

招商局公路网络科技控股股份有限公司

董事会议事规则

(经 2023 年 月 日公司 2022 年度股东大会审议通过)

第一章 总 则

第一条 为明确招商局公路网络科技控股股份有限公司（以下简称“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《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）《中华人民共和国证券法》（以下简称“《证券法》”）《上市公司章程指引》《深圳证券交易所股票上市规则》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第 1 号——主板上市公司规范运作》等有关法律、行政法规、规范性文件，以及《招商局公路网络科技控股股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，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，董事会向股东大会负责，并根据法律、法规和公司章程的规定行使职权。董事会应认真履行法律、法规和《公司章程》规定的职责，确保公司遵守法律、法规和《公司章程》的规定，公平对待所有股东，并关注其他利益相关者的合法权益。

第三条 董事会由十二名董事组成，其中包含四名独立董事。董事由股东大会选举或者更换，并可在任期届满前由股东大会解除其职务。董事每届任期三年，任期届满可连选连任。公司设董事长一名，副董事长一至两名。公司总经理或者其他高级管理人员可由董事兼任，但兼任总经理或者其他高级管理人员职务的董事以及由职

工担任的董事，总计不得超过公司董事总数的二分之一。

有下列情形之一的，不能担任公司的董事：

- （一）无民事行为能力或限制民事行为能力；
- （二）因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序，被判处刑罚，执行期满未逾五年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年；
- （三）担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司、企业破产清算完结之日起未逾三年；
- （四）担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的公司、企业的法定代表人，并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照之日起未逾三年；
- （五）个人所负数额较大的债务到期未清偿；
- （六）被中国证监会采取不得担任上市公司董事的市场禁入措施，期限未满的；
- （七）被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事，期限未满的；
- （八）法律、行政法规、部门规章或《公司章程》规定的其他内容。

违反上述规定选举、委派董事的，该选举、委派或者聘任无效。董事在任职期间出现上述本条第（七）、（八）项情形的，公司应当在该事实发生之日起一个月内解除其职务。

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）贯彻党中央、国务院决策部署和落实国家发展战略的重大举措；
- （四）决定公司的经营计划和投资方案；
- （五）制订公司的年度财务预算方案、决算方案；
- （六）制订公司的利润分配方案和弥补亏损方案；

（七）制订公司增加或减少注册资本以及公司发行债券或其他证券及上市方案；

（八）拟定公司重大收购、收购本公司股票或者合并、分立、解散及变更公司形式的方案；

（九）在股东大会授权范围内，决定公司对外投资、收购出售资产、资产抵押、对外担保事项、对外财务资助、委托理财、关联交易、对外捐赠等事项；

（十）决定公司内部管理机构的设置；

（十一）决定聘任或者解聘公司总经理、董事会秘书；根据总经理的提名决定聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人、总法律顾问（首席合规官）等高级管理人员，并决定其报酬事项和奖惩事项；

（十二）制订公司的基本管理制度；

（十三）制订《公司章程》的修改方案；

（十四）管理公司信息披露事项；

（十五）向股东大会提请聘请或者更换承办公司审计业务的会计师事务所；

（十六）听取公司总经理及其他高级管理人员的工作汇报并检查总经理的工作；

（十七）制订《公司章程》第二十六条第（一）项、第（二）项规定的情形收购本公司股份的方案；

（十八）决定《公司章程》第二十六条第（三）项、第（五）项、第（六）项规定的情形收购本公司股份的事项；

（十九）法律、行政法规、部门规章或《公司章程》授予的其它职权。

第五条

公司发生的重大交易达到如下标准之一，应当经公司董事会审议批准：

（一）交易涉及的资产总额占公司最近一期经审计总资产的百分之十以上，该交易涉及的资产总额同时存在账面值和评估值的，以较高者为准；

（二）交易标的（如股权）涉及的资产净额占公司最近一期经审计净资产的百分之十以上，且绝对金额超过一千万元，该交易涉及的资产净额同时存在账面值和评估值的，以较高者为准；

