

西安環球印務股份有限公司

董事會議事規則

(2022年4月)

目 录

第一章 总 则	1
第二章 董事会的组成和职权	1
第三章 董事长	5
第四章 董事会组织机构	6
第五章 董事会议案	16
第六章 董事会会议的召集	18
第七章 董事会会议的通知	19
第八章 董事会会议的召开和表决	21
第九章 董事会会议记录	28
第十章 决议跟踪落实及后评估管理	30
第十一章 议事规则的修改	30
第十二章 附 则	31

第一章 总 则

第一条 为明确公司董事会的职责权限，规范公司董事会的议事方式和决策程序，促使公司董事和董事会有效地履行其职责，提高公司董事会规范运作和科学决策水平，根据《公司法》《证券法》以及《西安环球印务股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等有关规定，制定本规则。

第二章 董事会的组成和职权

第二条 公司依法设立董事会，董事会对股东大会负责。

第三条 公司董事会由 7 名董事组成，其中独立董事 3 名。

第四条 董事会行使下列职权：

- （一）召集股东大会，并向股东大会报告工作；
- （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）制订公司战略和发展规划；

- (五) 制訂公司的年度財務預算方案、決算方案；
- (六) 制訂公司的利潤分配方案和彌補虧損方案；
- (七) 制訂公司增加或者減少註冊資本、發行債券或其他證券及上市方案；
- (八) 擬訂公司**重大收購**、因章程第二十四條第一款第（一）項、第（二）項規定的情形收購本公司股份或者合併、分立、解散及變更公司形式的方案；
- (九) 決定公司因章程第二十四條第一款第（三）項、第（五）項、第（六）項規定的情形收購本公司股份的事項；
- (十) 在股東大會授權範圍內，決定公司對外投資、收購出售資產、資產抵押、對外擔保事項、委託理財、**關聯交易**、**對外捐贈或贊助**等事項；
- (十一) 審議本規則第五條規定的交易事項、第六條規定的關聯交易事項；
- (十二) 決定公司內部管理機構的設置；
- (十三) **決定聘任或者解聘公司總經理、董事會秘書及其他高級管理人員，並決定其報酬事項和獎懲事項；**根據總經理的提名，**決定聘任或者解聘公司副總經理、總會計師等高級管理人員，並決定其考核、報酬和獎懲等事項；**

- (十四) 制訂公司的基本管理制度；
- (十五) 制定職工工資分配管理制度；
- (十六) 制訂章程的修改方案；
- (十七) 管理公司信息披露事項；
- (十八) 向股東大會提請聘請或更換為公司審計的會計師事務所；
- (十九) 听取公司總經理的工作匯報並檢查總經理的工作；
- (二十) 法律、行政法規、部門規章或章程授予的其他職權。

董事會審議前款第（九）項情形時，應當經三分之二以上董事出席的董事會決議同意。

超過股東大會授權範圍的事項，應當提交股東大會審議。

第五條 公司的下列交易事項，應當經董事會審議通過：

（一）交易涉及的資產總額占公司最近一期經審計總資產的10%以上，該交易涉及的資產總額同時存在賬面值和評估值的，以較高者作為計算數據；

（二）交易標的（如股權）涉及的資產淨額占公司最近一期經審計淨資產的10%以上，且絕對金額超過一千萬元，該交易涉及的資產淨額同時存在賬面值和評估值的，以較高者作為准；

（三）交易標的（如股權）在最近一個會計年度相關的營業收入

占公司最近一个会计年度经审计营业收入的 10%以上，且绝对金额超过 1000 万元人民币；

(四) 交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%以上，且绝对金额超过 100 万元人民币；

(五) 交易的成交金额（含承担债务和费用）占公司最近一期经审计净资产的 10%以上，且绝对金额超过 1000 万元人民币；

(六) 交易产生的利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%以上，且绝对金额超过 100 万元人民币。

