

# 航天晨光股份有限公司

## 董事会议事规则

(2014年8月修订)

### 第一章 总则

**第一条** 为完善公司治理结构，明确董事会的职权范围，规范董事会议事方式及运作程序，确保董事会工作的效率和科学决策，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《上市公司治理准则》、《公司章程》及其他有关法规规定，特制定本规则。

**第二条** 本规则对公司全体董事（含独立董事）、董事会授权人、列席董事会的监事、公司高级管理人员以及其他有关人员均有约束力。

### 第二章 董事会

**第三条** 董事会有维护公司和全体股东权益的义务和责任，董事会对股东大会负责，在《公司章程》和股东大会的授权范围内行使权利。

**第四条** 公司董事会由九名董事组成，其中独立董事人数应符合中国证监会的规定。董事会设董事长一名，副董事长一名，由独立董事以外的董事担任，以全体董事过半数选举产生和罢免。

董事会下设董事会办公室，处理董事会日常事务。董事会秘书兼任董事会办公室负责人，保管董事会和董事会办公室印章。

**第五条** 董事长是公司的法定代表人，对外代表公司。

**第六条** 董事会依法行使以下职权：

- (一) 负责召集股东大会，并向大会报告工作；
- (二) 执行股东大会的决议；
- (三) 决定公司的经营计划和投资方案；
- (四) 制订公司的年度财务预算方案、决算方案；
- (五) 制订公司的利润分配方案和弥补亏损方案；
- (六) 制订公司增加或者减少注册资本、发行债券或其他证券及上市方案；
- (七) 拟订公司重大收购、回购本公司股票或者合并、分立、解散方案；
- (八) 在总金额不超过最近一期经审计的公司财务报表标明的净资产 20% 的范围内（不含 20%），决定公司的风险投资，资产抵押及其他担保事项；
- (九) 决定公司内部管理机构的设置；
- (十) 根据董事长的提名聘任或者解聘公司总经理、董事会秘书、证券事

务代表并决定其报酬，根据总经理的提名，聘任或解聘公司副总经理、财务负责人等高级管理人员，并决定其报酬事项和奖惩事项；

（十一）制订公司的基本管理制度；根据公司实际情况，基本管理制度的范围包括但不限于：董事会专门委员会工作规则、独立董事制度、信息披露制度、总经理工作细则、内控制度等基本管理制度；

（十二）制订公司章程的修改方案；

（十三）管理公司信息披露事项；

（十四）向股东大会提出聘请或更换为公司审计的会计师事务所；

（十五）听取公司总经理的工作汇报并检查总经理的工作；

（十六）拟定董事报酬方案；

（十七）拟定独立董事津贴标准；

（十八）决定董事会专门委员会组成人员；

（十九）审查公司与关联人就同一标的或者与同一关联人一次或在连续 12 个月内达成的关联交易总额占公司最近经审计净资产的 0.5%（如超过 300 万，则为 300 万）以上的交易事项，公司与关联人就同一标的或者与同一关联人一次或在连续 12 个月内达成的关联交易总额占公司最近经审计净资产的 5%（如超过 3000 万，则为 3000 万）以上的交易事项，须提交股东大会审议；

（二十）法律、法规或《公司章程》规定，以及股东大会授予的其他职权。

董事会行使上述职权的方式是通过召开董事会会议，形成董事会决议后实施，也可由董事长在董事会闭会期间根据董事会授权范围决定实施。

**第七条** 董事会有权通过董事长对代表本公司在子公司的董事对所属各子公司的重大问题的决策提出质询，受质询人应按董事会的要求在会议期间或会后作出答复。

**第八条** 董事会依据《上市公司治理准则》的规定，按照股东大会决议设立专门委员会（战略、审计、提名、薪酬与考核等）。专门委员会成员全部由董事组成，其中审计委员会、提名委员会、薪酬与考核委员会由独立董事担任召集人。审计委员会中至少应有一名独立董事是会计专业人士。各委员会职责如下：

（一）战略委员会的主要职责是对公司长期发展战略和重大投资决策进行研究并提出建议；

（二）审计委员会的主要职责是：1、提议聘请或更换外部审计机构；2、监督公司的内部审计制度及其实施；3、负责内部审计与外部审计之间的沟通；4、审核公司的财务信息及其披露；5、审查公司的内部控制；

（三）提名委员会的主要职责是：1、研究董事、其他高级管理人员的选择标准和程序并提出建议；2、广泛搜寻合格的董事和其他高级管理人员的人选；3、对董事候选人和其他高级管理人员人选进行审查并提出建议；

