

香港交易及結算所有限公司及香港聯合交易所有限公司對本公告的內容概不負責，對其準確性或完整性亦不發表任何聲明，並明確表示，概不對因本公告全部或任何部份內容而產生或因倚賴該等內容而引致的任何損失承擔任何責任。



中海集裝箱運輸股份有限公司
China Shipping Container Lines Company Limited*

(於中華人民共和國註冊成立的股份有限公司)

(股份代號：02866)

海外監管公告

本公告乃根據《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》第13.10B條規定而作出。

承董事會命
中海集裝箱運輸股份有限公司
聯席公司秘書
俞震

2014年12月22日

於本公告刊發日期，董事會成員包括執行董事張國發先生、黃小文先生及趙宏舟先生，非執行董事蘇敏女士、丁農先生、劉錫漢先生、俞曾港先生及陳紀鴻先生，以及獨立非執行董事張楠女士、張松聲先生、陳立身先生、管一民先生及施欣先生。

* 本公司為一家根據香港法例第622章公司條例定義下的非香港公司並以其中文名稱和英文名稱「China Shipping Container Lines Company Limited」登記。

中海集装箱运输股份有限公司 第四届董事会第二十三次会议决议公告

本公司董事会及全体董事保证本公告内容不存在任何虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带责任。

一、董事会会议召开情况

中海集装箱运输股份有限公司（以下简称“中海集运”、“本公司”、“公司”）第四届董事会第二十三次会议的通知和材料于2014年12月16日以书面和电子邮件方式发出，会议于2014年12月22日以书面通讯表决方式召开。会议应参会董事13名，实际参会董事13名，有效表决票13票，会议的召开符合《中华人民共和国公司法》及公司《章程》的规定。

二、董事会会议审议情况

会议审议并通过了以下议案：

1、关于中海集运 2015 年投资计划

批准本公司 2015 年投资计划。2015 年，本公司计划投资股权和购置新造船舶、集装箱等固定资产。授权公司管理层办理上述 2015 年投资计划中，除购买船舶之外的公司本部技术改造、信息化投资、基建建设等固定资产投资项目的具体事宜，涉及关联交易的项目纳入公司 2015 年日常关联交易额度管理。

表决结果：赞成：13 票； 反对：0 票； 弃权 0 票。

2、关于中海集运 2015 年资产处置计划

批准本公司 2015 年资产处置计划。2015 年，本公司计划对老旧的船舶和集装箱等固定资产进行报废处置。公司本部“向济”、“向宁”、“新北海”、“新九州”、“新湖州”五艘船舶处置，如不涉及关联交易，授权公司管理层办理相关具体事宜。公司本部的车辆等其他固定资产处置，授权公司管理层办理相关具体事宜；涉及关联交易的项目，纳入公司 2015 年日常关联交易额度管理。

表决结果：赞成：13 票； 反对：0 票； 弃权 0 票。

3、关于为中海集装箱运输（香港）有限公司 4 亿美元流动资金借款提供担保

批准由本公司为控股子公司中海集装箱运输（香港）有限公司 4 亿美元流动资金借款提供担保。详情请参阅《中海集装箱运输股份有限公司对外担保公告》，公告编号：临 2014-042。

表决结果：赞成：13 票； 反对：0 票； 弃权 0 票。

4、关于修订中海集运总经理工作细则和总经理办公会议事规则

批准修订本公司总经理工作细则和总经理办公会议事规则。修订后的《中海集装箱运输股份有限公司总经理工作细则》和《中海集装箱运输股份有限公司总经理办公会议事规则》，通过上海证券交易所网站（www.sse.com.cn）和本公司网站（www.cscl.com.cn）对外发布。

表决结果：赞成：13 票； 反对：0 票； 弃权 0 票。

5、关于设立深圳五洲航运有限公司

批准由本公司出资 1000 万元人民币，设立深圳五洲航运有限公司。

三、上网公告附件

无。

特此公告。

中海集装箱运输股份有限公司董事会

2014年12月22日

中海集装箱运输股份有限公司

总经理办公会议事规则

(经本公司第四届董事会第二十三次会议批准)

第一章 总则

第一条 为完善公司治理结构 ,规范总经理办公会议事程序 ,保证公司高级管理层依法行使职权、履行职责、承担义务 ,提升议事效率 , 根据《中海集装箱运输股份有限公司公司章程》(以下简称《公司章程》)制定本规则。

