

公司《董事会议事规则》（2011 修正案）

为了保护公司和股东的权益，建立规范化的董事会运作程序，保障公司经营决策高效、有序地进行，依照《中华人民共和国公司法》（下称“《公司法》”）、国家有关法律法规及公司章程的有关规定，制定《公司董事会议事规则》（下称“本规则”）。

1、董事会会议

董事会会议分为董事会定期会议和董事会临时会议。

董事会定期会议一般采取现场开会方式召开，董事会临时会议可以采取通讯方式召开。

公司董事会会议须由过半数以上董事出席方可举行。董事会会议除董事须出席外，公司监事、总经理、董事会秘书列席董事会会议。必要时其他高级管理人员可以列席董事会会议。

公司董事会秘书负责董事会会议的组织 and 协调工作，包括安排会议议程、准备会议文件、组织会议召开、负责会议记录及会议决议、纪要的起草工作。

2、董事会定期会议

董事会定期会议每年召开四次，分别于年度结束后四个月内，半年度结束后两个月内，一季度和三季度结束后一个月内召开。

3、董事会临时会议

董事会临时会议可以随时召开。

下述人士或单位有权提议召开董事会临时会议：

- （一）持有1/10以上表决权的股东。
- （二）1/3以上董事联名；

- (三) 监事会;
- (四) 董事长;
- (五) 独立董事;
- (六) 总经理。

4、董事会召集

董事会会议由董事长召集，当董事长不能正常履行职责时，应当指定一名董事代其召集会议；董事长不能正常履行职责、亦未指定董事代其行使职责时，由半数以上董事共同推举一名董事召集和主持。

5、董事会会议通知

董事会定期会议通知应于会议召开10日以前以书面（或邮件、传真）方式将会议通知送达董事、监事、总经理，必要时通知公司其他高级管理人员。

董事会临时会议应于会议召开前3天以书面（或邮件、传真）方式将会议通知送达董事、监事、总经理，必要时通知公司其他高级管理人员。

董事会会议通知由董事长或代为召集董事会的董事签发。董事长出差或因其他原因不能签发董事会会议通知时，可授权董事会秘书代为签发会议通知。

董事会会议通知应当列明会议召开时间、地点、召开方式、拟提交该次会议审议的议案和相关资料、会议通知发出时间等。所附议案及资料应尽量详实、准确并能保证每一名董事充分理解会议拟审议议案的具体内容。

6、通知回执

董事收到会议通知后，应以传真、电话、电子邮件、专人、邮寄

方式联络董事会秘书或其指定的工作人员，以确认其已收到了董事会会议召开通知及是否出席会议，定期会议通知发出后3日、临时会议通知发出后次日仍未收到确认回复的，董事会秘书或其指定的工作人员应主动联络该名董事以确认其是否已收到了会议通知及是否出席会议。

若董事对拟提交会议审议的议案有任何修改或补充意见的，应以传真、电子邮件、邮寄方式递交公司董事会秘书或其指定的工作人员。

7、议案

在本规则中，议案指正式列入董事会会议审议范畴的待审议事项。

议案内容包括但不限于名称、内容、必要的论证分析等，并由议案提出人签字或盖章。

下述人士或单位有权向董事会会议提出议案：

- （一）任何一名董事；
- （二）董事会专门委员会；
- （三）监事会；

就其职责所涉及的任何事务，以下人士或单位有权向董事会提出议案：

- （一）总经理；
- （二）财务负责人；
- （三）董事会秘书；
- （四）公司其他职能部门。

提案人向董事会定期会议提出议案，应在会议召开日15日前向董事会秘书提交内容完整的提案。

提案人向董事会临时会议提出议案，应在会议召开日5日前向董事

会秘书提交内容完整的议案。

需要提交董事会临时会议审议的紧急议案，可在会议召开日2个工作日之前提交内容完整的议案。

8、出席

董事原则上应当亲自出席董事会会议，如因故不能出席董事会会议，可以书面委托其他董事代为出席并参与表决，但应提前一天通知董事会秘书。董事不得委托董事以外的其他人士出席董事会会议。

董事连续二次未能亲自出席，也不委托其他董事代为出席董事会会议，视为不能履行职责，董事会应当建议股东大会予以撤换。独立董事连续三次未亲自出席董事会会议的，由董事会提请股东大会予以撤换。

9、委托出席

委托其他董事代为出席董事会会议的，委托人应向代理董事签发授权委托书，授权委托书应当载明代理人姓名，代理事项、权限和有效期限，并由委托人签名或盖章。代为出席会议的董事应当在授权范围内行使董事的权利。列席董事会会议人员不能委托他人代为出席。

