

浙江中国轻纺城集团股份有限公司

董事会提案管理制度

第一章 总 则

第一条 为规范浙江中国轻纺城集团股份有限公司（以下简称“集团公司”或“公司”）董事会会议提案管理，完善公司内部控制，提高公司治理水平，根据《公司法》、《上市公司治理准则》、《关于在上市公司建立独立董事制度的指导意见》等法律法规，以及公司《章程》、《信息披露管理办法》，制定本制度。

第二条 董事会办公室负责董事会会议提案的形式和合规性审查，并登记备案。

第三条 凡经董事会会议或董事会临时会议审议或决定的事项，以提案方式向董事会提出。

第二章 提案主体与内容

第四条 下列主体，可以按本制度规定的时间和程序向董事会提出提案：

- 1、代表十分之一以上表决权的股东；
- 2、三分之一以上董事；
- 3、二分之一以上独立董事；
- 4、董事长；
- 5、董事会各专门委员会；
- 6、监事会；
- 7、总经理办公会议；
- 8、法律法规规定可以提案的其他主体。

第五条 提交董事会的提案，必须内容充分完整、论证明确、形式规范，提案主体应就提案涉及的下列因素提供详备资料，做出详细说明：

- 1、损益和风险；

- 2、作价依据和作价方法；
- 3、必要性、可行性和合法性；
- 4、交易相对方的信用及其与上市公司的关联关系；
- 5、该等事项对公司持续发展的潜在影响等事宜。

第六条 提案应由提案人签字或盖章；提案经由提案人会议审议通过，应一并提供提案人就该事项召开会议的有效决议。

第七条 提案应同时提交书面版本和电子版本。提案人对书面版本和电子版本内容的一致性负责。当书面版本与电子版本不一致时，以书面版本为准。

第三章 提案程序

第八条 拟提交董事会的提案，最迟于董事会会议召开前15日、董事会临时会议召开前10日，交董事会办公室登记备案。董事会秘书应于前款规定期限2日前，以电话或传真等方式征询提案人的提案意向。

第九条 董事会办公室在收到有关会议提案的书面材料后，应于3日内完成审查。审查期内，董事会办公室可就提案的形式和是否符合相关规定要求提案人进行修改或补充。董事会办公室完成提案初审后，报董事会秘书审查。

第十条 董事会秘书审查无误，呈报董事长审核同意后形成正式提案。董事长认为提案有关材料不具体或不充分时，可以要求提案人修改或补充。当提案与公司实际不相符时，董事长有义务与提案人进行沟通，及时修改调整有关提案内容，沟通的方式、时间及内容应有记录，该记录应作为公司董事会工作档案的一部分予以保存。

第十一条 董事会会议应严格按照规定的程序进行，会议的提案确定后方可发出会议通知，会议通知、提案及相关资料应按规定时间送交各位董事，确保董事有足够的时间熟悉提案及相关资料。

第十二条 提案人应在规定的期限内提出提案。

董事会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书面认可后按原定日期召开。

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。

第十三条 二分之一以上的与会董事或两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,董事会应予以采纳。

第十四条 董事长应当按照董事会会议通知确定的时间召集会议审议提案。确因提案人提交资料不全导致董事会不能形成决议,由该提案人自行负责。

第十五条 董事会决议公告前,公司董事、监事、高级管理人员、董事会办公室、财务及其他相关人员应做好提案的保密工作,不得泄露有关提案内容,不得利用内幕信息买卖上市公司股票,切实做好内幕信息知情人登记工作。

第四章 附则

第十六条 对违反和影响本制度执行的人,公司将追究其责任。

第十七条 本制度接受中国法律、法规、中国证券监督管理委员会或其授权机构公布的规范性文件、国资相关规定、上市地交易所的有关规则以及本公司章程的约束。本制度未尽事宜,依照有关法律、法规的有关规定执行。本制度与有关法律、法规的有关规定不一致的,以有关法律、法规的规定为准。

第十八条 本制度自董事会决议通过之日起生效。

浙江中国轻纺城集团股份有限公司董事会

二〇一二年四月十六日