(七) 审议批准除《公司章程》第四十三条规定的担保情形以外的担保事项；

(八) 根据法律、行政法规、规范性文件、《公司章程》规定或股东大会授权的其他事项。

上述指标计算中涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

本条所称“交易”即《公司章程》第四十五条规定之交易。

上述交易中达到法律、行政法规、规范性文件或《公司章程》规定须经股东大会审议标准的，还须经股东大会审议通过。

第六条 公司的下列关联交易事项，应当经董事会审议通过：

(一) 公司与关联自然人发生的**成交金额超过 30 万元人民币**的关联交易；

(二) 公司与关联法人（或者其他组织）发生的**成交金额超过 300 万元人民币，且占公司最近一期经审计净资产绝对值超过 0.5%**的关联交易。

公司与关联人发生的**交易金额超过人民币 3,000 万元，且占最近一期经审计净资产绝对值超过 5%的关联交易事项（提供担保除外）**，还需提交股东大会审议。

第七条 董事会应当根据对外投资、收购出售资产、资产抵押、对外担保事项、委托理财、关联交易、对外捐赠的权限，建立严格的审查和决策程序；重大投资项目应当组织有关专家、专业人员进行评审，并报股东大会批准。

第三章 董事长

第八条 董事会设董事长 1 人，根据需要设副董事长 1 人；董事长和副董事长由董事会以全体董事的过半数选举产生和罢免。

第九条 董事长行使下列职权：

(一) 主持股东大会和召集、主持董事会会议；

(二) 督促、檢查董事會決議的執行；

(三) 在發生特大自然災害等不可抗力的緊急情況下，對公司事務行使符合法律規定和公司利益的特別處置權，並在事後向公司董事會和股東大會報告；

(四) 董事會授予的其他職權。

第十條 公司副董事長協助董事長工作，董事長不能履行職務或者不履行職務的，由副董事長履行職務；副董事長不能履行職務或者不履行職務的，由半數以上董事共同推舉一名董事履行職務。

第四章 董事會組織機構

第十一條 公司設董事會秘書 1 名，負責公司股東大會和董事會會議的籌備、文件保管以及公司股東資料管理，辦理信息披露事務等事宜。董事會秘書是公司高級管理人員，對董事會負責。

董事會秘書應遵守法律、行政法規、部門規章及《公司章程》的有關規定。

第十二條 董事會秘書由董事會聘任。

公司董事會秘書的任職資格：

(一) 董事會秘書應當是具有從事秘書、管理、股權事務等工作

经验的自然人；

(二) 董事会秘书应当掌握财务、税收、法律、金融、企业管理等方面的知识，具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守法律、法规、规章，能够忠诚地履行职责，并具有良好的处理公共事务的能力；

(三) 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识，具有良好的职业道德和个人品质。具有下列情形之一的**人士不得担任董事会秘书**：

1. **《公司法》规定不得担任董事、监事、高级管理人员的情形**；
2. 最近三十六个月年受到过中国证监会的行政处罚；
3. 最近三十六个月受到过证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
4. 本公司现任监事；
5. **被中国证监会采取不得担任上市公司高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满**；
6. **被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司高级管理人员，期限尚未届满**；
7. 公司聘任的会计师事务所的注册会计师和律师事务所的律师。
8. **深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形**。

第十三条 董事会秘书的主要职责是：

(一) 負責公司信息披露事務，協調公司信息披露工作，組織制訂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) 負責公司投資者關係管理和股東資料管理工作，協調公司与證券監管機構、股東及實際控制人、保薦人、證券服務機構、媒體等之間的信息溝通；

(三) 組織籌備董事會會議和股東大會，參加股東大會、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，在未公開重大信息出現洩露時，及時向證券交易所報告並公告；

(五) 關注媒體報道並主動求證真實情況，督促董事會及時回復證券交易所所有問詢；

(六) 組織董事、監事和高級管理人員進行證券法律法規及相關規定的培訓，協助前述人員了解各自在信息披露中的權利和義務；

(七) 督促董事、監事和高級管理人員遵守法律、法規、規章、规范性文件、證券交易所其他相關規定及《公司章程》，切實履行其所作出的承諾；在知悉公司作出或可能作出違反有關規定的決議時，應予以提醒並立即如實地向證券交易所報告；

(八) 負責公司股票及其衍生品種變動的管理事務等；

(九) 《公司法》、《證券法》等法律法規、中國證監會和證券交易所要求履行的其他職責。

第十四條 董事會秘書應當由公司董事、副總經理或總會計師擔任。

第十五條 董事會秘書由董事長提名，經董事會聘任或解聘。董事兼任董事會秘書的，如果某一行為需由董事、董事會秘書分別作出時，則該兼任董事及董事會秘書的人不得以雙重身份作出。