(四) 薪酬与考核委员会的主要职责是：1、研究董事与其他高级管理人员考核的标准，进行考核并提出建议；2、研究和审查董事、其他高级管理人员的激励政策和方案。

**第九条** 各专门委员会可以聘请中介机构提供专业意见，有关费用由公司承担。

**第十条** 各专门委员会对董事会负责，各专门委员会的提案应提交董事会审查决定。

### 第三章 董事

**第十一条** 公司董事为自然人，董事无需持有公司股份。

**第十二条** 《公司法》第一百四十六条规定的情况以及被中国证监会确定为市场禁入者，并且禁入尚未解除的人员不得担任公司董事。公司独立董事必须符合中国证监会规定的任职条件。

**第十三条** 除本规则第十四条规定外，有下列情形之一的，不得被提名为公司董事候选人：

- (一) 过去三年内受到中国证监会处罚；
- (二) 过去三年内受到上海证券交易所公开谴责或者两次以上（含两次）通报批评；
- (三) 处于中国证监会认定的市场禁入期；
- (四) 处于上海证券交易所认定的不适合担任上市公司董事的期间。

本条所述期间，以拟审议相关董事提名议案的股东大会召开日为截止日。

**第十四条** 公司的在任董事出现上述第十三条第（一）、（二）项规定的情形之一，董事会认为该董事继续担任董事职务对公司经营有重要作用的，可以提名其为下一届董事会的董事候选人，并应充分披露提名理由。

前述提名的相关决议除需经出席股东大会的股东所持股权过半数通过外，还需经出席股东大会的中小股东所持股权过半数通过。

**第十五条** 董事由股东大会选举和更换，每届任期三年。董事在任期届满前，股东大会不得无故解除其职务。董事任期届满，连选可连任。董事任期从股东大会决议通过之日起计算，至本届董事会任期届满为止。换届董事候选人根据公司章程规定的程序提名，董事会以提案方式提交股东大会审议。

**第十六条** 公司应在股东大会召开前披露董事候选人的详细资料，保证股东在投票时对候选人有足够的了解。

**第十七条** 董事候选人应在股东大会召开之前作出书面承诺，同意接受提名，承诺公开披露的董事候选人的资料真实、完整并保证当选后切实履行董事职责。

**第十八条** 在董事的选举过程中，应充分反映中小股东的意见。公司股东大会在董事选举中采用累积投票制度。

**第十九条** 公司应与董事签订聘任合同，明确公司和董事之间的权利义务、董事的任期、董事违反法律法规和《公司章程》的责任以及公司因故提前解除劳动合同的补偿等内容。

**第二十条** 董事应当遵守法律、法规和公司章程的规定，忠实履行职责，维护公司利益。当其自身的利益与公司的利益相冲突时，应当以公司和股东的最大利益为行为准则，并保证：

（一）遵守有关法律、法规和《公司章程》的规定，严格遵守公开作出的承诺；

（二）在其职责范围内行使权利，不得越权；

（三）保证有足够的时间和精力履行其应尽职责；

（四）以认真负责的态度出席董事会，对所议事项表达明确的意见。董事确实无法亲自出席董事会的，可以书面形式委托其他董事代为出席，并委托其对会议议案发表表决意见。按照委托表决意见投票表决的，委托人应独立承担法律责任；

（五）除经《公司章程》规定或股东大会在知情的情况下批准，不得同公司订立交易合同或者进行交易，不得接受与公司交易有关的佣金；

（六）不得利用内幕信息为自己或他人谋取利益；

（七）不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司财产；

（八）不得自营或者为他人经营与公司同类的营业或者从事损害公司利益的活动；

（九）不得挪用资金或将公司资金借贷给他人；

（十）不得利用职务便利为自己或他人侵占或者接受本应属于公司的商业机会；

（十一）不得以公司资产为本公司的股东或者其他个人债务提供担保；

（十二）不得将公司资产以其个人名义或者以其他个人名义开立账户储存；

（十三）未经股东大会在知情的情况下同意，不得泄露在任职期间所获得的涉及本公司的机密信息；但在下列情形下，可以向法院或者其他政府主管机关披露该信息：1、法律有规定；2、公共利益要求；3、该董事本身的合法利益有要求；

