

# 中遠海運控股股份有限公司 董事會議事規則

(經公司2023年年度股東大會批准)

## 第一章 總則

**第一條** 為進一步規範中遠海運控股股份有限公司(簡稱「公司」或「本公司」)董事會的議事方式和決策程序，促進董事和董事會有效的履行其職責，提高董事會規範運作和科學決策水平，根據《中華人民共和國公司法》、《中華人民共和國證券法》、《上市公司章程指引》、《上市公司治理準則》、《上市公司獨立董事管理辦法》及《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》等相關法律法規的規定及《中遠海運控股股份有限公司章程》(簡稱「公司章程」)，結合本公司具體情況，制定本議事規則。如果本議事規則與任何適用的法律法規或上市規則有不一致或有衝突的地方，需要以適用的法律法規及上市規則為準。

## 第二章 董事會的職權與授權

**第二條** 董事可要求總經理或通過總經理要求公司有關部門提供其決策所需要的資料及解釋。總經理應向董事提供必要的信息和資料，以便董事會決策。

如獨立董事認為必要，可以聘請獨立機構出具獨立意見作為其決策依據，聘請獨立機構的費用由公司承擔。

**第三條** 法律法規和公司章程規定應當由董事會提請股東大會決定的事項(包括過半數獨立董事提出的事項)，董事會應對該等事項進行審議並作出決議。

**第四條** 為使公司高效運營，董事會根據公司章程的規定和股東大會的授權，可將其投融資、資產處置、對外擔保、機構設置等職權，有限授予管理層。

**第五條** 董事會發揮「定戰略、作決策、防風險」的作用，對股東大會負責，行使下列職權：

- (一) 負責召集股東大會，並向股東大會報告工作；
- (二) 執行股東大會的決議；
- (三) 決定公司的經營計劃、除需經股東大會批准的投資計劃、投資方案；

- (四) 制訂公司的年度財務預算方案、決算方案；
- (五) 制訂公司的利潤分配方案和彌補虧損方案；
- (六) 制訂公司增加或者減少註冊資本的方案以及發行公司債券或其他證券及上市方案；
- (七) 擬定公司重大收購、收購本公司股票或者合併、分立、解散或者變更公司形式的方案；
- (八) 根據法律法規和公司章程的規定，決定須由股東大會批准以外的其他對外擔保事項；
- (九) 在股東大會授權範圍內，決定公司的對外投資、收購出售資產、資產抵押、委託理財、關聯交易、對外捐贈等事項；
- (十) 決定公司內部管理機構的設置；
- (十一) 聘任或者解聘公司總經理，根據總經理的提名，聘任或者解聘公司副總經理、總會計師或財務總監、總法律顧問；聘任或者解聘董事會秘書；決定其報酬事項；  
  
委派或更換全資子公司董事會和監事會成員（或執行董事及／或監事），委派、更換或推薦控股子公司、參股子公司股東代表、董事、監事；
- (十二) 決定公司分支機構的設置；
- (十三) 制訂公司章程修改方案；
- (十四) 制定公司的基本管理制度；
- (十五) 制訂股權激勵計劃並實施股權激勵計劃方案（包括法律、法規許可的股票期權方案）；
- (十六) 管理公司信息披露事項；
- (十七) 向股東大會提請聘請或更換為公司審計的會計師事務所；
- (十八) 聽取公司總經理的工作彙報並檢查總經理的工作；

- (十九) 除法律法規和公司章程規定由股東大會決議的事項外，決定公司的其他重大事務和行政事務，以及簽署其他的重要協議；
- (二十) 推動依法治企、依法決策，指導督促企業法治建設規劃，制定和實施總法律顧問制度，指導研究解決法治建設重大問題，為推進企業法治建設創造條件、提供保障，聽取公司法治建設工作彙報；
- (二十一) 推動完善公司的風險管理體系、內部控制體系、合規管理體系和違規經營投資責任追究工作體系，決定上述方面的重大事項，建立並完善重大決策合法合規性審查、董事會決議跟蹤落實以及後評估等機制，加強公司的資產負債約束，有效識別研判、推動防範化解重大風險，並對相關制度及其有效實施進行總體監控和評價；
- (二十二) 股東大會及公司章程授予的其他職權。