公司應當在原任董事會秘書離職後三個月內聘任董事會秘書。公司董事會秘書空缺期間，董事會應當指定一名董事或高級管理人員代行董事會秘書的職責，同時儘快確定董事會秘書人選。公司指定代行董事會秘書職責的人員之前，由董事長代行董事會秘書職責。董事會秘書空缺期間超過三個月之後，董事長應當代行董事會秘書職責，直至公司正式聘任董事會秘書。

公司在聘任董事會秘書的同時，還應當聘任證券事務代表，協助董事會秘書履行職責。在董事會秘書不能履行職責時，由證券事務代表行使其權利並履行其職責。

第十六條 公司董事會解聘董事會秘書應當有充足理由，不得無故將其解聘。

董事會秘書離任前，應當接受董事會、監事會的離任審查，將有關檔文件、正在辦理或待辦事項，在公司監事會的監督下移交。公司應當在聘任董事會秘書時與其簽訂保密協議，要求其承諾一旦離任後持續履行保密義務直至有關信息公開披露為止。

第十七條 董事會秘書保管董事會印章。董事會秘書可以指定證券事務代表等有关人員協助其處理日常事務。

第十八條 公司董事會設戰略、提名、審計、薪酬與考核四個專門委員會。董事會專門委員會為董事會的專門工作機構，專門委員會對董事會負責，各專門委員會的提案提交董事會審議決定。

專門委員會成員全部由董事組成，其中審計委員會、提名委員會、薪酬與考核委員會中獨立董事應當占多數並擔任召集人，審計委員會的召集人應當為會計專業人士。

董事會負責制定專門委員會工作細則，規範專門委員會的運作。

第十九條 各專門委員會委員由董事長、1/2 以上獨立董事或者 1/3 以上的董事提名，並由董事會過半數選舉產生。

各專門委員會委員全部為公司董事，各委員任期與董事會任期一致，委員任期屆滿，連選可以連任。期間如有委員不再擔任公司董事職務，自動失去委員資格，並由董事會根據本規則的規定補足委員人數。

第二十條 各專門委員會會議應由 2/3 以上的委員出席方可舉行；每 1 名委員有 1 票的表決權；會議做出的決議，必須經全體委員的過半數通過。

專門委員會在必要時可邀請公司董事、監事及其他高級管理人員列席會議。

第二十一條 各專門委員會會議討論的議題與委員會委員有關聯關係時，該關聯委員應回避。該專門委員會會議由過半數的無關聯關係委員出席即可舉行，會議所作決議須經無關聯關係的委員過半數通過；若出席會議的無關聯委員人數不足該專門委員會無關聯委員總數的 1/2 時，應將該事項提交董事會審議。

第二十二條 各專門委員會會議的召開程序、表決方式和會議通過的議案必須遵循有關法律、法規、《公司章程》及本規則的相關規定。

各專門委員會會議應當有記錄，出席會議的委員應當在會議記錄上簽名；會議記錄由公司董事會秘書保存。

各專門委員會會議通過的議案及表決結果，應以書面形式報公司董事會。

第二十三條 如有必要，各專門委員會可以聘請中介機構為其決策提供專業意見，費用由公司支付。

各專門委員會的委員均對專門委員會會議所議事項有保密義務，不得擅自披露有關信息。

第二十四條 公司設董事會戰略委員會，主要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。

戰略委員會成員由 3 名董事組成。戰略委員會設主任委員（召集人）1 名，由該委員會全體委員過半數推舉產生。

第二十五條 戰略委員會的主要職責權限：

- (一) 對公司長期發展戰略規劃進行研究並提出建議；
- (二) 對《公司章程》規定須經董事會決定的重大投資融資方案進行研究並提出建議；
- (三) 對《公司章程》規定由董事會決定或擬訂的重大資本運作、資產經營項目進行研究並提出建議；
- (四) 對其他影響公司發展的重大事項進行研究並提出建議；
- (五) 對以上事項的實施進行檢查；
- (六) 董事會授權的其他事宜。