（十四）董事应积极参加有关培训，了解作为董事的权利、义务和责任，熟悉相关法律法规，掌握作为董事应具备的相关知识。

**第二十一条** 董事应当勤勉、尽责、认真地履行公司所赋予的权利，以保证：

(一) 公司的商业行为符合国家的法律、法规及国家各项经济政策的要求，商业活动不超过营业执照规定的业务范围；

(二) 公平对待所有股东；

(三) 认真阅读公司的各项商务、财务报告，及时了解公司业务经营管理状况；

(四) 亲自行使被合法赋予的公司管理处置权，不得受他人操纵；非经法律法规允许或者得到股东大会在知情的情况下批准，不得将其处置权转授他人行使；

(五) 接受监事会对其履行职责的合法监督和合理建议。

**第二十二条** 未经《公司章程》规定或者董事会的合法授权，任何董事不得以个人名义代表公司或者董事会行事。董事以其个人名义行事的，在可能会引起第三方认为该董事在代表公司或者董事会行事的情况下，该董事应当事先声明其立场和身份。

**第二十三条** 董事个人或者其所任职的其他企业直接或者间接与公司已有的或者计划中的合同、交易、安排有关联关系时（聘任合同除外），不论有关事项是否需要董事会批准同意，均应当尽快向董事会披露其关联关系的性质和程度。

除有关联关系的董事按照本条前款的要求向董事会作了披露，并且董事会在其不计入法定人数，该董事亦未参加表决的会议上批准了该事项外，公司有权撤销该合同、交易或者安排，但在对方是善意第三人的情况下除外。

**第二十四条** 董事连续两次未能亲自出席会议，也不委托其他董事出席董事会会议，视为不能履行职责，董事会应当建议股东大会予以撤换。

**第二十五条** 董事可以在任期届满前提出辞职。董事辞职应当向董事会提交书面辞职报告。

**第二十六条** 如因董事的辞职导致公司董事会低于法定人数时，该董事的辞职报告应当在下任董事填补因其辞职产生的缺额后方能生效。

**第二十七条** 董事提出辞职或者任期届满，其对公司和股东负有的义务在其辞职报告尚未生效或者生效后的合理期间内，以及任期结束的合理期间内并不当然解除，其对公司商业秘密保密的义务在其任职结束后仍然有效，直到该秘密成为公开信息。其他义务的持续期间应当根据公平的原则决定，视事件发生与离任之间时间的长短，以及与公司的关系在任何情况和条件下结束而定。任职尚未结束的董事，对因擅自离职使公司造成的损失，应当承担赔偿责任。

**第二十八条** 董事应承担以下责任：

(一) 对公司资产流失有过错承担相应责任；

(二) 对董事会重大投资决策失误造成的公司损失承担相应责任；

(三) 董事在执行职务时违反法律、法规或《公司章程》的规定，使公司利益造成损害时，应当承担赔偿责任或法律责任。但经证明在表决时表明异议并记载于会议记录的董事除外。

**第二十九条** 公司不以任何形式为董事纳税。

**第三十条** 公司经股东大会批准，可以为董事购买责任险。但董事因违反法律、法规和《公司章程》规定而导致的责任除外。

**第三十一条** 董事履行职务的情况，由监事会进行监督。董事会下设的薪酬与考核委员会负责制定董事考核的标准，并对董事进行考核。

**第三十二条** 公司另制定《独立董事工作细则》，独立董事应遵守其规定，公司《独立董事工作细则》与本章规定不一致的，优先适用公司《独立董事工作细则》。

## 第四章 董事长

**第三十三条** 董事长由公司董事（独立董事除外）担任，董事长由董事会选举和罢免，其他任何机构和个人不得非法干涉董事会对董事长的选举与罢免，董事长由全体董事过半数选举产生和罢免，董事长任期三年，可连选连任。

**第三十四条** 董事长是公司的法定代表人，主要行使下列职权：

(一) 主持股东大会和审定董事会会议议案、召集主持董事会会议，领导董事会的日常工作；

(二) 董事会休会时，董事长依照法律法规、《公司章程》、股东大会决议及董事会决议，代行董事会职权；

(三) 督促、检查股东大会、董事会决议的执行情况；

(四) 签署公司股票、公司债券及其他有价证券；

(五) 签署董事会重要文件和其他应由公司法定代表人签署的其他文件。

包括但不限于下述文件：

1、 审批使用公司董事会的经费；

2、 根据董事会决议，签发公司总经理、董事会秘书、副总经理、财务负责人等高级管理人员的任免文件；

3、 代表公司签署重要合同和协议；

4、 签发公司基本管理制度文件；

(六) 行使法定代表人的职权，根据经营需要，向总经理及公司其他人员签署“法人授权委托书”；

(七) 在发生特大自然灾害等不可抗力的紧急情况下，对公司事务行使符合法律规定和公司利益的特别处置权，并在事后向公司董事会和股东大会报告；

(八) 在董事会闭会期间，董事长有权对计划外的项目投资（总金额不超

过最近一期经审计公司净资产的 5%)、资产处置(总金额不超过最近一期经股东大会审议的公司资产负债表所显示固定资产价值的 11%)等特殊情况进行处理,并在事后向公司董事会进行报告;

