



中國機械設備工程股份有限公司
China Machinery Engineering Corporation*

(於中華人民共和國註冊成立的股份有限公司)
(股份代號：1829)

董事會議事規則

* 僅供識別

第一章 總則

第一條 為了進一步規範中國機械設備工程股份有限公司（簡稱「公司」）董事會的議事方式和決策程序，促使董事和董事會有效地履行其職責，提高董事會規範運作和科學決策水平，根據《中華人民共和國公司法》（以下簡稱「《公司法》」）、《中華人民共和國證券法》、《到境外上市公司章程必備條款》、《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》（不時修訂）（以下簡稱「《上市規則》」）等有關規定和《中國機械設備工程股份有限公司章程》（以下簡稱「《公司章程》」），制訂本規則。

第二章 董事會組成和職權

第二條 董事會是公司經營決策的常設機構，對股東大會負責。董事會遵照《公司法》、《公司章程》、《上市規則》及其他有關法律的規定履行職責，對股東大會負責並報告工作。

第三條 公司董事會由9人組成，其中包括獨立董事4人。董事會設董事長1人。董事會可根據實際情況確定是否設立副董事長。董事長和副董事長（如有）由全體董事以過半數選舉產生。

控股股東的董事長、副董事長、執行董事兼任公司董事長、副董事長（如有）、執行董事職務的人數不得超過2名。

第四條 董事由股東大會選舉或更換，任期3年。董事任期屆滿，可連選連任。董事任期屆滿未及時改選，或者董事在任期內辭職導致董事會成員人數低於法定人數的，在改選出的董事就任前，原董事仍應當按照法律、行政法規和《公司章程》的規定，履行董事職務。股東大會在遵守相關法律和行政法規規定的前提下，可以以普通決議的方式將任何任期末屆滿的董事罷免（但依據任何合同可提出的索償要求不受此影響）。

第五條 董事會行使下列主要職權：

- （一） 召集股東大會會議，提請股東大會通過有關事項，並向股東大會報告工作；
- （二） 執行股東大會的決議；
- （三） 決定公司的經營計劃和投資方案；

- (四) 制訂公司的年度財務預算方案和決算方案；
- (五) 制訂公司的利潤分配方案和彌補虧損方案；
- (六) 制訂公司增加或者減少註冊資本的方案以及發行公司債券或其他證券及上市的方案；
- (七) 制訂公司重大收購或出售、回購本公司股票和合併、分立、解散或變更公司形式的方案；
- (八) 決定公司內部管理機構的設置；
- (九) 提名、聘任或者解聘公司總經理、財務總監、董事會秘書並決定其報酬事項，及根據提名委員會或總經理的提名，聘任或者解聘公司副總經理和其他高級管理人員，並決定其報酬等事項；
- (十) 決定公司職工的工資、福利及獎懲方案；
- (十一) 批准公司委派或者更換公司的全資子公司董事、股東代表監事，委派、更換或推薦公司的控股子公司、參股子公司股東代表、董事（候選人）、股東代表監事（候選人）；
- (十二) 制定公司的基本管理制度；
- (十三) 制訂《公司章程》的修改方案；
- (十四) 決定公司境內、外分支機構的設置；
- (十五) 決定公司的全資子公司、控股子公司的合併、分立、重組等事項；
- (十六) 決定董事會專門委員會的設置和任免專門委員會負責人；
- (十七) 向股東大會提出獨立董事候選人和提議撤換獨立董事的議案；
- (十八) 向股東大會提請聘任或續聘或解聘承辦公司審計業務的會計師事務所；
- (十九) 聽取總經理的工作匯報並檢查總經理工作；

- (二十) 管理公司信息披露事項；
- (二十一) 制訂股權激勵方案；
- (二十二) 董事會對除法律法規以及《公司章程》規定的必須由股東大會決策以外的對外投資（包括對所投資企業的增資和股權轉讓）、融資、風險投資及委託理財、對外擔保等事項行使決策權；
- (二十三) 除《公司法》和《公司章程》規定由股東大會決議的事項外，決定公司的其他重大事務；
- (二十四) 決定公司的風險管理體系，包括風險評估、財務控制、內部審計、法律風險控制，並對其實施進行監控；
- (二十五) 《公司章程》或股東大會授予的其他職權；
- (二十六) 中國法律法規規定的其他事項。