第二十六條 公司設董事會提名委員會，主要負責對公司董事和高級管理人員的人選進行選擇、審查以及對該等人員的選擇標準和程序提出質詢和建議。

提名委員會成員由 3 名董事組成，其中獨立董事 2 名。

提名委員會設主任委員（召集人）一名，由獨立董事委員擔任，負責主持委員會工作；主任委員在委員內選舉，並報請董事會批准產生。

第二十七條 提名委員會的主要職責權限：

- (一) 根據公司經營活動情況、資產規模和股權結構對董事會的規模和構成向董事會提出建議；

(二) 研究董事、高級管理人員的選擇標準和程序，并向董事會提出建議；

(三) 遴選合格的董事人選和高級管理人員人選；

(四) 對董事候選人和高級管理人員的人選進行審核並提出建議；

(五) 對須提請董事會聘任的其他高級管理人員進行審查並提出建議；

(六) 董事會授權的其他事項。

第二十八條 提名委員會對董事會負責，委員會的提案提交董事會審議決定；控股股東在無充分理由或可靠證據的情況下，應充分尊重提名委員會的建議。

提名委員會依據相關法律法規和《公司章程》的規定，結合公司實際情況，研究公司的董事、高級管理人員的當選條件、選擇程序和任期期限，形成決議後並提交董事會通過，並遵照實施。

第二十九條 提名委員會的工作程序：

(一) 提名委員會應積極與公司有關部門進行交流，研究公司對新董事、高級管理人員的需求情況，並形成書面材料；

(二) 提名委員會可在本公司、控股（參股）企業內部以及人才市場等廣泛搜尋董事、總經理人選；

(三) 搜集初選人的職業、學歷、職稱、詳細的工作經歷、全部

兼職等情況，形成書面材料；

（四） 征得被提名人對提名的同意，否則不能將其作為董事、總經理人選；

（五） 召集提名委員會會議，根據董事、總經理的任職條件，對初選人員進行資格審查；

（六） 在選舉新的董事和聘任新的總經理前一至兩個月，向董事會提出董事候選人和新聘經理人選的建議和相關材料；

（七） 根據董事會決定和反饋意見進行其他後續工作。

第三十條 公司設董事會審計委員會，主要負責公司內、外部審計的溝通、監督和核實工作。審計委員會對董事會負責，委員會的提案提交董事會審議決定。審計委員會應配合監事會的監事審計活動。

審計委員會由 3 名董事組成，其中獨立董事 2 名，並且至少有 1 名獨立董事為專業會計人士。

審計委員會設主任委員（召集人）1 名，由獨立董事委員擔任，負責主持委員會工作；主任委員在委員內選舉，並報請董事會批准產生。

第三十一條 審計委員會的主要職責權限：

（一） 監督及評估外部審計機構工作；

（二） 監督及評估內部審計工作；

- (三) 审阅公司的财务报告并对其发表意见；
- (四) 监督及评估公司的内部控制；
- (五) 协调管理层、内部审计部门及相关部门与外部审计机构的沟通；
- (六) 对公司重大关联交易进行审核；
- (七) 公司董事会授予的其他事项及法律法规和深圳证券交易所相关规定中涉及的其他事项。

第三十二条 公司设董事会薪酬与考核委员会，主要负责制定公司董事及高级管理人员的考核标准并进行考核；负责制定、审查公司董事及高级管理人员的薪酬政策与方案，对董事会负责。

薪酬与考核委员会成员由 3 名董事组成，其中独立董事 2 名。

薪酬与考核委员会设主任委员（召集人）1 名，由独立董事委员担任，负责主持委员会工作；主任委员在委员内选举，并报请董事会批准产生。

第三十三条 薪酬与考核委员会的主要职责权限：

- (一) 研究和审查董事、高级管理人员的薪酬政策与方案；
- (二) 研究董事与高级管理人员考核的标准，进行考核并提出建议；
- (三) 负责对公司薪酬与考核制度执行情况进行监督并提出建议；
- (四) 董事会授权的其他事项。