(九) 提名总经理、董事会秘书人选,供董事会会议议论和表决;

(十) 对各董事分管的工作进行指导和检查;

(十一) 董事会和《公司章程》授予的其他权利。

**第三十五条** 董事长不能履行职权时,董事长应当指定副董事长或者其他董事代行其职权。

## 第五章 董事会秘书

**第三十六条** 董事会设董事会秘书。董事会秘书是公司高级管理人员,对董事会负责。董事会秘书由董事长提名,经董事会聘任或解聘。

**第三十七条** 董事会秘书任职资格:

(一) 具有大学专科学历以上,从事秘书、管理、股权事务三年以上;

(二) 有一定财务、税收、法律、金融、企业管理、计算机应用等方面知识,具有良好的个人品质和职业道德,严格遵守有关法律、法规和规章,能够忠实的履行职责;

(三) 公司董事或者其他高级管理人员可以兼任董事会秘书,但监事不得兼任。董事兼任董事会秘书的,如某一行为需要由董事、董事会秘书分别作出时,则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出;

(四) 《公司法》第一百四十六条规定的情形及本规则第十三条规定不得提名董事候选人的情形适用于董事会秘书;

(五) 公司聘任的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师不得兼任董事会秘书;

(六) 参加证券交易所组织的专业培训,并通过资格考试取得合格证明。

**第三十八条** 董事会秘书的主要职责:

(一) 负责公司信息对外公布,协调公司信息披露事务,组织制定公司信息披露事务管理制度,督促公司和相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定;

(二) 负责投资者关系管理,协调公司与证券监管机构、投资者、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通;

(三) 组织筹备董事会会议和股东大会会议,参加股东大会会议、董事会会议、监事会会议及高级管理人员相关会议,负责董事会会议记录工作并签字;

(四) 负责公司信息披露的保密工作,在未公开重大信息泄露时,及时向上海证券交易所报告并披露;

(五) 关注媒体报道并主动求证报道的真实性,督促公司董事会及时回复上

海证券交易所的问询；

(六) 组织公司董事、监事和高级管理人员进行相关法律、行政法规、股票上市规则及相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

(七) 知悉公司董事、监事和高级管理人员违反法律、行政法规、部门规章、其他规范性文件、股票上市规则、上海证券交易所的其他规定和公司章程时，或者公司作出或可能作出违反相关规定的决策时，应当提醒相关人员，并立即向上海证券交易所报告；

(八) 负责公司股权管理事务，保管公司董事、监事、高级管理人员、控股股东及其董事、监事、高级管理人员持有本公司股份的资料，并负责披露公司董事、监事、高级管理人员持股变动情况；

(九) 《公司法》、中国证监会和上海证券交易所要求履行的其他职责。

**第三十九条** 董事会秘书应当遵守《公司章程》，承担公司高级管理人员的有关法律责任，对公司负有诚信和勤勉义务，不得利用职权为他人谋利益。

**第四十条** 公司董事会解聘董事会秘书应有充足的理由。解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，董事会应当向证券交易所报告，并说明原因并公告。

**第四十一条** 董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，将有关档案文件、正在办理或待办事项，在公司监事会的监督下移交。

**第四十二条** 董事会在聘任董事会秘书的同时，应另外聘任一名董事会证券事务代表，在董事会秘书不能履行职责时，代行董事会秘书职责。证券事务代表应当具有董事会秘书的任职资格。

## 第六章 董事会会议召开程序

**第四十三条** 董事会会议每年至少召开四次，分别在上一年度报告、本年度季报、中报的披露日期的前两个工作日召开，并可根据需要召开临时董事会会议。

**第四十四条** 公司召开董事会定期会议，应于会议召开十个工作日书面通知全体董事。

**第四十五条** 董事会会议的筹备在董事长的领导下进行，由董事会秘书配合并具体负责。

**第四十六条** 董事会书面会议通知应当至少包括以下内容：

- (一) 会议的时间、地点；
- (二) 会议的召开方式；
- (三) 拟审议的事项（会议提案）；
- (四) 会议召集人和主持人、临时会议的提议人及其书面提议；
- (五) 董事表决所必需的会议材料；