第六條 董事會對除法律法規以及《公司章程》規定的必須由股東大會決策以外的對外投資（包括對所投資企業的增資和股權轉讓）、融資、風險投資、委託理財、對外擔保以及重大交易、合同等事項行使決策權。董事會可授權董事長行使上述事宜的部份決策權。

第七條 董事會對董事長的授權：

- (一) 批准公司單項金額在2億元人民幣以內的投資；
- (二) 批准公司註冊資本在1,000萬元人民幣以內且以從事工程承包和貿易業務為目的的境內外子、分公司的設置和變更；
- (三) 批准公司註冊資本在1億元人民幣以內的全資子公司董事、股東代表監事的委派或更換，註冊資本1億元人民幣以下的控股子公司、參股子公司股東代表、董事（候選人）、股東代表監事（候選人）的委派、更換或推薦；
- (四) 批准公司單項金額在2,000萬元人民幣以內的資產處置；

- (五) 批准公司單項金額在2億元人民幣以內的對全資子公司的信用擔保、單項金額在5億元人民幣以內的全資子公司使用公司銀行授信額度業務以及單項金額在5億元人民幣以內的對全資子公司的委託貸款業務；
- (六) 批准公司單項金額在5億元人民幣以內的新增長期借款，以及單項金額5億元人民幣以內的新增短期借款；
- (七) 批准公司單筆金額在5億元人民幣以內的固定收益類金融理財業務；
- (八) 批准公司單筆金額在1億美元以內的以鎖定收入／成本為目的的業務項下外匯遠期結售匯交易；
- (九) 批准公司單項金額在50億元人民幣以內的新增銀行授信；
- (十) 批准公司單項金額在50萬元人民幣以內，年累計200萬元人民幣以內的對外捐贈或贊助；
- (十一) 批准公司單筆金額10億元人民幣以內的貿易、採購、分包交易合同，以及10億美元以內海外工程和成套設備出口合同，以及2億美元以內的一般貿易進出口合同，以及超過1,000萬美元的佣金類合同。

董事長應及時就上述授權的行使、執行情況向董事會備案。

董事會可根據具體情況對上述授權作出調整。

第八條 董事會對總經理的授權：

- (一) 批准公司單項金額在1億元人民幣以內的投資；
- (二) 批准公司以從事工程承包和貿易業務為目的的境內外代表處的設置和變更；
- (三) 批准公司註冊資本在5,000萬元人民幣以內的全資子公司董事、股東代表監事的委派或更換，註冊資本在5,000萬元人民幣以內的控股子公司、參股子公司股東代表、董事（候選人）、股東代表監事（候選人）的委派、更換或推薦；

- (四) 批准公司單項金額在1億元人民幣以內的對全資子公司的信用擔保、單項金額在3億元人民幣以內的子公司使用公司銀行授信額度業務以及單項金額在3億元人民幣以內的對全資子公司的委託貸款業務；
- (五) 批准公司單項金額在1,000萬元人民幣以內的資產處置；
- (六) 批准公司單項金額在3億元人民幣以內的新增長期借款，以及單項金額3億元人民幣以內的新增短期借款；
- (七) 批准公司單筆金額在3億元人民幣以內的固定收益類金融理財業務；
- (八) 批准公司單筆金額在5,000萬美元以內的以鎖定收入／成本為目的的業務項下外匯遠期結售匯交易；
- (九) 批准公司單項金額在20億元人民幣以內的新增銀行授信；
- (十) 批准公司單項金額在20萬元人民幣以內，年累計100萬元人民幣以內的對外捐贈或贊助；
- (十一) 批准公司單筆金額5億元人民幣以內的貿易、採購、分包交易合同，以及5億美元以內海外工程和成套設備出口合同，以及1億美元以內的一般貿易進出口合同，以及1,000萬美元以下的佣金類合同；
- (十二) 批准全資子公司章程和章程修正案。