第三十四條 薪酬與考核委員會提出的公司董事的薪酬計劃，須報經董事會同意後，提交股東大會審議通過後方可實施；公司高級管理人員的薪酬分配方案須報董事會批准。

薪酬與考核委員會對董事和高級管理人員考評程序：

（一）公司董事和高級管理人員向董事會薪酬與考核委員會作述職和自我评价；

（二）薪酬與考核委員會按績效評價標準和程序，對董事及高級管理人員進行績效評價；

（三）根據崗位績效評價結果及薪酬分配政策提出董事及高級管理人員的報酬數額和獎勵方式，表決通過後，報公司董事會。

第五章 董事會議案

第三十五條 董事、總經理可以向公司董事會提出議案，董事會提案應當符合下列條件：

（一）內容與法律、法規、規範性文件和《公司章程》的規定不相抵觸，並且屬於董事會的職責範圍；

（二）有明確議題和具體決議事項。

所提出的議案如屬於各專門委員會職責範圍內的，應首先由各專

門委員會審議後方可提交董事會審議。

第三十六條 公司需經董事會審議的生產經營事項以下列方式提交董事會審議：

（一）公司年度發展計劃、生產經營計劃由總經理負責組織擬訂後由董事長向董事會提出；

（二）有關公司財務預算、決算方案由總會計師會同總經理負責組織擬訂後由董事長向董事會提出；

（三）有關公司盈餘分配和彌補虧損方案由總會計師會同總經理、董事會秘書共同擬訂後由董事長向董事會提出；

（四）涉及公司的對外擔保、貸款議案應由總會計師會同總經理、董事會秘書共同擬訂後由董事長向董事會提出，議案應包括擔保或貸款金額、被擔保方的基本情況及財務狀況、貸款的用途、擔保期限、擔保方式、貸款期限、對公司財務結構的影響等。

第三十七條 有關需由董事會決定的公司人事任免的議案，董事長、總經理應根據提名委員會的審議結果分別按照其權限向董事會提出。其中董事和高級管理人員的任免應由獨立董事向董事會發表獨立意見。

第三十八條 有關公司內部機構設置、基本管理制度的議案，由總經理負責擬訂并向董事會提出。

第三十九條 在發出召開董事會定期會議的通知前，董事會秘書應

当逐一征求各董事的意见，初步形成会议提案后交董事长拟定。

董事长在拟定提案前，应当视需要征求总经理和其他高级管理人员的意见。

第六章 董事会会议的召集

第四十条 董事会会议分为定期会议和临时会议。

董事会每年应当至少在上下两个半年度各召开一次定期会议。

第四十一条 有下列情形之一的，董事会应当召开临时会议：

- (一) 代表十分之一以上表决权的股东提议时；
- (二) 1/3 以上董事联名提议时；
- (三) 1/2 以上独立董事联名提议时；
- (四) 监事会提议时；
- (五) 《公司章程》规定的其他情形。

第四十二条 按照前条规定提议召开董事会临时会议的，应当通过董事会秘书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《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并提交。

董事會秘書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。

董事長應當自接到提議後 10 日內，召集和主持董事會會議。

第七章 董事會會議的通知

第四十三條 召開董事會會議，證券事務代表應當提前 5 日將蓋有董事會印章的書面會議通知，通過直接送達、傳真、電子郵件或者其他方式，提交全體董事和監事以及總經理、副總經理、董事會秘書、總會計師。

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做出說明。

第四十四條 董事會書面會議通知至少包括以下內容：

- (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) 董事表決所必需的會議材料；
- (六) 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；
- (七) 聯繫人和聯繫方式。

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。

第四十五條 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 3 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 3 日的，會議日期應當相應順延或者取得全體與會董事的書面認可後按原定日期召開。

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。

第四十六條 董事會會議通知，以專人送出的，由被送達人在送達回執上簽名（或蓋章），被送達人簽收日期為送達日期；以航空郵件送出的，自交付郵局之日起第 3 日為送達日期；以傳真方式送出的，以發送傳真輸出的發送完成報告上所載日期為送達日期；以電報方式送出的，被送達人簽收的日期為送達日期；被送達人應在收到該傳真后立即以傳真回復確認，被送達人回复日期為送達日期。

第四十七條 除本章所述因公司遭遇危機等特殊或緊急情況時召開的臨時董事會外，公司召開董事會會議，董事會應按本章規定的時間事先通知所有董事和監事，並提供足夠的資料（包括會議議題的相關背景材料和有助於董事理解公司業務進展的信息和數據）。當 2 名或 2 名以上的獨立董事認為資料不充分或論證不明確時，可聯名以書面形式向董事會提出延期召開董事會會議或延期審議該事項，董事會應予採納。