（三）交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的营业收入占公司最近一个会计年度经审计营业收入的百分之十以上，且绝对金额超过一千万元；

（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百分之十以上，且绝对金额超过一百万元；

（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百分之十以上，且绝对金额超过一千万元；

（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百分之十以上，且绝对金额超过一百万元；

（七）提供财务资助；

（八）提供对外担保。

公司签署日常交易相关合同达到下列标准之一，应当经董事会审议批准：

（一）涉及购买原材料、燃料和动力、接受劳务事项的，合同金额占公司最近一期经审计总资产百分之五十以上，且绝对金额超过五亿元；

（二）涉及出售产品商品、提供劳务、工程承包事项的，合同金额占公司最近一个会计年度经审计主营业务收入百分之五十以上，且绝对金额超过五亿元；

（三）法律、行政法规、部门规章及深圳证券交易所认为可能对公司财务状况、经营成果产生重大影响的其他合同。

公司与关联人发生的关联交易（为关联人提供担保除外）达到下列标准之一，应当经董事会审议批准：

（一）与关联自然人发生的成交金额超过三十万元的交易；

（二）与关联法人（或者其他组织）发生的成交金额超过三百万元，且占公司最近一期经审计净资产绝对值超过百分之零点五的

交易。

上述指标计算中涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

公司发生上述交易经董事会审议批准后，应按照《深圳证券交易所股票上市规则》的规定及时予以披露。

第六条 董事会应当建立严格的对外投资、资产出售、资产抵押、对外担保事项、对外财务资助、委托理财、关联交易、对外捐赠的审查和决策程序；重大投资项目应当组织有关专家、专业人员进行评审，按《公司章程》和本规则需经股东大会批准的报股东大会批准。

第三章 董事长

第七条 董事会设董事长一人，副董事长一人至两人。董事长为公司法定代表人。董事长和副董事长均由董事担任，以全体董事的过半数选举产生和罢免。

第八条 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、检查董事会决议的实施情况；
- （三）签署公司发行的股票、公司债券及其他有价证券；
- （四）签署董事会重要文件或其他应由公司法定代表人签署的文件；
- （五）行使法定代表人的职权；
- （六）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；
- （七）法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》规定的以及董事会授予的其他职权。

第九条 公司副董事长协助董事长工作，董事长不能履行职务或者不履行职务的，由副董事长履行职务；副董事长不能履行职务或者不履

行职务的，由半数以上董事共同推举一名董事履行职务。

第十条

董事长应当积极推动公司内部各项制度的制订和完善，加强董事会建设，确保董事会工作依法正常开展，依法召集、主持董事会会议并督促董事亲自出席董事会会议。

董事长在其职权范围（包括授权）内行使权力时，对上市公司经营可能产生重大影响的事项应当审慎决策，必要时应当提交董事会集体决策。对于授权事项的执行情况，董事长应当及时告知其他董事。

董事长应当定期向总经理和其他高级管理人员了解董事会决议的执行情况。

董事长在接到有关上市公司重大事件的报告后，应当立即敦促董事会秘书及时履行信息披露义务。

第四章 董事会组织机构

第十一条

董事会设立董事会办公室。董事会办公室为董事会日常办事机构，主要负责公司信息披露，股东大会、董事会、监事会的筹备、文件准备和记录，董事会的对外联络，股东大会、董事会、监事会有关文件、档案的管理，以及媒体监控和信息收集等工作。公司设董事会秘书一名，董事会秘书是公司高级管理人员，对公司和董事会负责。

董事会秘书应遵守法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》的有关规定。

第十二条

董事会秘书由董事会聘任。

具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

（一）《公司法》规定的不得担任公司董事、监事、高级管理人员的任何一种情形；

（二）自受到中国证监会最近一次行政处罚未满三年的；

(三)最近三年受到过证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评;

(四)公司现任监事;

(五)被中国证监会宣布为市场禁入者且尚在禁入期;

(六)被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事会秘书;

(七)最近三年内受到中国证监会行政处罚;

(八)因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会立案调查,尚未有明确结论意见的;

(九)无法确保在任职期间投入足够的时间和精力于公司事务,切实履行董事会秘书的各项职责;