(六) 董事应当亲自出席或者委托其他董事代为出席会议的要求；

(七) 联系人和联系方式。

口头会议通知至少应包括上述第(一)、(二)项内容，以及情况紧急需要尽快召开董事会临时会议的说明。

**第四十七条** 董事会定期会议的书面会议通知发出后，如果需要变更会议的时间、地点等事项或者增加、变更、取消会议提案的，应当在原定会议召开日之前三日发出书面变更通知，说明情况和新提案的有关内容及相关材料。不足三日的，会议日期应当相应顺延或者取得全体与会董事的认可后按期召开。

董事会临时会议的会议通知发出后，如果需要变更会议的时间、地点等事项或者增加、变更、取消会议提案的，应当事先取得全体与会董事的认可并做好相应记录。

**第四十八条** 在发出召开董事会定期会议的通知前，董事会办公室应当充分征求各董事的意见，初步形成会议提案后交董事长拟定。

董事长在拟定提案前，应当视需要征求经理和其他高级管理人员的意见。

董事会会议议案的确定和提交程序：

(一) 议案提出：

1、 董事会工作报告、公司增加或者减少注册资本、配股、增发新股、发行公司债券的议案；公司投资、重大收购、回购本公司股票和合并、分立、解散的议案；《公司章程》的修改议案；更换审计和会计师事务所的议案、召开股东大会的议案；以上议案由董事长提出；

2、 年度经营计划和总经理工作报告、预算决算方案、利润分配和弥补亏损的方案、贷款和担保提案由总经理或财务负责人提出；

3、 任免、基本管理制度、报酬和奖励议案由董事长、总经理按照权限分别提出；

4、 董事会机构议案、公司管理机构及分支机构设置议案由董事长、总经理按照权限分别提出；

5、 以上议案由于提出人因故不能履行此义务时，可由独立董事或三分之一以上董事联名提出；

6、 其他议案可由董事长、董事、独立董事、高级管理人员提出，监事会提议召开的会议由监事会提出并拟定议案；

(二) 议案拟订：由董事长提出的议案由其自行拟定或者交董事会秘书组织有关职能部门拟订。其他人员提出的议案，由提出议案的人员拟定；

(三) 议案提交：各项议案要求简明、真实、结论明确，有经论证的解决问题的具体方案，应于董事会召开前十五天提交董事会秘书，由董事会秘书交董事长审定的会议议题，董事会秘书应在一定范围征求意见，待基本成熟后再提交

董事会讨论决定。

**第四十九条** 董事会应按规定的时间内事先通知所有董事，并提供足够的资料，包括但不限于前条会议通知中所列的相关背景资料及有助于董事理解的其他信息和数据。

当 2 名或 2 名以上独立董事认为资料不充分或论证不明确时，可联名以书面形式向董事会提出延期召开董事会会议或延期审议该事项，董事会应予采纳并在十个工作日内作出决定。

**第五十条** 有下列情形之一的，董事长应在五个工作日内召集临时董事会会议。

- (一) 董事长认为必要时；
- (二) 三分之一以上董事联名提议；
- (三) 二分之一以上独立董事提议；
- (四) 监事会提议时；
- (五) 总经理提议时；
- (六) 代表十分之一以上表决权的股东提议时；
- (七) 证券监管部门要求召开时；
- (八) 《公司章程》规定的应当召集董事会临时会议的其他情形。

按照前款规定提议召开董事会临时会议的，应当通过董事会办公室或者直接向董事长提交经提议人签字（盖章）的书面提议。书面提议中应当载明下列事项：

- (一) 提议人的姓名或者名称；
- (二) 提议理由或者提议所基于的客观事由；
- (三) 提议会议召开的时间或者时限、地点和方式；
- (四) 明确和具体的提案；
- (五) 提议人的联系方式和提议日期等。