**第六條** 經董事會授權，在董事會閉會期間，董事長可行使董事會部分職權。董事會對董事長授權的內容應明確、具體。

**第七條** 董事會決定資產處置的權限：

董事會在處置固定資產時，如擬處置固定資產的預期價值，與此項處置建議前四個月內已處置了的固定資產所得到的價值的總和，超過股東大會最近審議的資產負債表所顯示的固定資產價值的33%，則董事會在未經股東大會批准前不得處置或者同意處置該固定資產。

董事會在作出有關市場開發、兼併收購、新領域投資等方面的決策時，對投資額或兼併收購資產額達到公司總資產10%以上的項目，應聘請社會諮詢機構提供專業意見，作為董事會決策的重要依據。

董事會應當確定對外投資、收購出售資產、資產抵押、對外擔保事項、委託理財、關聯交易、對外捐贈等權限，建立嚴格的審查和決策程序；重大投資項目應當組織有關專家、專業人員進行評審，並報股東大會批准。

**第八條** 為確保公司投資政策的穩健，及提高公司日常運作的效率，如果根據《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》或《上海證券交易所股票上市規則》的要求，有關交易事項不需要提交股東大會批准，但需要披露的，應由董事會審批；有關交易事項未達到董事會審議標準的，由公司管理層審批。

### 第三章 董事會的組成及下設機構

**第九條** 董事會組成按適用法律法規、公司股票上市地證券監管規則及公司章程規定設置，包括適當比例的獨立董事和外部董事。

董事任免及任期根據公司章程的規定。股東大會可在董事任期屆滿前解除其職務。董事任期自股東大會決議通過之日起計算，至該屆董事會任期屆滿時為止。

董事會全體董事任期屆滿但尚未選舉產生新一屆董事會時，原董事會成員應當繼續履行其職責，直至新一屆董事會組成為止。

**第十條** 董事會設董事長一人，副董事長一人。

根據公司章程及股東大會的有關決議和／或授權，董事會下設審核委員會及薪酬委員會，並根據需要設立戰略發展、提名、風險控制及其他專門委員會。專門委員會根據董事會的安排和董事長、總經理的提議，不定期召開會議，對相關專項問題進行研究，並提出意見和建議以供董事會決策參考。

### 第四章 董事會秘書

**第十一條** 公司設董事會秘書一名，董事會秘書的主要工作是負責推動公司提升治理水準，做好公司資訊披露工作。

**第十二條** 董事會秘書履行如下職責：

- (一) 負責公司信息披露事務，協調公司信息披露工作，組織制定公司信息披露事務管理制度，督促公司及相關信息披露義務人遵守信息披露相關規定；
- (二) 負責投資者關係管理，協調公司與證券監管機構、投資者及實際控制人、中介機構、媒體等之間的信息溝通；
- (三) 籌備組織董事會會議和股東大會會議，參加股東大會會議、董事會會議、監事會會議及高級管理人員相關會議，負責董事會會議記錄工作並簽字；
- (四) 負責公司信息披露的保密工作，在未公開重大資訊洩露時，立即向證券交易所報告並披露；

- (五) 關注媒體報道並主動求證真實情況，督促公司等相關主體及時回覆證券交易所問詢；
- (六) 組織公司董事、監事和高級管理人員就相關法律法規、證券交易所相關規定進行培訓，協助前述人員了解各自在信息披露中的職責；
- (七) 督促董事、監事和高級管理人員遵守法律法規、證券交易所相關規定和公司章程，切實履行其所作出的承諾；在知悉公司、董事、監事和高級管理人員作出或者可能作出違反有關規定的決議時，應當予以提醒並立即如實證券交易所報告；
- (八) 負責公司股票及其衍生品種變動管理事務；
- (九) 履行董事會授予的其他職權，以及公司股票上市地法律或者證券交易所所有關規定要求具有的其他職權。

**第十三條** 公司設董事會秘書工作機構，作為董事會秘書履行職責的日常工作機構。

**第十四條** 公司應制定有關董事會秘書工作的制度，做好信息披露及投資者關係等工作。相關制度報董事會批准後生效。

## **第五章 董事會會議制度**

**第十五條** 董事會會議分為定期會議和臨時會議。

董事會會議原則上在公司住所或公司上市地舉行。

董事會會議以現場召開為原則。必要時，在保障董事充分表達意見的前提下，經召集人(主持人)、提議人同意，也可以通過視頻、電話、傳真或者電子郵件表決等方式召開。董事會會議也可以採取現場與其他非現場方式同時進行的方式召開。