(十)法律、行政法规、部门规章、深圳证券交易所认定或《公司章程》规定的不适合担任董事会秘书的其他情形。

上述规定不得担任公司董事会秘书的情形适用于公司董事。

当出现上述情形以及下列情形之一的,公司应自事实发生起一个月內解聘董事会秘书:

(一)连续三个月以上不能履行职责的;

(二)在履行职责时出现重大错误或者疏漏,给投资者造成重大损失的;

(三)违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》,给投资者造成重大损失的;

(四)不应当继续担任董事会秘书的其他情形。

第十三条

董事会秘书对公司和董事会负责,履行下列职权:

(一)负责公司信息披露事务,协调公司信息披露工作,组织制定公司信息披露事务管理制度,督促公司及相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定;

(二)负责公司组织和协调公司投资者关系管理工作,协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、中介机构、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、董

事会、监事会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，在未公开重大信息出现泄漏时，及时向深圳证券交易所报告并公告；

（五）关注有关公司的传闻并主动求证真实情况，督促董事会等有关主体及时回复深圳证券交易所问询；

（六）组织董事、监事和高级管理人员进行相关法律法规及深圳证券交易所规定要求的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

（七）督促董事、监事和高级管理人员遵守法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》有关规定，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司、董事、监事和高级管理人员作出或者可能违反有关规定的决议时，应当予以提醒并立即如实向深圳证券交易所报告；

（八）负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等；

（九）法律、行政法规、部门规章、《公司章程》或深圳证券交易所要求履行的其他职责。

公司董事、监事、高级管理人员和证券事务代表及前述人员的配偶在买卖本公司股票及其衍生品种前，应将其买卖计划以书面方式通知董事会秘书。董事会秘书应核查公司信息披露及重大事项等进展情况，如该买卖行为可能违反《公司法》《证券法》《上市公司收购管理办法》和《公司章程》等规定的，董事会秘书应当及时书面通知相关董事、监事、高级管理人员和证券事务代表，并提示相关风险。

第十四条

董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

公司应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。公司董事会秘书空缺期间，董事会应当指定一名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责，同时尽快确定董事会秘书人选。公司指定代行董事会秘书职责的人员之前，由董事长代行董事会秘书职责。董事会秘书空缺期间超过三个月的，董事长应当代行董事

会秘书职责，并在六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

公司在聘任董事会秘书的同时，还应当聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。在董事会秘书不能履行职责时，由证券事务代表行使其权利和履行其职责并行使相应权力。在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司所负有的责任。

第十五条

公司董事会解聘董事会秘书应当有充足理由，不得无故将其解聘。

董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，将有关文档文件、正在办理或待办事项，在公司监事会的监督下移交。公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求其承诺在任职期间以及离任后持续履行保密义务直至有关信息公开披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息除外。

第十六条

公司董事会设立战略委员会、提名委员会、审计委员会、薪酬与考核委员会并制定该等专门委员会的工作细则。

董事会专门委员会为董事会的专门工作机构，专门委员会对董事会负责，依照《公司章程》和董事会授权履行职责，各专门委员会的提案提交董事会审议决定。

第十七条

专门委员会成员全部由董事组成，由董事会任命。各专门委员会设召集人一名。其中审计委员会、提名委员会、薪酬与考核委员会中独立董事应占多数并担任召集人，审计委员会的召集人为会计专业人士。