提案内容应当属于本公司《公司章程》规定的董事会职权范围内的事项，与提案有关的材料应当一并提交。

董事会办公室在收到上述书面提议和有关材料后，应当于当日转交董事长。董事长认为提案内容不明确、具体或者有关材料不充分的，可以要求提议人修改或者补充。

董事长应当自接到提议或者证券监管部门的要求后十日内，召集董事会会议并主持会议。

**第五十一条** 董事长不能履行职责时，应当书面指定副董事长或一名其他董事代其召集临时董事会会议；董事长无故不履行职责，亦未指定具体人员代其履行职责的，可由副董事长或者二分之一以上董事共同推举的一名董事负责召集会议。

**第五十二条** 董事会召开临时会议应于会议召开前五个工作日以书面形式（包括信函、传真等）通知全体董事。

情况紧急，需要尽快召开董事会临时会议的，可以随时通过电话或者其他口头方式发出会议通知，但召集人应当在会议上作出说明。

**第五十三条** 董事原则上应当亲自出席董事会会议。因故不能出席会议的，应当事先审阅会议材料，形成明确的意见，书面委托其他董事代为出席。

委托书应当载明：

- （一）委托人和受托人的姓名；
- （二）委托人对每项提案的简要意见；
- （三）委托人的授权范围和对提案表决意向的指示；
- （四）委托人的签字、日期等。

委托其他董事对定期报告代为签署书面确认意见的，应当在委托书中进行专门授权。

受托董事应当向会议主持人提交书面委托书，在会议签到簿上说明受托出席的情况。

委托和受托出席董事会会议应当遵循以下原则：

（一）在审议关联交易事项时，非关联董事不得委托关联董事代为出席；关联董事也不得接受非关联董事的委托；

（二）独立董事不得委托非独立董事代为出席，非独立董事也不得接受独立董事的委托；

（三）董事不得在未说明其本人对提案的个人意见和表决意向的情况下全权委托其他董事代为出席，有关董事也不得接受全权委托和授权不明确的委托；

（四）一名董事不得接受超过两名董事的委托，董事也不得委托已经接受两名其他董事委托的董事代为出席。

**第五十四条** 董事会会议文件由公司董事会秘书负责整理，会议文件应于规定的通知限期内送达全体董事。董事应认真阅读董事会送达的会议文件，对各项议案充分思考，准备意见。

**第五十五条** 董事会秘书、公司监事、总经理列席董事会，非董事经营班子成员或与所议议题相关的人员根据需要列席会议。列席会议人员有权就相关议题发表意见，但没有投票权。出席会议的董事、董事会秘书、监事及其他参会人员会议内容未对外正式披露前，对会议内容有保密责任。

## 第七章 董事会会议议事及表决程序

**第五十六条** 董事会会议应当由二分之一以上的董事（含委托）出席方可举行，每一名董事享有一票表决权。董事会作出决议时，必须经全体董事的过半

数通过。董事会临时会议在保障董事充分表达意见的前提下，可以用传真方式作出决议，并由参会董事签字。

董事会通过对外担保决议时，应由全体董事的三分之二以上同意通过。

**第五十七条** 董事会实行合议制，董事有权充分发表意见，再进行表决。董事会决议由参加会议的董事以举手或投票表决，表决分同意和反对两种，一般不能弃权。如果有弃权投票必须申明理由并记录在案。

**第五十八条** 董事会会议对会议议程列明的议案按顺序进行审议。董事会原则上不审议在会议通知以外的议案或事项。特殊情况下需增加新的议案或事项时，应征得全体到会董事一致同意将新的议案或事项列入会议议程后，方可进行审议和表决。

**第五十九条** 会议主持人应当提请出席董事会会议的董事对各项提案发表明确的意见。

对于根据规定需要独立董事事前认可的提案，会议主持人应当在讨论有关提案前，指定一名独立董事宣读独立董事达成的书面认可意见。

董事阻碍会议正常进行或者影响其他董事发言的，会议主持人应当及时制止。

除征得全体与会董事的一致同意外，董事会会议不得就未包括在会议通知中的提案进行表决。董事接受其他董事委托代为出席董事会会议的，不得代表其他董事对未包括在会议通知中的提案进行表决。

董事应当认真阅读有关会议材料，在充分了解情况的基础上独立、审慎地发表意见。

董事可以在会前向董事会办公室、会议召集人、经理和其他高级管理人员、各专门委员会、会计师事务所和律师事务所等有关人员和机构了解决策所需要的信息，也可以在会议进行中向主持人建议请上述人员和机构代表与会解释有关情况。

**第六十条** 董事会会议以现场召开为原则。必要时，在保障董事充分表达意见的前提下，经召集人（主持人）、提议人同意，也可以通过视频、电话、传真或者电子邮件表决等方式召开。董事会会议也可以采取现场与其他方式同时进行的方式召开。

非以现场方式召开的，以视频显示在场的董事、在电话会议中发表意见的董事、规定期限内实际收到传真或者电子邮件等有效表决票，或者董事事后提交的曾参加会议的书面确认函等计算出席会议的董事人数。

董事会定期会议、应三分之一以上董事和二分之一以上独立董事、总经理或监事会的要求召开的董事会会议不得采取通讯表决方式，临时董事会会议审议下列事项时，不得采取通讯表决方式：