以非現場方式召開的，以視頻顯示在場的董事、在電話會議中發表意見的董事、規定期限內實際收到傳真或者電子郵件等有效表決票，或者董事事後提交的曾參加會議的書面確認函等計算出席會議的董事人數。

董事在可視電話會議上不能對會議決議即時簽字的，應採取口頭表決的方式，並盡快履行書面簽字手續。董事的口頭表決具有與書面簽字同等的效力。

董事會會議所審議的事項程式性、個案性較強時，可採用書面議案方式開會，即通過傳閱審議方式對議案做出決議，除非董事在決議上另有記載，董事在決議上簽字即視為表決同意。

#### 第十六條 定期會議：

董事會每年應當至少召開四次定期會議，每季度一次。其中，包括但不限於：

(一) 年度董事會會議

會議在公司會計年度結束後的三個月內召開，主要審議公司的年度業績公告、年度報告及處理其他有關事宜。年度董事會會議召開的時間應確保公司的年度業績公告及年度報告可以在有關法規及公司章程規定的時間內刊發及向股東派發，保證公司的年度初步財務結果可以在有關法規規定的時間內公告（如適用），並保證年度股東大會能夠在公司會計年度結束後的六個月內召開。

(二) 半年度董事會會議

會議在公司會計年度的前六個月結束後的兩個月內召開，主要審議公司的中期業績公告、半年度報告及處理其他有關事宜。

#### 第十七條 臨時會議

下列情況之一時，董事長應在十個工作日內簽發召集臨時董事會會議的通知：

(一) 代表十分之一以上表決權的股東提議時；

(二) 三分之一以上董事聯名提議時；

(三) 過半數獨立董事聯名提議時；

(四) 監事會提議時；

(五) 總經理提議時；

(六) 董事長認為必要時。

## 第六章 董事會議事程式

### 第十八條 議案徵集

在發出召開董事會定期會議的通知前，董事會秘書負責徵集會議所議事項的草案，各有關議案提出人應在會議召開二十個工作日前向董事會秘書遞交議案及其有關說明材料。涉及依法須經獨立董事過半數同意或審核委員會全體成員過半數同意方可提交董事會過半數同意方可提交董事會的事項，應先取得該等同意。董事會秘書對有關資料整理後，列明董事會會議時間、地點和議程，初步形成會議提案後交董事長擬定。

董事長在擬定提案前，應當視需要徵求總經理和其他高級管理人員的意見。提議召開董事會臨時會議的，應當通過董事會工作機構或者直接向董事長提交經提議人簽字（蓋章）的書面提議。書面提議中應當載明下列事項：

- （一） 提議人的姓名或者名稱；
- （二） 提議理由或者提議所基於的客觀事由；
- （三） 提議會議召開的時間或者時限、地點和方式；
- （四） 明確和具體的提案；
- （五） 提議人的聯繫方式和提議日期等。

提案內容應當屬於公司章程規定的董事會職權範圍內的事項，與提案有關的材料應當一併提交。

董事會工作機構在收到上述書面提議和有關材料後，應當於當日轉交董事長。董事長認為提案內容不明確、具體或者有關材料不充分的，可以要求提議人修改或者補充。

董事長應當自接到符合本條規定的提議後十日內，召集董事會會議並主持會議。

## 第十九條 議案提出

董事會議案的提出，主要依據以下情況：

- (一) 董事提議的事項；
- (二) 監事會提議的事項；
- (三) 董事會專門委員會的提案；
- (四) 總經理提議的事項；
- (五) 公司的控股子公司、參股公司需要召開該等公司的股東會（股東大會）審議的事項。

## 第二十條 會議召集

董事會會議由董事長召集。董事長不能召集時，由副董事長或指定的其他董事召集。董事長和副董事長均不能召集，亦未指定具體人員代為召集時，由二分之一以上的董事共同推舉一名董事負責召集會議。