第二条 总经理办公会是中海集装箱运输股份有限公司(以下简称“公司”)高级管理层对董事会授权下的公司经营管理中的重大事项进行决策和处理的主要途径。在实行总经理负责制的前提下 , 坚持“依法议事、权责统一”的原则 , 以达到互相协调、科学决策、高效运行的管理目标。

第三条 公司设立总经理办公室/董事会秘书室(以下简称“总经办/董秘室”) , 负责处理总经理办公会日常事务工作。

第二章 议事原则

第四条 总经理办公会议事遵循以下原则 :

(一) 对董事会负责的原则。公司高级管理层应根据法律法规和公司章程规定 , 严格依照董事会的授权 , 做到诚信从业、勤勉尽职的义务。公司高级管理层在履行职责时 , 不得变更董事会

会议决议或超越公司高级管理层的职权范围。

(二) 总经理负责制的原则。总经理办公会由总经理决定召开并主持会议。当总经理办公会就审议事项无法形成多数意见时，由总经理做出决定。

(三) 依法议事、科学决策的原则。公司各职能部室在公司高级管理层各分管领导的指导下，认真开展议题决策的前期调研和论证工作，要严格执行相关法律、法规和公司章程等规定，结合公司实际，充分论述议题的必要性和可行性，详细论证、评估议题的潜在风险和预期收益，就议事项目提出明确意见，以增强总经理办公会决策的科学性，避免决策失误。

(四) 分工负责、高效议事的原则。总经理和公司高级管理层成员须履行各自职责，拟提交总经理办公会审议的议题必须经由公司高级管理层分管领导和相关职能部室负责人的审阅同意。

(五) 坚持审慎原则。对于重大投资项目，所属单位或职能部室须提交预立项报告，预立项报告包括投资人的基本情况，投资项目的必要性与可行性；投资的市场分析、项目经济效益估算、税务风险评估、法律合规与风险评估；资产评估和法律咨询费用估算等。所属单位逐级上报，公司相关职能部室审核会签，公司分管领导出具意见，公司总经理审批决定。待投资项目预立项工作完成、预立项文件齐备、符合立项决策条件的，提交总经理办公会审议。