第八章 董事會會議的召開和表決

第四十八條 董事會會議應當有過半數的董事出席方可舉行。

監事可以列席董事會會議；總經理和董事會秘書應當列席董事會會議。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。

第四十九條 董事原則上應當親自出席董事會會議。因故不能出席會議的，應當事先審閱會議材料，形成明確的意見，書面委託其他董事代為出席。

委託書應當載明：

- （一）委託人和受托人的姓名、身份證號碼；
- （二）委託人不能出席會議的原因；
- （三）委託人對每項提案的簡要意見；
- （四）委託人的授權範圍和對提案表決意向的指示；
- （五）委託人和受托人的簽字、日期等。

受托董事应当向會議主持人提交書面委託書，在會議簽到簿上說明受托出席的情況。

第五十條 委託和受托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；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，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，有關董事也不得接受全權委託和授權不明確的委託；

(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。

第五十一條 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方式同時進行的方式召開。

非以現場方式召開的，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。

第五十二條 會議主持人應當逐一提請出席董事會會議的董事對各項提案發表明確的意見。

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。

董事就同一提案重復發言，發言超出提案範圍，以致影響其他董事發言或者阻礙會議正常進行的，會議主持人應當及時制止。

除征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。

第五十三條 董事應當認真閱讀有關會議材料，在充分了解情況的

基礎上獨立、審慎地發表意見。

董事可以在會前向董事會秘書、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了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。

對於列入會議議程需要表決的議案或事項，在進行表決前，應當經過認真審議討論，董事可以自由發言。

第五十四條 提案經過充分討論後，主持人應當適時提請與會董事對提案逐一分別進行表決。

會議表決實行一人一票，以計名和書面方式進行。

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。

第五十五條 董事會如以填寫表決票的方式進行表決，董事會秘書負責組織製作董事會表決票。表決票應至少包括如下內容：

- (一) 董事會屆次、召開時間及地點；
- (二) 董事姓名；
- (三) 需審議表決的事項；
- (四) 投贊成、反對、棄權票的方式指示；

(五) 对每一表决事项的表决意见；

(六) 其他需要记载的事项。

表决票应在表决之前由董事会秘书负责分发给出席会议的董事，并在表决完成后由董事会秘书负责收回。表决票作为公司档案由董事会秘书按照公司档案制度的有关规定予以保存，保存期限至少为十年。

受其他董事委托代为投票的董事，除自己持有一张表决票外，亦应代委托董事持有一张表决票，并在该表决票上的董事姓名一栏中注明“受某某董事委托投票”。

第五十六条 采取传真方式进行表决的，参与表决的董事应当按照通知或会议主持人的要求在发送截止时间之前将表决票传真至指定地点和传真号码，逾期传真的表决票无效。

第五十七条 董事会审议关联交易事项时，下列董事应当回避表决：

(一) 交易对方；

(二) 在交易对方任职，或在能直接或间接控制该交易对方的法人或其他组织、该交易对方直接或间接控制的法人或其他组织任职；

(三) 拥有交易对方的直接或间接控制权的；

(四) 交易对方或者其直接或间接控制人的关系密切的家庭

成員（具體範圍參見證券交易所股票上市規則相關規定）；

（五） 交易對方或者其直接或間接控制人的董事、監事和高級管理人員的關係密切的家庭成員（具體範圍參見證券交易所股票上市規則相關規定）；

（六） 中國證監會、深圳證券交易所或公司認定的因其他原因使其獨立的商業判斷可能受到影響的人士。

在董事回避表決的情況下，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，形成決議須經無關聯關係董事過半數通過。出席會議的無關聯關係董事人數不足 3 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。

第五十八條 與會董事表決完成后，證券事務代表應當及時收集董事的表決票，交董事會秘書在一名獨立董事或者其他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布統計結果；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之前，通知董事表決結果。

董事在會議主持人宣布表決結果后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。

第五十九條 會議主持人如果對提交表決的決議結果有任何懷疑，可以對所投票數進行清點；如果會議主持人未進行點票，出席會議的

董事對會議主持人宣布的決議結果有異議的，可以在宣布表決結果後立即請求驗票，會議主持人應當及時驗票。

第六十條 除本規則第五十七條規定的情形外，董事會審議通過會議提案並形成相關決議，必須有超過公司全體董事人數之半數的董事對該提案投贊成票。法律、行政法規和《公司章程》規定董事會形成決議應當取得更多董事同意的，從其規定。