## 第二十一條 會議通知

董事會會議按下列要求和方式通知：

- (一) 董事會定期會議的時間和地址如已由董事會事先規定，除非因故變更董事會定期會議召開的時間和地址，其召開無需發出通知。董事會定期會議的議程及相關文件應至少提前三日提交給全體董事、監事及其他列席人員；
- (二) 如果董事會未事先決定董事會會議舉行的時間和地點，董事會事務管理部門應至少提前十日將董事會會議舉行的時間、地點及議程採用直接送達、傳真、電子郵件或者其他方式通知全體董事、監事及其他列席人員。非直接送達的，還應當通過電話進行確認並做相應記錄。（如為定期董事會會議，則應提前十四日通知全體董事）
- (三) 通知應採用中文，必要時可附英文，並包括會議議程。任何董事可放棄要求獲得董事會會議通知的權利。



情況緊急，需要盡快召開董事會臨時會議的，可以隨時通過電話或者其他口頭方式發出會議通知，但召集人應當在會議上作出說明。

書面會議通知應當至少包括以下內容：

- (一) 會議的時間、地點；
- (二) 會議的召開方式；
- (三) 擬審議的事項（會議提案）；
- (四) 會議召集人和主持人、臨時會議的提議人及其書面提議；
- (五) 董事應當親自出席或者委託其他董事代為出席會議的要求；
- (六) 連絡人和聯繫方式。

口頭會議通知至少應包括上述第（一）、（二）項內容，以及情況緊急需要盡快召開董事會臨時會議的說明。

董事收到會議通知後，應以書面及時（不遲於會議召開前兩日，但情況緊急，需要盡快召開董事會臨時會議，通知時間距會議召開時間不足兩日的除外）向董事會辦公室確認。

董事如已出席會議，並且未在到會前或到會時提出未收到會議通知的異議，應視作其收到會議通知。

## 第二十二條 會前溝通

會議通知發出至會議召開前，董事會秘書應視情況與相關董事進行溝通和聯絡，獲得董事關於有關議案的意見或建議，並將該等意見或建議及時轉達議案提出人，以完善其提出的有關議案。董事會秘書還應根據董事的要求補充必要的資料。董事會定期會議的議程及相關會議檔應全部及時送交全體董事，並至少在計劃舉行董事會或其轄下委員會會議日期的三天前（或協議的其他時間內）送出。董事會其他所有會議在切實可行的情況下亦應採納以上安排。

公司應當為獨立董事提供有效溝通渠道；董事會會議召開前，獨立董事可以與董事會秘書進行溝通，就擬審議事項進行詢問、要求補充材料、提出意見建議等。董事會及相關人員應當對獨立董事提出的問題、要求和意見認真研究，及時向獨立董事反饋議案修改等落實情況。兩名及以上獨立董事認為會議材料不完整、論證不充分或者提供不及時的，可以書面向董事會提出延期召開會議或者延期審議該事項，董事會應當予以採納。

### 第二十三條 會議通知的變更

董事會定期會議的書面會議通知發出後，如果需要變更會議的時間、地點等事項或者增加、變更、取消會議提案的，應當在原定會議召開日之前三日發出書面變更通知，說明情況和新提案的有關內容及相關材料。不足三日的，會議日期應當相應順延或者取得全體與會董事的認可後按期召開。

董事會臨時會議的會議通知發出後，如果需要變更會議的時間、地點等事項或者增加、變更、取消會議提案的，應當事先取得全體與會董事的認可並做好相應記錄。

### 第二十四條 會議出席

董事會會議應由過半數的董事（包括按照公司章程第一百二十七條書面委託其他董事代為出席董事會議的董事）出席方可舉行。

有關董事拒不出席或者怠於出席會議導致無法滿足會議召開的最低人數要求時，董事長和董事會秘書應當及時向監管部門報告。

監事可以列席董事會會議；總經理和董事會秘書未兼任董事的，應當列席董事會會議；董事會審議事項涉及法律問題的，總法律顧問應列席會議並提出法律意見。會議主持人認為有必要的，可以通知其他有關人員列席董事會會議。

董事原則上應當親自出席董事會會議，董事因故不能出席的，可以書面委託其他董事代為出席（但獨立董事不能親自出席會議的，應委託其他獨立董事代為出席）。委託書應當載明：

- (一) 委託人和受託人的姓名；
- (二) 委託人對每項提案的簡要意見；
- (三) 委託人的授權範圍和對提案表決意向的指示；
- (四) 委託人的簽字、日期等。