第五条 审议有关职工工资、福利、安全生产以及企业改制、

劳动保护、劳动保险等涉及职工切身利益的议题，应事先听取工会的意见，视必要邀请职工代表列席会议。

第三章 议事职权

第六条 总经理办公会原则上讨论研究公司经营管理中的“重大决策事项”、“重要项目安排”和“大额度资金使用”，包括：

1. 公司发展战略、中长期发展规划

2. 公司年度总经理工作报告、年度财务决算报告、年度财务预算报告（含年度运输生产计划、年度经营目标）、公司税后利润分配方案

3. 公司（含控股和参股企业）年度和中长期公司船队运力结构调整计划

4. 固定资产投资

4.1 公司（含控股和参股企业）年度固定资产投资计划

4.2 公司（含控股和参股企业）在年度固定资产投资计划内，购建船舶资产的具体实施方案

4.3 公司（含控股和参股企业）在年度固定资产投资计划内，单项金额100万元人民币以上的固定资产投资项目具体实施方案

4.4 公司（含控股企业）单项投资金额50万元人民币以上的年度计划外固定资产投资项目具体实施方案

4.5 公司参股企业单项投资金额100万元人民币以上的年度计划外固定资产投资项目具体实施方案

5. 固定资产处置

5.1 公司（含控股和参股企业）年度固定资产处置计划

5.2 公司（含控股和参股企业）在年度固定资产处置计划内的船舶资产和单项账面净值100万元人民币以上的资产处置方案

5.3 公司（含控股和参股企业）在年度固定资产处置计划外的单项账面净值100万元人民币以上的资产处置方案

6. 股权投资（超过四级的公司不予设立，但以特定目的设立的项目公司、单船公司等除外）

6.1 公司（含控股和参股企业）年度股权投资计划

6.2 公司（含控股和参股企业）年度股权投资计划内单项金额100万元人民币以上的股权投资实施方案

6.3 公司（含控股和参股企业）年度计划外股权投资项目实施方案

7. 股权投资处置

7.1 公司（含控股和参股企业）年度股权投资处置计划

7.2 公司（含控股和参股企业）年度股权投资处置计划内，单项金额100万元人民币以上的股权投资处置方案

7.3 公司（含控股和参股企业）年度计划外的股权投资处置方案

8. 对外捐赠、赞助

- 8.1 公司（含控股企业）年度对外捐赠、赞助计划（可包含在年度财务预算报告中）
- 8.2 公司（含控股企业）年度计划内单项金额50万元人民币以上的对外捐赠、赞助实施方案
- 8.3 公司（含控股企业）年度计划外对外捐赠、赞助项目
- 9. 租入、租出资产
 - 9.1 公司租入、租出船舶资产（租期一年以上含续租）及公司控股企业租入、租出船舶资产（租期二年以上）
 - 9.2 公司（含控股企业）年度租箱计划（含年中调整计划）
 - 9.3 公司（含控股企业）单项年化租金500万元人民币以上的物业租赁项目
 - 9.4 公司（含控股企业）非生产性资产租赁
- 10. 服务咨询采购
 - 10.1 公司（含控股企业）年度服务咨询采购计划（可包含在年度财务预算报告中）
 - 10.2 公司（含控股企业）年度服务咨询采购计划内，单项金额100万元人民币以上的服务咨询采购项目实施方案
 - 10.3 公司（含控股企业）年度服务咨询采购计划外，单项金额50万元人民币以上的服务咨询采购项目实施方案
- 11. 公司（含控股企业）资产损失核销
- 12. 公司（含控股企业）资金融资项目

13. 公司（含控股和参股企业）提供担保
14. 公司（含控股和参股企业）进行股票、债券等交易性金融资产投资（包括理财产品投资）和金融衍生品等交易计划
15. 公司（含控股和参股企业）合并、分立、解散或者变更公司形式
16. 公司重大会计政策和会计估计变更
17. 公司基本管理制度
18. 公司总部机关员工工资水平、福利和奖励制度
19. 公司总部机关机构和职能设置、变更
20. 公司总部机关业务通道员工晋升
21. 公司直属企业财务负责人委派人选
22. 考核方案和考核结果
 - 22.1 公司总部机关部门综合考核方案和考核结果
 - 22.2 公司直属企业年度经营业绩考核方案和考核结果
 - 22.3 境外企业综合业务考核方案和考核结果
23. 公司与合作方签订战略合作协议，且协议中包含具体业务合作内容或拟开展的业务合作事项（如协议仅是双方合作意愿的表达，由公司分管和相关副总经理会签后，由总经理审核决定，无须总经理办公会审议）
24. 公司控股和参股企业的股东会议案、董事会议案所涉及事项按本规则要求，须提交公司总经理办公会审议的，公司派出的股东代表、董事须在所在公司股东大会、董事会会议召开前，

将有关议案事项通知公司总经办安排上会 , 并按照公司总经理办公会决议进行表决。

25. 公司董事会授权总经理办公会审议决定的重大事项的具体实施方案

26. 总经理认为须提交总经理办公会审议的其他事项

上述事项中 , 根据法律法规、公司章程等有关规定 , 需进一步提请公司董事会、股东大会等决策机构审议的 , 履行相应程序。

第四章 会议举行和议题准备

第七条 总经理办公会由总经理决定召开 , 副总经理有召开提议权。总经理办公会原则每周举行一次。总经理可根据议题情况 , 减少或增加总经理办公会的次数。

第八条 总经理办公会的组成人员为公司领导班子成员。其他需列席人员可根据会议议题确定。

第九条 总经理办公会由总经理主持 , 总经理因故不能主持 , 可委托一名公司领导班子成员主持。

第十条 总经理办公会应有公司领导班子成员半数以上人员参加方能召开。因故不能参加的人员 , 应事先向总经理或会议主持人请假。

第十一条 总经理办公会议题由总经理确定。其他公司分管领导或职能部门提议上会的议题 , 需经总经理同意后再安排总经理办公会审议。

第十二条 议题主办部门负责议题材料的准备 , 材料应包括

议案的背景说明和必要性分析,涉及固定资产和股权投资项目的议案,应提供充分的经济可行性分析和财务、税务和风险评估报告。主报告文字2000字以内,言简意赅、逻辑严密、文字准确,可视需要补充附件说明。

第十三条 议题主办部门负责会前将议案材料征求相关部门意见,并报请公司分管领导审阅同意,重大事项安排需履行预立项报告相关工作。申请总经理办公会审议的议题,原则上需在总经理办公会召开日的3个工作日前完成上述工作并通过公司OA系统申请上会,以便参会人员有足够时间合理审慎地阅读分析相关内容,提高会议决策的科学高效。

