文件包括会议通知、议案材料、会议记录、会议纪要。

**第二十五条** 会议记录应包括下列事项：

- （1）会议召开的方式、时间、地点；
- （2）参会人员的姓名；
- （3）会议议题；
- （4）参会人员发言要点；
- （5）会议其他相关内容；
- （6）会议记录人姓名。

**第二十六条** 董事会办公室负责在会议结束后整理会议记录，形成会议纪要，由董事长签发并存档。

## **第七章 附则**

**第二十七条** 本规则未尽事宜，按国家有关法律法规及公司章程的规定执行；本规则如与国家法律法规或公司章程相抵触时，按国家有关法律法规及公司章程的规定执行，并进行相应修订，履行公司相关决策程序。

附件

东方电气股份有限公司董事长专题会  
决策事项上会审议审批单

议案名称			
主办单位 及汇报人			
会签单位 及补充汇报人			
上会依据			
关键决策要件 是否齐全	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	是否已向 董事长汇报	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
分管领导 审核意见			
董事会办公室 审查意见			
董事长 审批意见			