董事應當依法對定期報告簽署書面確認意見，不得委託他人簽署。

受託董事應當向會議主持人提交書面委託書，在會議簽到簿上說明受託出席的情況。

## 第二十五條 關於委託出席的限制

委託和受託出席董事會會議應當遵循以下原則：

- (一) 在審議關聯交易事項時，非關聯董事不得委託關聯董事代為出席和表決；關聯董事也不得接受非關聯董事的委託；
- (二) 獨立董事不得委託非獨立董事代為出席和表決，非獨立董事也不得接受獨立董事的委託；
- (三) 董事不得在未說明其本人對提案的個人意見和表決意向的情況下全權委託其他董事代為出席和表決，有關董事也不得接受無表決意向的委託、全權委託和授權範圍不明確的委託。
- (四) 一名董事不得接受超過兩名董事的委託，董事也不得委託已經接受兩名其他董事委託的董事代為出席和表決。

董事連續兩次未能親自出席，也不委託其他董事出席董事會會議的，由董事會提請股東大會予以撤換。

**第二十六條** 董事會會議由董事長主持，董事長不能主持會議的，由副董事長代為主持。董事長和副董事長均不能主持會議，由二分之一以上的董事共同推舉一名董事主持會議。

在股東大會對董事會進行換屆選舉後，由在股東大會獲取同意票數最多的董事（若有多名，則推舉其中一名）主持會議，選舉產生本屆董事會董事長。

## **第二十七條 議案審議**

會議主持人應按預定時間宣佈開會。

與會董事對議程達成一致後，會議在會議主持人的主持下對每個議案逐項審議，首先由議案提出者或議案提出者委託他人向董事會彙報工作或作議案說明。

對於根據規定需要獨立董事事前認可的提案，會議主持人應當在討論有關提案前，指定一名獨立董事宣讀獨立董事達成的書面認可意見。

董事阻礙會議正常進行或者影響其他董事發言的，會議主持人應當及時制止。

除徵得全體與會董事的一致同意外，董事會會議不得就未包括在會議通知中的提案進行表決。董事接受其他董事委託代為出席董事會會議的，不得代表其他董事對未包括在會議通知中的提案進行表決。

董事會會議在審議有關方案、議案和報告時，為了詳盡瞭解其要點和過程情況，可要求承辦部門負責人列席會議，以便董事聽取和詢問有關情況，以正確作出決議。董事可以在會前向專門委員會聯絡部門、會議召集人、總經理和其他高級管理人員、各專門委員會、會計師事務所和律師事務所等有關人員和機構瞭解決策所需要的信息，也可以在會議進行中向主持人建議請上述人員和機構代表與會解釋有關情況。

審議中發現情況不明或方案可行性存在問題的議題方案，董事會應要求承辦部門予以說明，可退回重新辦理，暫不表決。

董事應當認真閱讀有關會議材料，在充分瞭解情況的基礎上獨立、審慎地發表意見。

**第二十八條** 獨立董事行使對可能損害公司或者中小股東權益的事項發表獨立意見的職權。

獨立董事出具的獨立意見至少應當包括下列內容：

- (一) 重大事項的基本情況；
- (二) 發表意見的依據，包括所履行的程序、核查的文件、現場檢查的內容等；
- (三) 重大事項的合法合規性；
- (四) 對公司和中小股東權益的影響、可能存在的風險以及公司採取的措施是否有效；
- (五) 發表的結論性意見。對重大事項提出保留意見、反對意見或者無法發表意見的，相關獨立董事應當明確說明理由、無法發表意見的障礙。

獨立董事應當對出具的獨立意見簽字確認，並將上述意見及時報告董事會，與公司相關公告同時披露。

## **第二十九條** 議案表決

每項提案經過充分討論後，主持人應當適時提請與會董事進行表決。

董事的表決意向分為同意、反對和棄權。與會董事應當從上述意向中選擇其一，未做選擇或者同時選擇兩個以上意向的，會議主持人應當要求有關董事重新選擇，拒不選擇的，視為棄權；中途離開會場不回而未做選擇的，視為棄權。代為出席會議的董事應當在授權範圍內代表委託人行使權利。董事未出席某次董事會會議，亦未委託代表出席的，應當視作已放棄在該次會議上的投票權。