董事會根據《公司章程》的規定，對擔保事項作出決議，除公司全體董事過半數同意外，還必須經出席會議的 2/3 以上董事的同意。《公司章程》有其他特別規定的，按照《公司章程》的規定辦理。

不同決議在內容和含義上出現矛盾的，以時間上後形成的決議為準。

第六十一條 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。

第六十二條 董事會會議需要就公司利潤分配、資本公積金轉增股本事項做出決議，但註冊會計師尚未出具正式審計報告的，會議首先應當根據註冊會計師提供的審計報告草案（除涉及利潤分配、資本公積金轉增股本之外的其它財務數據均已確定）做出決議，待註冊會計師出具正式審計報告後，再就相關事項做出決議。

第六十三條 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。

第六十四條 1/2 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。

第九章 董事會會議記錄

第六十五條 現場召開和以視頻、電話等方式召開的董事會會議可以進行全程錄音。

第六十六條 董事會秘書應當安排相關工作人員對董事會會議做好記錄。董事會會議記錄應當真實、準確、完整，充分反映與會人員對所審議事項提出的意見，出席會議的董事、董事會秘書和記錄人員應當在會議記錄上簽名。會議記錄應當包括以下內容：

- (一) 會議屆次和召開的時間、地點、方式；
- (二) 會議通知的發出情況；
- (三) 會議召集人和主持人；
- (四) 董事親自出席和受託出席的情況；

(五) 關於會議程序和召開情況的說明；

(六) 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、對提案的表決意向；

(七) 每項提案的表決方式和表決結果（說明具體的同意、反對、棄權票數）；

(八) 與會董事認為應當記載的其他事項。

第六十七條 除會議記錄外，董事會秘書還可以安排相關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制作單獨的決議記錄。

第六十八條 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、會議紀要和決議記錄進行簽字確認。董事對會議記錄、紀要或者決議有不同意見的，可以在簽字時作出書面說明。

董事不按前款規定進行簽字確認，視為完全同意會議記錄、會議紀要和決議記錄的內容。

第六十九條 董事應當在董事會決議上簽字並對董事會的決議承擔責任。董事會決議違反法律、法規或者《公司章程》，致使公司遭受損失的，參與決議的董事對公司負賠償責任。但經證明在表決時曾表明異議並記載於會議記錄的，該董事可以免除責任。如不出席會議，也不委託代表、也未在董事會召開之時或者之前對所議事項提供書面意見的董事應視作未表示異議，不免除責任。

第七十条 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、决议记录等，由董事会秘书负责保存。

董事会会议档案的保存期限为 10 年。

第十章 决议跟踪落实及后评估管理

第七十一条 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，并定期在董事会会议上通报已经形成的决议的执行情况。董事会对决议落实情况进行后评估管理。

第十一章 议事规则的修改

第七十二条 有下列情形之一的，董事会应当及时修订本规则：

（一）国家有关法律、行政法规或规范性文件修改，或制定并颁布新的法律、行政法规或规范性文件后，本规则规定的事项与前述法律、行政法规或规范性文件的规定相抵触；

（二）《公司章程》修改后，本规则规定的事项与章程的规定相

抵触；

(三) 股东大会决定修改本规则。

第十二章 附 则

第七十三条 董事会决议实施过程中，董事长应就决议的实施情况进行跟踪检查，在检查中发现有违反决议的事项时，可要求和督促高级管理人员予以纠正，高级管理人员若不采纳其意见，董事长可提请召开临时董事会，作出决议要求高级管理人员予以纠正。

第七十四条 本规则未尽事宜，按照中国的有关法律、行政法规及《公司章程》的规定执行。

第七十五条 本规则所称“以上”、“以下”、“以内”都含本数，“不满”、“以外”、“低于”、“多于”、“超过”不含本数。

第七十六条 本规则由董事会负责解释。

第七十七条 本规则为《公司章程》的附件，由公司董事会拟定，自股东大会审议通过之日起生效，修改时亦同。

2022年4月28日