一名董事一次会议可接受不超过两名董事的委托，代为出席董事会会议和参与表决。

独立董事因故不能出席董事会会议时，只能委托其他独立董事代为出席董事会会议和参与表决。

10、列席

公司董事会秘书应当列席每一次董事会会议并负责会议记录，董事会秘书可授权其他工作人员代为制作会议记录，但董事会秘书应对会议记录的真实、准确性承担责任。

公司监事、公司总经理应列席董事会会议。

会议审议事项涉及其职权范围之内事项时，经会议主持人邀请，公司副总经理、财务负责人及其他公司职员可以列席董事会会议。

董事会可邀请中介机构或行业、经营、法律、财务等方面的专家列席董事会会议，并提供专业意见。

列席会议人员如需在会上发言，应获得会议主持人同意并服从会议主持人的安排。

11、会议文件的准备及分发

董事会会议资料由董事会秘书负责收集、准备和分发。

涉及公司保密信息的资料，董事会秘书应提前提醒得到资料的董事，除非必要，董事应在会议结束时将涉及公司保密信息的资料交还董事会秘书统一保管。

12、会议召开方式

公司董事会的定期会议一般应以现场会议的方式召开。董事会临时会议，在保障董事充分表达意见的前提下，可采取书面、电话、传真或其他便于董事进行交流的方式召开。

以何种方式召开董事会，在不违反有关法律、法规及监管部门的限制性规定的前提下，由会议召集人决定。

如果有全体董事过半数反对以通讯方式召开董事会临时会议，则董事会会议必须以现场开会方式召开。

13、会议讨论

会议按通知所列议程逐项审议所有议案，议案讨论和说明的进程由主持人根据具体情形安排和调整，但应当保证每名董事都有充分的机会发表自己的意见。

14、会议表决

每名董事享有一票表决权。

表决方式为记名投票表决。

会议表决次序及方式由会议主持人决定。

15、董事会决议

公司董事会决议须经全体董事过半数以上表决同意，但对于对外担保、委托理财、证券投资、提供财务资助和1000万元以上的对外投资议案，需经全体董事2/3以上表决通过。对于法律、法规、《深圳证券交易所股票上市规则》以及公司章程中有特别规定的其他表决事项从其规定。

出席会议的董事应当在董事会决议上签名。

属于需要独立董事发表特别意见的议案，应当单独记录独立董事的意见；独立董事意见不一致的，分别记录各自意见。属于需要披露事项的，单独披露独立董事意见。

董事会定期会议和临时会议上形成的决议，根据中国证监会有关上市公司信息披露的规定，须由董事会秘书或公司证券事务代表负责及时、准确和实事求是地在公司指定信息披露媒体上进行披露。

列席董事会会议的公司监事、正副总经理、董事会秘书和其他高级管理人员对董事会讨论的事项，可以充分发表自己的建议和意见，供董事决策时参考。

董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别做出时，该兼任董事和董事会秘书的人不得以双重身份做出。

董事若与董事会议案有利益上的关联关系，则关联董事不参与表决，亦不计入法定人数。

16、会议记录

董事会会议应当有记录，董事会会议记录应完整、真实。董事会会议记录由董事会秘书或授权代表负责当场记录，会议结束后，所有出席会议的董事、董事会秘书和记录人应在会议记录上签名，对于记录错误、不当或不足的，可以要求修改或补充。

出席会议的董事有权要求在会议记录上对其在会议上的发言作出说明性记载。投弃权或反对意见的董事，可以要求将其弃权或反对的意见及理由记载于董事会会议记录中。

董事会会议记录作为日后明确董事责任的重要依据，应作为公司重要档案由董事会秘书负责保管，保管期限不低于10年。

董事会会议记录包括但不限于以下内容：

- （一）会议召开的日期、地点和召集人姓名；
- （二）出席董事的姓名以及受他人委托出席董事会的董事（代理人）姓名；
- （三）会议议程；
- （四）董事发言要点；
- （五）每一决议事项的表决方式和结果（表决结果应载明赞成、反对或弃权的票数）。

17、通讯表决

以通讯方式召开董事会会议的，会议通知、会议资料及会议表决票以传真、信函、电子邮件或者专人送达方式提交各董事，董事可以采取电话、传真、信函等书面方式交换意见，并且应当将表决意见以传真、电子邮件或信函的方式提交公司董事会秘书。自董事会秘书收到全体董事过半数提交的表决意见文本之日起，该董事会决议即生效。

对于需要2/3上表决通过的事项，自董事会秘书收到全体董事2/3以上提交的表决意见文本之日起，该董事会决议即生效。

18、董事会经费

董事会经费由董事会秘书拟订年度计划，经董事会会议批准后，在公司管理费用中列支。

董事会经费用途：

- （一）董事、监事的津贴；
- （二）股东大会、董事会会议、监事会会议费用；
- （三）以董事会和董事长名义组织的各项活动经费；
- （四）属董事会职权范围内发生的业务费用（如投资决策、资金筹集、财务审计、法律顾问等业务）；
- （五）董事会和董事长的特别费用；
- （六）董事会的信息披露、办公费用以及其它支出。

董事会经费按照公司财务支付的有关制度执行。

19、其他

本规则的任何条款，如与届时有效的法律、行政法规或政府规章相冲突，应以届时有效的法律、行政法规或政府规章为准。

本规则的任何条款，如与届时有效的公司章程相冲突，应以届时有效的公司章程为准。

20. 附则

本议事规则由公司董事会负责解释。

本议事规则自董事会批准之日起实施。