獨立董事對董事會議案投反對票或者棄權票的，應當說明具體理由及依據、議案所涉事項的合法合規性、可能存在的風險以及對上市公司和中小股東權益的影響等。公司在披露董事會決議時，應當同時披露獨立董事的異議意見，並在董事會決議中載明。

董事會審議會議提案並形成相關決議，必須經公司全體董事的過半數表決同意方可通過；當反對票和贊成票相等時，董事長有權多投一票。但決定對外提供擔保還須經出席董事會會議的三分之二以上董事表決同意方可通過，以下幾種情況還須經公司全體董事的三分之二以上表決同意方可通過：

- (一) 制定公司增加或者減少註冊資本(包括但不限於回購公司股票)以及發行任何種類證券(包括但不限於公司債券)及其上市的方案;
- (二) 擬定公司合併、分立、解散或變更公司形式的方案;
- (三) 制定公司章程及其附件的修改方案等事項。

董事會會議可採用舉手或投票方式表決。每名董事有一票表決權。

### 第三十條 表決結果的統計

與會董事表決完成後，董事會工作機構有關工作人員應當及時收集董事的表決票，交董事會秘書在一名監事或者獨立董事的監督下進行統計。

現場召開會議的，會議主持人應當當場宣佈統計結果；其他情況下，會議主持人應當要求董事會秘書在規定的表決時限結束後下一工作日內，通知董事表決結果。

董事在會議主持人宣佈表決結果後或者規定的表決時限結束後進行表決的，其表決情況不予統計。

### 第三十一條 迴避表決

出現下述情形的，董事應當對有關提案迴避表決：

- (一) 公司股票上市地證券交易所的上市規則規定董事應當迴避的情形；
- (二) 董事本人認為應當迴避的情形；
- (三) 公司章程規定的因董事與會議提案所涉及的企業有關聯關係而須迴避的其他情形。

在董事迴避表決的情況下，有關董事會會議由過半數的無關聯關係董事出席即可舉行，形成決議須經全部無關聯關係董事過半數通過；屬於須經董事會三分之二以上通過事項的，則須全部無關聯關係董事三分之二以上通過。出席會議的無關聯關係董事人數不足三人的，不得對有關提案進行表決，而應當將該事項提交股東大會審議。

若董事或董事的連絡人（按公司股票上市地證券交易所上市規則所定義）在須經董事會審批的某合同、交易、安排或其他事項上具有重大權益，則有關董事不得在董事會會議上就有關事項進行投票，亦不得列入有關會議的法定人數。如因有關董事迴避而無法形成決議，該議案應直接提交股東大會審議。

### 第三十二條 不得越權

董事會應當嚴格按照股東大會和公司章程的授權行事，不得越權形成決議。

### 第三十三條 關於利潤分配的特別規定

董事會會議需要就公司利潤分配事宜作出決議的，可以先將擬提交董事會審議的分配預案通知會計師，並要求其據此出具審計報告草案（除涉及分配之外的其他財務資料均已確定）。董事會作出分配的決議後，應當要求會計師出具正式的審計報告，董事會再根據會計師出具的正式審計報告對定期報告的其他相關事項作出決議。

### 第三十四條 提案未獲通過的處理

提案未獲通過的，在有關條件和因素未發生重大變化的情況下，董事會會議在一個月內不應當再審議內容相同的提案。

### 第三十五條 暫緩表決

二分之一以上的與會董事或兩名以上獨立董事認為提案不明確、不具體，或者因會議材料不充分等其他事由導致其無法對有關事項作出判斷時，會議主持人應當要求會議對該議題進行暫緩表決。

提議暫緩表決的董事應當對提案再次提交審議應滿足的條件提出明確要求。除非該等要求在董事會會議上直接提出，董事會秘書在接到有關董事聯名提出的緩開董事會或緩議董事會所議的部分事項的書面要求後，應及時向董事、監事和列席人員發出通知。