其中，(一)至(三)項授權事項須經過公司總經理辦公會討論通過。

總經理應及時就上述授權的行使、執行情況向董事會報告。

董事會可根據具體情況對上述授權作出調整。

第三章 董事會工作機構

第九條 董事會下設戰略與發展委員會、經營與風險管理委員會、審計委員會、提名委員會、薪酬委員會五個專門委員會。

專門委員會的人員組成與議事規則由董事會另行議定。董事會可根據需要設立其他專門委員會。董事會專門委員會是董事會下設的專門工作機構，為董事會重大決策提供建議或諮詢意見。專門委員會不得以董事會名義作出任何決議，但根據董事會特別授權，可就授權事項行使決策權。

第十條 戰略與發展委員會的主要職責包括：

- (一) 研究、審訂公司的中長期發展戰略草案並報董事會批准；
- (二) 監督公司戰略規劃和戰略管理的執行情況並向董事會提交評估報告；
- (三) 根據公司經營環境的發展趨勢，研究分析公司發展中的重大議題，並向董事會提交研究報告；
- (四) 董事會授權辦理的其他事務。

第十一條 經營與風險管理委員會的主要職責包括：

- (一) 監督公司年度經營計劃、預算方案的執行；
- (二) 檢查審核公司重大投資、經營活動、重大業務的進展情況；
- (三) 提交全面風險管理年度報告；
- (四) 審議重大經營決策、重大風險、重大事件和重要業務流程的判斷標準或判斷機制，以及重大決策的風險評估報告；
- (五) 審議風險管理策略和重大風險管理解決方案；
- (六) 審議公司提交的風險管理監督評價審計綜合報告；
- (七) 建立健全公司風險管理和內部控制體系並確保其有效實施；
- (八) 依據董事會授權審查、批准或者審核總經理提交的投資、融資、對外交易合同等事項；
- (九) 審議風險管理組織機構設置及其職責方案；
- (十) 董事會授權辦理的有關全面風險管理的其他事務。

第十二條 審計委員會的主要職責包括：

- (一) 向董事會提出並主要負責委任、重新委任及罷免外聘審計師的建議、審核外聘審計師的報酬及聘用條款，及處理任何有關外聘審計師辭職或辭退的事宜；
- (二) 審核公司的財務報告、審議公司的會計政策及其變動並向董事會提出意見；
- (三) 向董事會提出任免公司內部審計機構負責人的建議；
- (四) 督導公司內部審計制度的制定及實施；
- (五) 檢查、監督內部審計部門的工作，包括審議公司年度內部審計工作計劃、監督公司內部審計質量；
- (六) 對企業審計體系的完整性和運行的有效性進行評估和督導；
- (七) 監督、評估和檢查公司風險管理和內部控制體系的完整性和運行效果，並向董事會提交報告；
- (八) 與監事會和公司內部、外部審計機構保持良好溝通；
- (九) 審議財務主要控制目標，監督財務及會計方面的規章制度的執行；
- (十) 按適用的標準檢討及監察外聘審計師是否獨立客觀及審計程序是否有效；審計委員會應在展開審計工作前先與外聘審計師討論審計工作的性質及範圍，以及相關申報責任；
- (十一) 制定及落實公司聘請外聘審計師提供非審計服務的政策，並就其認為必須採取的行動或改善的事項向董事會報告，就可採取的步驟提出建議。就此規定而言，外聘審計師包括：與該審計事務所具有相同控制人、擁有人或管理人的任何實體；或一個合理知悉所有有關資料的第三方，在合理情況下會斷定該實體屬於該審計事務所的本土或國際業務的一部份的任何實體；

- (十二) 監察公司的財務報表及公司年度報告及賬目、半年度報告及（如擬刊發）季度報告的完整性，並審閱報表所載的有關財務申報的重大意見。在這方面，委員會在向董事會提交有關公司年度報告及賬目、半年度報告及（如擬刊發）季度報告前作出審閱有關報表及報告時，應特別針對下列事項：會計政策及實務的更改；涉及重要判斷的地方；因審計而出現的重大調整；企業持續經營的假設及保留；是否遵守會計準則；是否遵守《上市規則》及其他有關財務匯報的法律規定。

針對上述事項，審計委員會成員必須與公司董事會及高層管理人員溝通，並於每年至少一次與公司審計師舉行會議。審計委員會須研究該等財務報表及賬目中反映或可能需要反映的任何重大或不尋常事項，以及認真研究由負責公司會計及負責財務匯報方面的僱員、合規專員或審計師提出的任何事項；