第十八条

各专门委员会会议的召开程序、表决方式和会议通过的议案必须遵循有关法律、行政法规、规范性文件、《公司章程》、本规则及各专门委员会的工作细则的相关规定。

各专门委员会会议通过的议案及表决结果，应以书面形式报公司董事会。

第五章 董事会议案

第十九条

董事会成员、总经理可以向公司董事会提出议案，代表十分之一

以上表决权的股东、三分之一以上董事或者监事会在其提议召开临时董事会时可以提出临时董事会议案。

董事会提案应当符合下列条件：

（一）内容与法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定不相抵触，并且属于董事会的职责范围；

（二）有明确议题和具体决议事项。所提出的议案如属于各专门委员会职责范围内的，应首先由各专门委员会审议后方可提交董事会审议。

（三）董事会决定公司重大问题，应事先听取公司党委的意见。

第二十条

除代表十分之一以上表决权的股东、三分之一以上董事或者监事会应在其提议召开临时董事会时提出临时董事会议案外，其他向董事会提出的各项议案应在董事会召开前十日送交董事会秘书，在发出召开董事会的会议通知前，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，应当视需要征求总经理和其他高级管理人员的意见。由董事长决定是否列入董事会审议议案。如董事长未将提案人提交的议案列入董事会审议议案，董事长应向提案人说明理由，提案人不同意的，应由董事会以全体董事过半数通过的方式决定是否列入审议议案。

第二十一条

公司需经董事会审议的生产经营事项以下列方式提交董事会审议：

（一）公司年度发展计划、生产经营计划由总经理、分管副总经理负责组织拟订并经公司决策后，由董事长向董事会提出；

（二）有关公司财务预算、决算方案由总经理、财务总监负责组织拟订并经公司决策后，由董事长向董事会提出；

（三）有关公司盈余分配和弥补亏损方案由总经理、财务总监、董事会秘书组织拟订并经公司决策后，由董事长向董事会提出；

（四）涉及公司对外担保、对外财务资助、贷款方案的议案，应包括担保、财务资助或贷款金额、被担保方或资助方的基本情况及财务状况、资助的用途、担保期限、担保方式、贷款期限、对

公司财务结构的影响等，由总经理、财务总监组织拟订并经公司决策后，由董事长向董事会提出。

第二十二条 有关需由董事会决定的公司人事任免的议案，董事长、总经理应根据提名委员会的审议结果分别按照其权限向董事会提出。其中董事和高级管理人员的任免应由独立董事向董事会发表独立意见。

第二十三条 有关公司内部机构设置、基本管理制度的议案，由总经理负责组织拟订并经公司决策后，向董事会提出。

第六章 董事会会议的召集

第二十四条 董事会会议分为定期会议和临时会议。

董事会每年至少召开两次定期会议，每半年度召开一次，由董事长召集，每次会议应当于召开十日前书面通知全体董事和监事。

第二十五条 有下列情形之一的，董事长应当自接到书面提议后十日内，召集和主持临时董事会会议：

- （一）代表十分之一以上表决权的股东提议时；
- （二）三分之一以上董事联名提议时；
- （三）监事会提议时；
- （四）过半数独立董事提议时；
- （五）法律、法规和《公司章程》规定的其他情形。

第二十六条 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《公司章程》规定的董事会职权范围内的事项，与提案有关材料应当一并提交。

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、不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。

第二十七条 董事会会议由董事长召集和主持；董事长不能履行职务或者不履行职务的，由副董事长召集和主持；副董事长不能履行职务或者不履行职务的，由半数以上董事共同推举一名董事召集和主持。

第七章 董事会会议的通知

第二十八条 召开董事会定期会议或临时会议，董事会办公室应当分别提前十日或三日书面通知，通过直接送达、传真、电子邮件或者其他方式，提交全体董事和监事以及总经理。非直接送达的，还应当通过电话进行确认。

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做出说明。

第二十九条 书面会议通知应当至少包括以下内容：

- （一）会议召开的时间、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；

（八）发出通知的日期。

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。

第三十条 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。

第三十一条 除本章所述因公司出现紧急情况时召开的临时董事会外，董事会应按本章规定的时间事先通知所有董事和监事，并提供充分的会议材料（包括会议议题的相关背景材料、有助于董事理解公司业务进展的信息和数据 and 独立董事事前认可情况等董事对议案进行表决所需的所有信息、数据和资料），及时答复董事提出的询问。独立董事认为资料不充分的，可以要求补充。

第八章 董事会会议的召开和表决

第三十二条 董事会会议应当有过半数的董事出席方可举行。但如下情况例外：公司董事与董事会会议所审议的事项有关联关系的，不得对该项决议行使表决权，也不得代理其他董事行使表决权。该董事会会议由过半数的无关联关系董事出席即可举行，董事会会议所作决议须经无关联关系董事过半数通过。出席董事会的无关联关系董事人数不足三人的，应将该事项提交公司股东大会审议。