## 第三十六條 會議決議

### 董事對董事會決議的責任

凡未按法定程式形成的董事會書面決議，即使每一位元董事都以不同方式表示過意見，亦不具有董事會決議的法律效力。

董事應當對董事會會議的決議承擔責任。董事會會議的決議違反有關法律法規或者公司章程，致使公司遭受嚴重損失的，投贊成票的董事應承擔直接責任（包括賠償責任）；對經證明在表決時曾表明異議並記載於會議記錄的投反對票的董事，可以免除責任；對在表決中投棄權票或未出席也未委託他人出席的董事不得免除責任；對在討論中明確提出異議但在表決中未明確投反對票的董事，也不得免除責任。

董事會做出關於公司關聯交易的決議時，必須由全體獨立董事簽字後方可生效。獨立董事所發表的意見應在董事會決議中列明。

## 第三十七條 會議錄音

現場召開和以視頻、電話等方式召開的董事會會議，可以視需要進行全程錄音。

## 第三十八條 會議記錄

董事會會議記錄是董事會所議事項決議的正式證明，董事會會議應對所議事項做成詳細的會議記錄。董事會會議記錄應包括以下內容：

- (一) 會議屆次及召開的日期、地點、召集人和主持人姓名；
- (二) 出席董事的姓名以及辦理委託出席手續的委託人、代理人姓名；
- (三) 會議通知的發出情況；
- (四) 會議議程；
- (五) 會議審議的提案、每位董事對有關事項的發言要點和主要意見、獨立董事的異議意見，對提案的表決意向（以書面議案方式開會的，以董事的書面反饋意見為準）；



- (六) 每一決議事項的表決方式和結果(表決結果應載明贊成、反對或棄權的票數)；
- (七) 董事簽署；
- (八) 與會董事認為應當記載的其他事項。

就以通訊表決方式召開的董事會會議，董事簽署的回執應被視為會議記錄的內容。

### 第三十九條 會議紀要和決議記錄

除會議記錄外，董事會秘書還可以視需要安排專門委員會聯絡部門工作人員對會議召開情況作成簡明扼要的會議紀要，根據統計的表決結果就會議所形成的決議製作單獨的決議記錄。

### 第四十條 董事簽字

與會董事應當代表其本人和委託其代為出席會議的董事對會議記錄和決議記錄進行簽字確認。董事對會議記錄或者決議記錄有不同意見的，可以在簽字時作出書面說明。必要時，應當及時向監管部門報告，也可以發表公開聲明。

董事既不按前款規定進行簽字確認，又不對其不同意見作出書面說明或者向監管部門報告、發表公開聲明的，視為完全同意會議記錄和決議內容。

### 第四十一條 決議公告

董事會決議公告事宜，由董事會秘書根據公司股票上市地證券交易所的上市規則的有關規定辦理。在決議公告披露之前，與會董事和會議列席人員、記錄和服務人員等負有對決議內容保密的義務，違者將被追究法律責任。

### 第四十二條 決議的執行

董事長應當督促有關人員落實董事會決議，檢查決議的實施情況，並在以後的董事會會議上通報已經形成的決議的執行情況。

#### 第四十三條 會議檔案的保存

董事會會議檔案，包括會議通知和會議材料、董事代為出席的授權委託書、會議錄音資料、表決票、經與會董事簽字確認的會議記錄、會議紀要、決議記錄、決議公告等，由董事會秘書負責保存。

董事會會議檔案的保存期限為十年以上。

### 第七章 專門委員會議事規則

第四十四條 董事會根據公司章程第一百一十二條規定設立專門委員會，其中：

- (一) 審核委員會負責審核公司財務信息及其披露、監督及評估內外部審計工作和內部控制；
- (二) 薪酬委員會負責制定董事、高級管理人員的考核標準並進行考核，制定、審查董事、高級管理人員的薪酬政策與方案；
- (三) 提名委員會負責擬定董事、高級管理人員的選擇標準和程序，對董事、高級管理人員人選及其任職資格進行遴選、審核；
- (四) 戰略委員會負責對公司長期發展戰略和重大投資決策進行研究並提出建議；
- (五) 風險控制委員會負責規範公司風險控制程序，完善公司治理結構，確保公司可持續發展戰略和目標得以實現。