- (一) 召集股东大会，决定股东大会的议案内容；
- (二) 制订公司增加或减少注册资本方案；
- (三) 制订公司的利润分配方案和弥补亏损方案；
- (四) 制订公司股票、公司债券的发行；
- (五) 制订公司重大收购、反收购、回购本公司股票或者合并、分立和解散方案；
- (六) 制订公司章程的修改方案；
- (七) 决定公司内部管理机构的设置；
- (八) 聘任或解聘公司总经理、董事会秘书,聘任或解聘公司副经理和财务负责人等高级管理人员，并决定其报酬事项和奖惩事项；
- (九) 制订公司的基本管理制度。

#### **第六十一条 董事会重大决策程序：**

(一) 年度生产经营计划审定程序：董事会委托总经理，授权有关董事协助，在进行深入调研搞好全面综合分析的基础上，在上一会计年度结束后一个月內提出新一年的经营计划方案，向董事长报告后提交董事会；由董事长组织召开董事会，形成决议，由总经理组织实施，董事会据此向经营班子下达年度任务指标并考核、奖惩；

(二) 年度财务预、决算方案审定程序：董事会委托总经理组织人员拟定公司年度财务预决算、盈余分配和弥补亏损等草案；董事长主持召开专题会议研究并提出评价报告；董事会根据评价报告制定方案，提请股东大会审议通过后，由总经理组织实施。年度财务预、决算草案应在每个会计年度结束后 30 天内编制完成并报董事会，董事会收到财务预、决算草案后，在 60 天内组织完成财务审计和年度报告编制，经董事会决议后公告并发出召开股东大会的通知。董事会会议需要就公司利润分配事宜作出决议的，可以先将拟提交董事会审议的分配预案通知注册会计师，并要求其据此出具审计报告草案（除涉及分配之外的其他财务数据均已确定）。董事会作出分配的决议后，应当要求注册会计师出具正式的审计报告，董事会再根据注册会计师出具的正式审计报告对定期报告的其他相关事项作出决议；

(三) 投资决策程序：由公司职能部门负责人上报重大投融资、资本运作、资产经营项目的意向，初步可行性报告以及合作方的基本情况等资料，报董事长或董事会战略委员会。董事长或董事会战略委员会按《战略委员会工作实施细则》规定的程序运作，提出评审意见；重大投资项目应当组织有关专家、专业人员进行审查，并提出审查报告，董事会根据评审意见及审查报告进行审议，形成董事会决议，由总经理组织实施，如超出董事会权限，提请股东大会审议通过后实施。

董事会决定运用公司资产进行风险投资时（包括但不限于股票、期货、外汇

交易等投资), 必须严格按国家有关规定进行并建立严格的风险控制制度, 履行投资决策程序且仅以公司暂时闲置资金运作;

(四) 董事及高级管理人员任免程序:

1、 董事候选人可由前届董事推荐, 董事会提名委员会考核后, 提出建议报董事会审议并由董事会提名, 或单独持有及合并持有公司有表决权总数 5%以上的股东提名, 提交股东大会审议表决;

2、 董事长的选举: 由一名或数名董事联名提出候选人, 经董事会会议讨论, 以全体董事过半数通过当选。董事长的罢免: 由一名或数名董事联名提出罢免董事长的议案, 交董事会会议讨论, 以全体董事过半数通过罢免;

3、 高级管理人员的选聘: 总经理候选人可通过个人自荐、组织推荐、职工举荐方式产生, 由董事会提名委员会审查报董事长同意并由董事长提名, 经董事会讨论作出决议; 董事会秘书(含证券事务代表)由董事长提名, 经公司董事会讨论作出决议; 副总经理、财务负责人由总经理提名, 经公司董事会讨论作出决议。必要时, 以上高管人员也可以从社会公开招聘, 经公司董事会讨论作出决议;

4、 高级管理人员的解聘: 高级管理人员退任有辞职和解任两种方式。辞职: 高级管理人员在任期届满以前提出辞职, 应向公司董事会提交书面辞职报告, 由董事会决议通过。解任主要有两种方式: (1) 自然解任: 任期届满或委托终止法定事由发生; (2) 决议解任: 公司董事会可以对高级管理人员在其任职届满前予以决议解任。根据董事长提议, 通过董事会决议而解任总经理; 根据总经理提议, 通过董事会决议而解任副总经理、财务负责人; 根据董事长的提议, 通过董事会决议并向证券交易所报告并说明原因后解任董事会秘书(含证券事务代表);