- (十三) 與管理層討論內部監控系統，確保管理層已履行職責建立有效的內部監控系統，包括考慮公司在會計及財務匯報職能方面的資源、僱員的資歷及經驗是否足夠，以及僱員所接受的培訓課程及有關預算是否充足；
- (十四) 研究任何有關內部監控事宜的重要調查結果（無論該調查是由董事會授權審計委員會或由審計委員會主動進行）及管理層的回應；
- (十五) 確保內部和外聘審計師的工作能夠協調進行；此外，也須確保內部審計職能在公司內部有足夠資源運作，有適當的地位，並且檢討及監察內部審計功能的有效性；
- (十六) 檢討公司的財務及會計政策及實務；
- (十七) 審閱外聘審計師向管理層出具的函件，審計師向管理層提出的關於會計記錄、財務報表或監控系統方面的任何重大疑問以及管理層的回應；
- (十八) 確保董事會能夠對外聘審計師向管理層出具的函件中提出的事宜作出及時的回應；
- (十九) 就《上市規則》附錄十四《企業管治守則》所載的事宜向董事會匯報；

- (二十) 檢討公司容許其僱員以機密方式就公司在財務匯報、內部監控或其他範疇上的違規行為提出報告或投訴的安排是否完善，並確保公司有合適的安排，可以對有關事項作出公平獨立的調查及跟進；
- (二十一) 作為公司的代表與外聘審計師進行溝通、聯絡並負責監察二者之間的關係；
- (二十二) 檢討公司進行的持續關連交易及確保交易條款與公司股東所批准的條款相符；
- (二十三) 研究由董事會不時界定的其他課題。

第十三條 提名委員會的主要職責包括：

- (一) 提名公司總經理、副總經理、財務總監和特殊人才的引進；
- (二) 對公司高級管理人員、業務部門和職能部門正副職，以及向全資和控股一級子公司委派的董事長、董事、監事以及總經理等人員的選擇標準和程序進行研究、審查並向董事會提出建議；
- (三) 對董事長提名的總經理、財務總監、董事會秘書或由總經理提名的副總經理、業務部門和職能部門正副職，以及向全資和控股一級子公司委派的董事長、董事、監事以及總經理等人選進行考察，向董事會提出考察意見；
- (四) 根據公司經營活動情況、資產規模和股權結構定期審閱董事會的結構、規模及成員組合（包括其技能、知識及經驗），並向董事會提出修改建議；
- (五) 物色具有資格／適合成為董事會成員的人員，並在董事提名名單中作出挑選或向董事會作出有關挑選的建議；
- (六) 審核獨立非執行董事的獨立性並確定其是否為合適人選；
- (七) 就有關董事的委任、再委任及繼任問題向董事會提供意見。

第十四條 薪酬委員會的主要職責包括：

- (一) 制訂公司高級管理人員和公司業務部門及職能部門正副職的薪酬、考核與獎懲方案；
- (二) 制訂向全資和控股一級子公司委派的董事長、董事、監事以及總經理等人員的薪酬、考核與獎懲方案；
- (三) 研究公司職工收入分配政策及方案並提出建議；
- (四) 就各董事及高層管理人員的薪酬制度及架構，以及就建立正規及透明的薪酬制度的發展機制向董事會提供建議；
- (五) 獲董事會授予以下職責，即制定各執行董事及高層管理人員的特定薪酬待遇，包括非金錢利益、退休福利、賠償款項（包括喪失或中止職務或委任的賠償），並向董事會就非執行董事的薪酬提供建議。薪酬委員會應考慮的因素包括：同類公司支付的薪酬、董事須付出的時間及董事職責、公司內其他職位的僱用條件、薪酬應否與表現掛鉤等。薪酬委員會須確保薪酬水平足以吸引及挽留對公司營運有所貢獻的董事，同時亦須避免公司支付過多酬金；
- (六) 審閱及批准就董事會根據公司發展目標不時訂立的與表現掛鉤的薪酬制度；
- (七) 審閱及批准公司向執行董事及高層管理人員就其喪失或終止職務或委任有關的賠償，確保該等賠償按照有關合約條件進行確定，賠償亦須公平合理，不會對公司造成過重負擔；
- (八) 審閱及批准因董事行為失當而解僱或罷免有關董事所涉及的補償安排，以確保該等安排符合相關合約條款，以及該等補償款項適當合理；
- (九) 確保每名董事或其聯繫人均不會參與決定其本身的薪酬；
- (十) 就任何根據《上市規則》的規定須由股東表決審批的董事服務合約向公司股東提供建議。