董事會負責制定專門委員會工作規程，明確專門委員會具體職責，規範專門委員會的運作。

第四十五條 各專門委員會根據需要定期或不定期舉行會議，由該專門委員會主席主持。會議可以由任何一名該委員會成員、董事長或總經理提議後召開。

第四十六條 各專門委員會會議以現場召開為原則。在保證全體參會董事能夠充分溝通並表達意見的前提下，必要時可以依照程序採用視頻、電話或者其他方式召開。

第四十七條 董事會各專門委員會會議每一名委員有一票的表決權。各專門委員會做出決議，必須經全體委員過半數通過。

**第四十八條** 董事會專門委員會會議應當由各委員會委員本人親自出席。本人因故不能出席的，應當事先審閱會議材料，形成明確意見，並書面委託其他委員會委員代為出席會議，委託書中應載明授權範圍。獨立董事委員因故不能親自出席會議的，應委託其他獨立董事委員代為出席。

**第四十九條** 公司高級管理人員及其他經專門委員會認為有必要參加會議的人員有權列席董事會專門委員會會議。

**第五十條** 公司專門委員會聯絡部門應當提前適當時間通知各位委員及列席人士會議召開的時間、地點、議程及材料。

**第五十一條** 各專門委員會會議應當形成完整的書面會議記錄，保存於公司董事會工作機構。會議記錄的初稿及最後定稿應在會議後十四天內先後送達委員會全體成員，初稿供委員表達意見，最後定稿做記錄並供委員會委員簽署之用。獨立董事的意見應當在會議記錄中載明。獨立董事應當對會議記錄簽字確認。

**第五十二條** 董事會事務部門應當妥善保存各專門委員會會議記錄及會議資料，隨時供董事會全體成員查閱。各專門委員會會議資料的保存期限為十年以上。

**第五十三條** 各專門委員會應在董事會定期會議上向董事會彙報其履行《企業管治常規守則》所列責任的情況。

## 第八章 董事會會議的資訊披露

**第五十四條** 公司董事會必須嚴格執行公司股票上市地證券交易所有關資訊披露的規定，全面、及時、準確地披露須予披露的董事會會議所議事項或決議；涉及重大事項的資訊必須在第一時間內向證券交易所報告，並向有關監管部門備案。具體由董事會秘書及董事會事務負責部門辦理。

在決議公告披露之前，與會董事和會議列席人員、記錄和服務人員等負有對決議內容保密的義務。

**第五十五條** 如獨立董事發表獨立意見的有關事項屬於需要披露的事項，公司應當將獨立董事的意見予以公告，獨立董事出現意見分歧無法達成一致時，董事會應將各獨立董事的意見分別披露。

## 第九章 董事會決議的執行和回饋

**第五十六條** 下列事項須經董事會會議審核同意後，提交股東大會批准後方能組織實施：

- (一) 制訂公司的年度財務預算方案、決算；
- (二) 制訂公司的利潤分配方案和彌補虧損方案；
- (三) 公司增加或者減少註冊資本(包括回購本公司股票)的方案以及發行公司債券或其他證券及上市等方案；
- (四) 擬定公司合併、分立、解散或變更公司形式的方案；
- (五) 制定公司章程修改方案；
- (六) 向股東大會提請聘請或更換為公司審計的會計師事務所等議案；
- (七) 適用法律、法規、公司股票上市地證券監管規則及公司章程規定的其他事項。

**第五十七條** 董事長有權或委託副董事長、董事檢查督促會議決議的執行情況。

**第五十八條** 每次召開董事會，總經理應將前次董事會決議中須予以落實的事項的執行情況向會議做出書面報告。

**第五十九條** 董事會秘書在董事會、董事長的領導下，應主動掌握董事會決議的執行進展情況，對實施中的重要問題，及時向董事會和董事長報告並提出建議。

## 第十章 附則

第六十條 本議事規則為公司章程附件，由董事會制訂。

第六十一條 經股東大會以特別決議通過後與公司按境內上市公司要求修訂後的公司章程和股東大會議事規則同時生效。本議事規則進行修改時，由董事會提出修正案，提請股東大會以特別決議批准。

第六十二條 本議事規則未盡事宜或與不時頒佈的有關法律法規和公司章程、股東大會議事規則的規定衝突的，以有關法律法規和公司章程、股東大會議事規則的規定為準。

第六十三條 本議事規則由股東大會授權董事會進行解釋。

第六十四條 本議事規則所稱「以上」、「低於」均含本數；「過半數」、「超過」均不含本數。