第十四条 总经办/董秘室负责规范议案材料的会前审阅,未经公司分管领导和相关职能部门负责人审阅同意、且未经公司总经理审阅的事项,不得擅自列入总经理办公会议题。

第十五条 总经办/董秘室负责安排确定总经理办公会会议时间、议题及议题顺序,提前将时间、地点和议题等主要事项通知全体与会人员。

第五章 议题审议、记录和督办

第十六条 总经理办公会对列入会议的议题,逐项进行审议。总经理办公会所有与会人员有权充分发表意见。

第十七条 总经理办公会讨论决策时,实行民主集中、总经理负责的原则,由总经理归纳出席会议成员的多数意见后作出决

议，对经会议讨论尚不宜作出决议的议题，总经理有权决定下次再议。在必须作出决议而又不能形成多数一致意见时，总经理有最终决定权。

第十八条 总经办/董秘室负责会议记录，会议记录应包括下列内容：

- (一) 会议召开的日期、地点、主持人姓名；
- (二) 出、列席会议人员的姓名；
- (三) 会议议程；
- (四) 出席会议人员发言要点；
- (五) 所议事项的决定或结论。

第十九条 会议记录按档案管理要求进行整理后归档，并永久保存。

第二十条 总经办/董秘室根据会议记录，并经议题主办部门负责人确认后，整理形成总经理办公会决议执行单，送交有关领导和部门实施执行。

第二十一条 总经办/董秘室负责总经理办公会决定事项落实情况的跟踪督办工作。每年分别于1 月底、4 月底、7 月底和10 月底，总经办/董秘室向总经理汇报上季度及累计决定事项落实情况。

第六章 议事纪律

第二十二条 参加总经理办公会人员，应遵守保密制度，保

守公司秘密 ,对会议研究决定事项的过程和内容不得违规对外泄露。

第二十三条 总经理办公会实行回避制度 ,在讨论涉及与会人员本人或其近亲属相关事项时 ,该人员应主动回避。

第七章 附 则

第二十四条 本规则经公司总经理办公会讨论通过 ,并经公司董事会批准之日起施行。

第二十五条 本规则中所称“以上”、“以内” ,均包括本数。

第二十六条 本规则未尽事项 ,按照法律法规、公司章程等有关规定执行。

第二十七条 本规则由总经办/董秘室负责解释。本规则的修改需公司总经理办公会通过 ,报公司董事会审定。

中海集装箱运输股份有限公司

总经理工作细则

(经本公司第四届董事会第二十三次会议批准)

第一章 总则

第一条 为进一步规范中海集装箱运输股份有限公司（以下简称“中海集运”或“本公司”）总经理的工作和行为，确保公司高管层有效履行管理职能并高效运作，制定本工作细则。

第二条 本工作细则依据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）和《中海集装箱运输股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）以及国家的有关法规制定。

第二章 一般规定

第三条 公司设总经理一名，由董事会聘任或解聘，总经理可由董事兼任，总经理对董事会负责，是公司经营的最高组织者。

第四条 《公司法》规定不得担任公司董事、监事及高级管理人员的情形以及被证券监管机构确定为市场禁入者，并且禁入尚未解除的人员，不得担任公司的总经理。

第五条 总经理每届任期三年，可以连聘连任。

第六条 总经理列席董事会会议，非董事总经理在董事会上没有表决权。

第七条 总经理应根据董事会或监事会的要求，及时报告公司重大合同的签署及履行情况、资金运用情况和盈亏情况。公司遇有重大诉讼、仲裁或行政处罚等类似事件时，总经理应及时向董事会、监事会报告。总经理应当保证其相关报告内容的真实准确性。

第八条 总经理在拟定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（或开除）公司职工等涉及职工切身利益的问题时，应当事先听取本公司工会和职工代表大会的意见。

第九条 公司总经理应当遵守法律、行政法规和公司章程的规定，履行诚信和勤勉的义务。

第十条 总经理可以在任期届满以前提出辞职。有关总经理辞职的具体程序和办法由总经理与公司之间的劳务合同规定。

第三章 总经理的职权

第十一条 根据公司章程的规定，总经理行使下列职权：

- （一）主持公司的生产经营管理工作，组织实施董事会决议；
- （二）组织实施公司年度经营计划和投资方案；
- （三）拟订公司内部管理机构设置方案；
- （四）拟订公司的基本管理制度；
- （五）制定公司的基本规章；
- （六）提请聘任或者解聘公司副经理、财务负责人；
- （七）聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的负责管理人员；
- （八）公司章程和董事会授予的其他职权。