第十五條 公司制定董事會各專門委員會議事規則，經董事會批准後生效。

第十六條 董事必須遵守香港聯合交易所上市規則附錄十的《上市公司董事進行證券交易的標準守則》。

第四章 董事長

第十七條 董事長行使下列職權：

- (一) 主持股東大會會議，召集並主持董事會會議；
- (二) 檢查董事會決議的實施情況；
- (三) 組織制定董事會運作的各項制度，協調董事會的運作；
- (四) 提出公司總經理、財務總監的建議名單；
- (五) 聽取公司高級管理人員定期或不定期的工作報告，對董事會決議的執行提出指導性意見；
- (六) 在發生不可抗力或重大危急情形，且無法及時召開董事會的緊急情況下，對公司事務行使符合法律規定和公司利益的特別處置權，並在事後向董事會報告；
- (七) 簽署公司的股票、債券及其他重要文件；
- (八) 代表公司對外簽署有法律約束力的重要文件；
- (九) 負責代表董事會與國有資產主管部門的溝通；
- (十) 法律法規、《公司章程》或董事會決議授予的其他職權。

第十八條 董事長不能履行職務或者不履行職務的，由副董事長（如有）履行職務；副董事長（如有）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。

第十九條 董事會可以根據需要授權董事長在董事會閉會期間行使董事會的部份職權。

第二十條 董事長在行使職權時可根據需要聘請有關專家、學者或者中介機構提供專業諮詢意見。

第五章 董事會秘書

第二十一條 公司設董事會秘書一名，董事會秘書為公司的高級管理人員。公司董事會秘書應當是具有必備的專業知識和經驗的自然人，由董事長提名、董事會聘任或解聘。

第二十二條 董事會秘書的主要職責包括：

- (一) 保證公司有完整的組織文件和記錄；保存、管理股東的資料；協助董事處理董事會的日常工作，持續向董事提供、提醒並確保其了解境內外監管機構有關公司運作的法規、政策及要求，協助董事及總經理在行使職權時切實履行境內外法律、法規、《公司章程》及其他有關規定；
- (二) 組織籌備董事會會議和股東大會會議，準備會議材料，安排有關會務，負責會議記錄，保障記錄的準確性，作好並保管會議文件和記錄，主動掌握有關決議的執行情況。對實施中的重要問題，應向董事會報告並提出建議；
- (三) 確保公司董事會決策的重大事項按規定的程序進行。根據董事會的要求，參加組織董事會決策事項的諮詢、分析，提出相應的意見和建議。受委託承辦董事會及其有關委員會的日常工作；
- (四) 作為公司與證券監管部門的聯絡人，負責組織準備和及時遞交監管部門所要求的文件，負責接受監管部門下達的有關任務並組織完成；
- (五) 負責協調和組織公司信息披露事宜，建立健全有關信息披露的制度，參加公司所有涉及信息披露的有關會議，及時知曉公司重大經營決策及有關信息資料；
- (六) 負責公司股價敏感資料的保密工作，並制定行之有效的保密制度和措施。對於各種原因引起公司股價敏感資料外洩，要採取必要的補救措施，及時加以解釋和澄清，並通告公司股票上市地的監管機構及中國證監會；

- (七) 負責協調組織市場推介，協調來訪接待，處理與投資者關係，保持與投資者、中介機構及新聞媒體的聯繫，負責協調解答社會公眾的提問，確保投資人及時得到公司披露的資料。組織籌備公司境內外推介宣傳活動，對市場推介和重要來訪等活動形成總結報告，並組織向中國證監會報告有關事宜；
- (八) 負責管理和保存公司股東名冊資料、董事名冊、大股東的持股數量和董事股份的記錄資料，以及公司發行在外的債券權益人名單。可以保管公司印章，並建立健全公司印章的管理辦法；
- (九) 保證公司的股東名冊妥善設立，保證有權得到公司有關記錄和文件的人及時得到有關記錄和文件；
- (十) 協助董事及總經理在行使職權時切實履行境內外法律、法規、《公司章程》及其他有關規定。在知悉公司作出或可能作出違反有關規定的決議時，有義務及時提醒，並有權如實向中國證監會及其他監管機構反映情況；
- (十一) 協調向公司監事會及其他審核機構履行監督職能提供必要的信息資料，協助做好對有關公司財務主管、公司董事和總經理履行誠信責任的調查；
- (十二) 負責制訂董事會經費預算方案；
- (十三) 履行董事會授予的其他職權以及股票上市地監管機構要求具有的其他職權。