除《公司章程》和除本规则另有规定外，董事会做出决议，必须经全体董事的过半数通过。董事会决议的表决，实行一人一票。监事可以列席董事会会议，并有权对董事会决议事项提出质询或

者建议；总经理和董事会秘书应当列席董事会会议。董事会审议事项涉及法律问题的，总法律顾问（首席合规官）应列席会议并提出法律意见。董事长以及董事会会议召集人认为有必要的，可以通知其他有关人员列席董事会会议。

第三十三条 如无特别原因，董事应当亲自出席董事会会议。董事因故不能出席时可以书面委托其他董事代为出席董事会，委托书中应载明代理人的姓名，代理事项、授权范围和有效期限，并由委托人签名或盖章。独立董事应当委托其他独立董事代为出席。涉及表决事项的，委托人应在委托书中明确对每一事项发表同意、反对或弃权的意见。董事不得作出或者接受无表决意向的委托、全权委托或者授权范围不明确的委托。代为出席会议的董事应当在授权范围内行使董事的权利。

董事未出席董事会会议，亦未委托代表出席的，被视为放弃在该次会议上的表决权。

第三十四条 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；

（五）董事对表决事项的责任不因委托其他董事出席而免除。

第三十五条 董事连续两次未能亲自出席，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。独立董事连续三次未能亲自出席董事会会议的，由董事会提请股东大会予以撤换。

第三十六条 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。

以非现场方式召开的，以规定期限内实际收到传真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。

第三十七条 会议主持人应当逐一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，董事会应该在会议通知发出前，向全体独立董事征求意见，并签署书面事前认可书。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。

董事就同一提案重复发言，发言超出提案范围，以致影响其他董事发言或者阻碍会议正常进行的，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。

第三十八条 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秘书、会议召集人、总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。

第三十九条 提案经过充分讨论后，主持人应当适时提请与会董事对提案逐一分别进行表决。

董事会会议的表决采取记名方式，每名董事有一票表决权。

会议表决实行一人一票，以书面或者举手方式表决进行。

董事的表决意向分为同意、反对和弃权。与会董事应当从上述意向中选择其一，未做选择或者同时选择两个以上意向的，会议主持人应当要求有关董事重新选择，拒不选择的，视为弃权；中途离开会场不回而未做选择的，视为弃权。

第四十条 出现下述情形的，董事应当对有关提案回避表决：

- （一）法律、行政法规及规范性文件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）《公司章程》规定的因董事与会议提案所涉及的当事方有关联关系而须回避的其他情形。

除本规则另有规定外，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。

前款所称关联董事包括下列董事或者具有下列情形之一的董事：

- （一）交易对方；
- （二）在交易对方任职，或者在能直接或者间接控制该交易对方的法人或者其他组织，该交易对方直接或者间接控制的法人或者其他组织任职；
- （三）拥有交易对方的直接或者间接控制权的；
- （四）交易对方或者其直接或者间接控制人的关系密切的家庭成员¹；
- （五）交易对方或者其直接或者间接控制人的董事、监事和高级管理人员的关系密切的家庭成员²；
- （六）中国证监会、深圳证券交易所或者公司认定的因其他原因使其独立的商业判断可能受到影响的人士。

第四十一条 与会董事表决完成后，证券事务代表和董事会办公室有关工作人员应当及时收集董事的表决票，交董事会秘书在一名独立董事或者其他董事的监督下进行统计。

现场召开会议，会议主持人应当当场宣布统计结果；其他情况下，会议主持人应当要求董事会秘书在规定的表决时限结束后下一工作日之前，通知董事表决结果。

董事在会议主持人宣布表决结果后或者规定的表决时限结束后

¹ 本条所述人士的关系密切的家庭成员，包括配偶、父母、配偶的父母、兄弟姐妹及其配偶、年满十八周岁的子女及其配偶、配偶的兄弟姐妹和子女配偶的父母。

² 同上注。

进行表决的，其表决情况不予统计。

第四十二条 除本规则第四十条规定的情形外，董事会审议通过会议提案并形成相关决议，必须有超过公司全体董事人数之半数的董事对该提案投同意票。董事会根据《公司章程》的规定，在其权限范围内对担保事项作出决议，应当取得出席董事会会议的三分之二以上董事同意。