第十二条 总经理在行使职权时，不得变更股东大会和董事会的决议或超越授权范围。

第十三条 公司总经理在行使职权时，应当根据法律、行政法规和公司章程的规定，履行诚信和勤勉的义务。

第十四条 总经理应定期向董事会和监事会报告工作，至少每半年报告一次。

第十五条 副总经理、总会计师为总经理的辅助人员，分别对总经理负责，并应协助总经理作好公司日常生产经营与管理工作。

第四章 总经理工作程序

第十六条 公司建立季度、半年经济分析会和年度工作会制度，会议由总经理主持，总结季度、半年、全年生产经营及各项执行性事务落实情况，分

析存在的问题，提出解决问题的措施，对下一季度、半年、年度工作进行部署。

第十七条 公司实行总经理报告制度。

- （一）总经理每季度以定期报告（季报、中报、年报）方式向董事会报告工作。报告以书面形式送达董事会秘书。总经理应保证报告的真实性和完整性。
- （二）董事会或者监事会认为必要时，总经理应按照董事会或者监事会的要求报告工作。

第五章 总经理办公会议和总经理专题会议

第十八条 公司实行总经理办公会议和总经理专题会议制度。

第十九条 总经理办公会议的议事原则、职权等规定，按照《中海集装箱运输股份有限公司总经理办公会议事规则》执行。

第二十条 总经理专题会议负责协调、解决公司日常经营活动的具体事项。会议规则如下：

- （一）总经理专题会议由总经理或分管副总经理主持，经理层有关高级管理人员及其他相关人员参加；总经理专题会议研究有关专业问题时，可邀请有关专业部门的负责人列席。
- （二）总经理专题会议在充分听取部门意见的基础上，由主持人提出解决方案；难以提出解决方案的，主持人应及时提交总经理办公会议研究。
- （三）总经理专题会议形成的意见，以《总经理专题会议纪要》发布执行。

第二十一条 总经理专题会议的议题收集、会议通知、会务承办及会议记录、会议纪要等工作由总经理办公室/董事会秘书室（以下简称“总经办/董秘室”）负责组织。

第二十二条 总经办/董秘室应负责组织全面、客观地记录会议内容，会议记录 and 文件按照公司档案管理规定归档。有重要决定的会议记录，参加人员应在会议记录上签名。

第二十三条 总经理专题会议形成的意见，制作《总经理专题会议纪要》。会议纪要的内容主要包括：会别、会次、时间、地点、主持人、参加人、会议的主要内容和议定事项，由主持人审定、签署、决定印发。

第二十四条 参加和列席总经理专题会议的人员要严格遵守公司保密制度，不得泄漏会议内容和议定事项。

第二十五条 总经理专题会议决定的事项，由总经理组织全体经营班子成员贯彻落实，责成副总经理或经理层其他高级管理人员和相关职能部门负责实施或督办，负责实施的相关职能部门应制定详细的工作计划和商务活动计划，进行分解落实，并实行责任追究制度。

第六章 对总经理的评价

第二十六条 对总经理及经理层其他人员的绩效评价，由董事会委托其下设的薪酬与考核委员会负责组织，董事会决定。评价分年度评价与任期评价。

第二十七条 董事会对总经理及经理层其他人员的绩效评价是确定经理层薪酬以及其他激励的依据。

第七章 离任审计

第二十八条 总经理因任职期满或任期内办理调任、免职、辞职、退休等事项前，公司应当委托审计机构对其任期内的经济责任进行审计。

第二十九条 离任审计应包括如下内容：

- 1、生产指标、效益指标、国有资产保值增值指标、其他需要考核的经济指标的完成情况；
- 2、资产、负债和所有者权益的真实性情况；收入、成本、损益及企业分配情况；对外投资和资产的处置情况；国有资产的安全、完整和保值增值情况；
- 3、生产经营、财产物资、基本建设、对外投资、财务会计、劳动工资、社会保险等内部控制制度的建立及执行情况；
- 4、遵守国家财经法律法规的情况；

5、其他需要审计的事项。

第八章 附则

第三十条 本细则由董事会解释。若本细则与国家颁布的政策法规文件有冲突，
则以后者为准。

第三十一条 本细则修改时，由总经理办公会议提出修改意见，提请董事会批准。

第三十二条 本细则经董事会批准之日起实施。