第二十三條 董事會秘書原則上應由專職人員擔任。如果公司董事或其他高級管理人員兼任，必須保證能有足夠的精力和時間承擔董事會秘書的職責。

第二十四條 《公司法》和《到境外上市公司章程必備條款》中規定不得擔任董事、監事、經理和高級管理人員的人士亦不得擔任董事會秘書。

第二十五條 公司聘請的會計師事務所的會計師和審計師、律師事務所的律師及控股股東的管理人員不得兼任董事會秘書。

第二十六條 公司制定董事會秘書工作規則，經董事會批准後生效。

第六章 董事會會議制度

第二十七條 董事會會議分為定期會議和臨時會議，董事會每年至少召開4次定期會議。

在發出召開董事會定期會議的通知前，董事會辦公室應當充分徵求各董事的意見，初步形成會議提案後交董事長擬定。

第二十八條 董事長在擬定提案前，可以視需要徵求總經理和其他高級管理人員的意見。

第二十九條 有下列情形之一的，董事長應自接到提議後10日內召開臨時董事會會議：

- (一) 代表1/10以上表決權的股東提議；
- (二) 1/3以上的董事聯名提議；
- (三) 董事長認為必要時；
- (四) 兩名以上獨立董事提議時；
- (五) 監事會提議時；
- (六) 總經理提議時。

第三十條 按照前條規定提議召開董事會臨時會議的（董事長提議的除外），應當通過董事會辦公室向董事長提交經提議人簽字（蓋章）的書面提議。書面提議中應當載明下列事項：

- (一) 提議人的姓名或者名稱；
- (二) 提議理由或者提議所基於的客觀事由；
- (三) 明確和具體的提案；
- (四) 提議人的聯繫方式和提議日期等。

書面提議內容應當屬於《公司章程》規定的董事會職權範圍內的事項，與提議有關的材料應當一併提交。

董事會辦公室在收到上述書面提議和有關材料後，應當盡快轉交董事長。董事長認為提議內容不明確、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。

第三十一條 董事會會議由董事長召集和主持；董事長不能履行職務或者不履行職務的，由副董事長（如有）召集和主持；副董事長（如有）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召集和主持。

第三十二條 董事會定期會議應當於會議召開14日前，臨時會議應當於會議召開5日前通知全體董事、監事及總經理。董事會辦公室負責將蓋有董事會辦公室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、監事以及總經理。非直接送達的，應當通過電話進行確認並做相應記錄。

第三十三條 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作出說明。

第三十四條 董事會書面會議通知應當至少包括以下內容：

- （一） 會議的時間和地點；
- （二） 會議的召開方式；
- （三） 會議期限；
- （四） 事由及擬審議的議題；
- （五） 發出通知的日期；
- （六） 會議召集人和主持人、臨時會議的提議人及其書面建議；
- （七） 董事表決所必需的會議材料；
- （八） 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；
- （九） 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。

第三十五條 董事會會議應當由過半數的董事出席方可舉行。

監事列席董事會會議；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，可以通知其他非董事有關人員列席董事會會議，但該等列席人員無表決權。

第三十六條 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) 委託人和受託人的姓名；
- (二) 委託人對每項提案的簡要意見；
- (三) 委託人的授權範圍和對提案表決意向的指示；
- (四) 委託人和受託人的簽字、日期等。

委託其他董事對定期報告代為簽署書面確認意見的，應當在委託書中進行專門授權。

受託董事應當向會議主持人提交書面委託書，在會議簽到簿上說明受託出席的情況。

第三十七條 代為出席會議的董事應當在授權範圍內行使董事的權利。董事未出席某次董事會會議，亦未委託代表出席的，應當視作已放棄在該次會議上的投票權。

第三十八條 委託和受託出席董事會會議應當遵循以下原則：

- (一) 在審議關連交易事項時，非關連董事不得委託關連董事代為出席，關連董事也不得接受非關連董事的委託；
- (二) 獨立非執行董事不得委託非執行董事或執行董事代為出席，非執行董事或執行董事也不得接受獨立非執行董事的委託；
- (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；