公司董事会审议对外提供财务资助事项时，应当经出席董事会会议的三分之二以上的董事同意并作出决议。

公司董事会审议关联对外财务资助事项时，关联董事应当回避表决。非关联董事人数不足三人的，公司应当将该财务资助事项提交股东大会审议。

不同决议在内容和含义上出现矛盾的，以时间上后形成的决议为准。

第四十三条 董事会应当严格按照股东大会和《公司章程》的授权行事，各项法定职责应当由董事会集体行使，不得授权他人行使，不得越权形成决议。

第四十四条 董事会会议需要就公司利润分配、资本公积金转增股本事项做出决议，但注册会计师尚未出具正式审计报告的，会议首先应当根据注册会计师提供的审计报告草案（除涉及利润分配、资本公积金转增股本之外的其它财务数据均已确定）做出初步决议，待注册会计师出具正式审计报告后，再就相关事项做出正式决议。

但公司拟以半年度财务报告为基础进行现金分红，且不送红股或者不进行资本公积转增股本的，半年度财务报告可以不经审计。

第四十五条 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。

第四十六条 半数以上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。

第九章 董事会会议记录

第四十七条 现场召开和以视频、电话等方式召开的董事会会议应当进行全程录音。

第四十八条 董事会秘书应该对董事会会议做好记录。会议记录应当包括以下内容：

- （一）会议届次和召开的时间、地点、方式；
- （二）会议通知的发出情况；
- （三）会议召集人和主持人；
- （四）董事亲自出席和受托出席的情况；
- （五）关于会议程序和召开情况的说明；
- （六）会议审议的提案、每位董事对有关事项的发言要点和主要意见、对提案的表决意向；
- （七）每项提案的表决方式和表决结果（说明具体的同意、反对、弃权票数）；
- （八）出席会议的董事、董事会秘书和记录人员的签名；
- （九）与会董事认为应当记载的其他事项。

第四十九条 除会议记录外，董事会秘书还应该对会议召开情况作成简明扼要的会议纪要，根据统计的表决结果就会议所形成的决议制作单独的决议记录。

第五十条 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、会议纪要和决议记录进行签字确认，并对董事会的决议承担责任。董事会决议违反法律、法规或者章程，致使公司遭受损失的，参与决议的董事对公司负赔偿责任。但经证明在表决时曾表明异议并记载于会议记录的，该董事可以免除责任。

董事对会议记录、纪要或者决议有不同意见的，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。

董事不按前款规定进行签字确认，又不对其不同意见做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、会议纪要和决议记录的内容。

第五十一条 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、会议决议等，由董事会秘书负责保存。

董事会会议记录作为公司重要档案妥善保存，保存期限不少于十年。

第十章 其 他

第五十二条 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。

第五十三条 董事会可以根据《公司章程》和公司经营决策的实际需要，将部分职权授予董事长、总经理或其他符合法律、监管规定的授权对象行使。

董事会授权分为常规授权及临时授权。

常规授权是指董事会授权董事长在董事会闭会期间行使董事会部分职权，以及董事会授权总经理一定限额内的对外投资、收购或出售资产、资产处置、对外捐赠等职权。

临时授权是指除常规授权外，董事会根据公司实际需要就相关事项通过董事会决议等方式授权给授权对象行使的职权。

第十一章 附 则

第五十四条 本规则未尽事宜，依照国家有关法律、法规之规定及公司章程执行。

第五十五条 本规则所称“以上”含本数，“少于”“超过”“过”不含本数。

第五十六条 本规则自股东大会审议通过生效,本规则的修订应经公司股东大会审议通过。

第五十七条 本规则由公司董事会负责解释。