(五) 重大工作程序: 董事长在审核签署由董事会决定的重大事项的文件前, 应对有关事项进行研究, 判断其可行性, 必要时可召开专业会议进行审议, 经董事会通过并形成决议后再签署意见;

(六) 其他须由董事会决定的事项程序: 可以由董事长、专门委员会、监事会、总经理、董事会秘书提出方案, 向董事长报告, 由董事长组织召开董事会审议决定。

**第六十二条** 对本规则明确议事范围的事项, 因未经董事会决议而实施的, 如果实施结果损害了股东利益或造成了经济损失的, 由行为人负全部责任。

**第六十三条** 董事会决议实施过程中, 董事长(或委托有关部门和人员)可就决议的实施情况跟踪检查, 在检查过程中发现有违反决议的事项时, 应要求和督促责任人立即纠正并给予处罚。董事长应当督促有关人员落实董事会决议, 检查决议的实施情况, 并在以后的董事会会议上通报已经形成的决议的执行情况。

**第六十四条** 董事会负责对公司顾问、咨询单位及其他中介机构的聘任。聘任程序为：由董事会秘书负责调查，提出候选单位及聘任条件，提交董事会审批。有关聘任合同由董事会授权董事会秘书负责洽谈，经董事长同意后签订。

**第六十五条** 出现下述情形的，董事应当对有关提案回避表决：

（一）《上海证券交易所股票上市规则》规定董事应当回避的情形；

（二）董事本人认为应当回避的情形；

（三）本公司《公司章程》规定的因董事与会议提案所涉及的企业有关联关系而须回避的其他情形。在董事回避表决的情况下，有关董事会会议由过半数的无关联关系董事出席即可举行，形成决议须经无关联关系董事过半数通过。出席会议的无关联关系董事人数不足三人的，不得对有关提案进行表决，而应当将该事项提交股东大会审议。

**第六十六条** 提案未获通过的，在有关条件和因素未发生重大变化的情况下，董事会会议在一个月内不应当再审议内容相同的提案。

二分之一以上的与会董事或两名以上独立董事认为提案不明确、不具体，或者因会议材料不充分等其他事由导致其无法对有关事项作出判断时，会议主持人应当要求会议对该议题进行暂缓表决。

提议暂缓表决的董事应当对提案再次提交审议应满足的条件提出明确要求。

## 第八章 董事会会议决议和会议记录

**第六十七条** 董事会会议决议经出席会议的董事签字后生效。决议的书面文件作为公司档案由董事会秘书负责保存。

**第六十八条** 董事会会议应当有书面记录，出席会议的董事、董事会秘书，应当在会议记录上签名。出席会议的董事有权要求在记录上对其在会议上的发言作出说明性记载。董事会会议记录作为公司档案由董事会秘书负责保存。

与会董事应当代表其本人和委托其代为出席会议的董事对会议记录和决议记录进行签字确认。董事对会议记录或者决议记录有不同意见的，可以在签字时作出书面说明。必要时，应当及时向监管部门报告，也可以发表公开声明。董事既不按前款规定进行签字确认，又不对其不同意见作出书面说明或者向监管部门报告、发表公开声明的，视为完全同意会议记录、和决议记录的内容。

董事会会议档案，包括会议通知和会议材料、会议签到簿、董事代为出席的授权委托书、会议录音资料、表决票、经与会董事签字确认的会议记录、会议纪要、决议记录、决议公告等，由董事会秘书负责保存。董事会会议档案的保存期限为二十年。

**第六十九条** 董事会会议记录至少包括以下内容：

（一）会议召开的日期、地点和召集人姓名；

(二) 出席会议的董事姓名及受他人委托出席董事会的董事（代理人）的姓名；

(三) 会议议程；

(四) 董事发言要点；

(五) 每一决议事项或议案的表决方式和结果；

(六) 其他应当在会议记录中说明和记载的事项。

**第七十条** 董事会决议公告事宜，由董事会秘书根据《上海证券交易所股票上市规则》的有关规定办理。在决议公告披露之前，与会董事和会议列席人员、记录和服务人员等负有对决议内容保密的义务。

## 第九章 附 则

**第七十一条** 本规则由公司董事会负责解释，未尽事宜按照国家有关法律、法规、规范性文件和公司章程的规定执行。本制度规定如与《公司章程》相关规定不一致的，以本办法的规定为准，并适时修订《公司章程》。

**第七十二条** 本规则修订由董事会提出修订草案，提交股东大会审议通过。

**第七十三条** 本规则自股东大会审议通过之日起生效。