第三十九條 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。

第四十條 董事會臨時會議只有在時間緊急並保證董事能夠充分表達意見的前提下，經董事長同意，才可以用通訊表決方式進行並作出決議，而無需召集董事會會議。但簽字同意的董事人數需達到《公司章程》規定作出決定所需人數，方可形成有效決議。

第七章 董事會議事程序及決議

第四十一條 會議主持人應當提請出席董事會會議的董事對各項提案發表明確的意見。

除徵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。董事接受其他董事委託代為出席董事會會議的，不得代表其他董事對未包括在會議通知中的提案進行表決。

第四十二條 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辦公室、會議召集人、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。

董事如需從獨立的專業中介機構獲取意見，以正確履行該董事對公司承擔的責任義務，該董事可向董事會提出有關的合理要求，董事會可通過決議向該董事提供專業中介機構的意見，並由公司承擔相關中介費用。

第四十三條 每項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進行表決。

會議表決實行一人一票，以記名投票表決方式進行。當反對票和贊成票相等時，董事長有權多投一票。

第四十四條 董事的表決分為同意、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。

第四十五條 四分之一以上的與會董事或兩名以上獨立董事認為資料不充分或其他事由導致其無法對有關事項作出判斷時，可聯名提出緩開董事會或緩議董事會所議的部份事項，董事會應予採納。

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。

第四十六條 現場召開會議的，會議主持人應當當場宣佈表決結果；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個工作日之前，通知董事表決結果。

第四十七條 除董事會對本規則第五條之第（六）、（七）、（十三）項作出的決議必須由2/3以上的董事表決同意外，董事會審議通過會議提案並形成相關決議，必須經全體董事過半數通過。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。

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。

第四十八條 董事會會議採用現場形式的，董事會秘書應安排相關董事會辦公室工作人員根據統計的表決結果，現場形成會議決議草案。若無特殊情況，會議決議草案應由與會董事共同審定，在會議結束之前當場簽署。會議記錄中應當記載董事未在會議決議上簽字的情況。

公司股票上市地上市規則對董事會會議有特別披露要求的，從其規定。

第四十九條 董事會可接納書面議案以代替召開董事會會議，但該議案的草案須以直接送達、郵遞、電報、傳真、電子郵件送交每一位董事。如果董事會已將議案派發給全體董事，並且簽字同意該議案的董事已達到作出決定所需的法定人數，且同意該議案的簽字文件已採用上述方式送交董事會秘書，則該議案成為董事會決議。

第五十條 出現下述情形的，董事應當對有關提案回避表決：

- (一) 《上市規則》規定董事應當回避的情形；
- (二) 董事本人認為應當回避的情形；
- (三) 《公司章程》規定的因董事與會議提案所涉及的企業有關連關係而須回避的其他情形。

在董事回避表決的情況下，董事不得對該項決議行使表決權，也不得代理其他董事行使表決權，也不得計入出席該次會議的法定人數。有關董事會會議由過半數的無關連關係董事出席即可舉行，形成決議須經無關連關係董事過半數通過。出席會議的無關連關係董事人數不足三人的，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。

第五十二條 董事會會議需要就公司利潤分配方案作出決議的，可以先將擬提交董事會審議的分配方案預案通知註冊會計師，並要求其據此出具審計報告草案（除涉及分配之外的其他財務數據均已確定）。董事會作出分配方案的決議後，應當要求註冊會計師出具正式的審計報告，董事會再根據註冊會計師出具的正式審計報告對定期報告的其他事項作出決議。

《上市規則》對需要就公司利潤分配方案作出決議的董事會會議或其他董事會會議有特別披露要求的，從其規定。

第八章 董事會會議記錄、會議紀要與文檔管理

第五十三條 董事會秘書負責安排組織董事會辦公室工作人員對董事會會議做好記錄。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、召開的日期、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) 會議議程；
- (五) 出席董事的姓名以及受他人委託出席董事會的董事（代理人）姓名；
- (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) 每一決議事項的表決方式和結果（表決結果應載明同意、反對或棄權的票數及投票人姓名）；
- (八) 與會董事認為應當載明的其他事項。

第五十四條 董事會會議採取現場形式的，董事會秘書負責組織董事會辦公室在會議結束後三日內將會議記錄初稿送達出席會議的董事。董事會會議採用非現場形式的，董事會秘書負責組織董事會辦公室在會議結束後三日內將會議記錄整理完畢並形成會議決議初稿，並將會議記錄和會議決議送達出席會議的董事。董事如對會議記錄及決議初稿有意見，應在實際可行的合理時間內通知董事會秘書。董事會秘書在整理各董事意見後，將會議記錄和決議最終定稿。

董事應在收到會議記錄和會議決議最終稿後在會議記錄和會議決議上簽字，並在三日內將會議記錄和決議送交董事會秘書。

《上市規則》對董事會會議有特別披露要求的，從其規定。

第五十五條 董事會秘書可以視需要安排董事會辦公室工作人員對會議召開情況製作成簡明扼要的會議紀要。

第五十六條 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、會議決議和會議紀要進行簽字確認。董事對會議記錄、會議決議和會議紀要有不同意見的，可以在簽字時作出書面說明。

第五十七條 董事既不按前條規定進行簽字確認，又不對其不同意見作出書面說明或者向監管部門報告、發表公開聲明的，視為完全同意會議記錄、會議決議和會議紀要的內容。

第五十八條 董事應當對董事會的決議承擔責任。董事會的決議違反法律法規或者《公司章程》，致使公司遭受嚴重損失的，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。董事投棄權票並不免除董事對董事會決議應承擔的責任。

如果董事不出席會議，也未委託代表、也未在會議召開之日或之前對所議事項提出書面異議的，應視作投棄權票，不免除責任。

第五十九條 董事會會議檔案，包括會議通知和會議材料、會議簽到簿、董事代為出席的授權委託書、會議錄音資料（如有）、表決票、經與會董事簽字確認的會議記錄、會議紀要、會議決議、決議公告等，由董事會秘書負責保存。若有任何董事發出合理通知，董事會秘書應在合理時段公開有關會議記錄供其查閱。

董事會會議檔案的保存期限為不少於10年。

第九章 董事會決議的執行與反饋

第六十條 董事長應當督促有關人員落實董事會決議，檢查決議的實施情況，並責成有關人員在董事會會議上通報已經形成的決議的執行情況。

董事會所作決議，屬於總經理職責範圍內或董事會授權總經理辦理的事項，由總經理組織貫徹實施，並將執行情況定期向董事會作出書面報告。董事長可以委託其他董事，檢查督促會議決議的執行。

第十章 董事會會議的信息披露

第六十一條 董事會決議公告事宜，由董事會秘書根據《上市規則》的有關規定辦理。在決議公告披露之前，與會董事和會議列席人員、記錄和服務人員等負有對決議內容保密的義務。

第十一章 董事會經費

第六十二條 公司根據工作需要，設立董事會經費。董事會秘書負責制訂董事會經費方案，經董事長批准後列入公司年度經費開支預算，計入管理費用，納入公司年度財務預算。

第六十三條 董事會經費用途：

- （一） 董事的津貼；
- （二） 董事會會議的費用；
- （三） 中介機構諮詢費；

(四) 以董事會名義組織的各項活動經費；

(五) 董事會的其他支出。

第六十四條 董事會經費的各項支出由董事長或董事長授權董事會秘書審批。

第十二章 附則

第六十五條 本規則未盡事宜或與本規則生效後頒佈、修改的法律、法規、《上市規則》或《公司章程》的規定相衝突的，按照法律、法規、《上市規則》、《公司章程》的規定執行。

第六十六條 本規則所稱「以上」、「以下」、「內」均包含本數；「超過」、「低於」、「多於」、「前」均不含本數。

除非有特別說明，本規則所使用的術語與《公司章程》、《上市規則》中該等術語的含義相同。

第六十七條 本規則與《公司章程》(為境外公開發行股票並上市目的而修訂的公司章程)一同生效並實施。

第六十八條 本規則由董事會負責解釋。