

江西銅業股份有限公司

董事會議事規則

目錄

第一章	總則
第二章	董事會的組成和職權
第三章	董事長及其職權
第四章	董事及其義務和責任
第五章	董事會的下設機構
第六章	董事會日常工作
第七章	董事會會議召開程序
第八章	董事會議事程序
第九章	董事會決議的信息披露
第十章	董事會會議記錄
第十一章	附則

第一章 總則

第一條 為確保江西銅業股份有限公司(「公司」)董事會高效運作和科學決策，規範董事會及內部機構運作程序，發揮其經營決策機構的作用，根據《中華人民共和國公司法》(「《公司法》」)、《中華人民共和國證券法》(「《證券法》」)、《上市公司治理準則》(「《治理準則》」)、香港及上海(以下通稱「上市地」)證券交易所股票上市規則(以下通稱「監管規則」)及《江西銅業股份有限公司章程》及其修正案(以下簡稱「《公司章程》」)，制訂本議事規則。

第二條 董事會是公司經營管理的最高決策常設機構，對股東大會負責並向其報告工作。

第二章 董事會的組成和職權

第三條 董事會由十一名董事組成。董事會設董事長一人，可以設副董事長一至二人，執行董事一至數人。董事會成員中有三分之一以上的獨立(非執行)董事(指獨立於公司股東且不在公司內部任職的董事)。

第四條 董事會對股東大會負責，依法行使下列職權：

- (一) 負責召集股東大會，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) 制定公司的年度財務預算方案、決算方案；
- (五) 制定公司的利潤分配方案和彌補虧損方案；
- (六) 制定公司的債務和財務政策、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它證券及上市的方案；
- (七) 擬定公司的重大收購或出售方案，收購本公司股票方案以及公司合併、分立、解散及變更公司形式的方案；
- (八) 決定公司內部管理機構的設置；
- (九) 聘任或者解聘公司經理、董事會秘書，根據經理的提名，聘任或者解聘公司副經理、財務負責人等其它高級管理人員，決定其報酬事項和獎懲事項；
- (十) 制定公司的基本管理制度包括財務管理和人事管理制度；
- (十一) 制訂《公司章程》修改方案；

- (十二) 提出公司的破產申請；
- (十三) 委任公司的經營和法律顧問；
- (十四) 管理公司資訊披露事項；
- (十五) 向股東大會提請聘請或更換為公司審計的會計師事務所；
- (十六) 聽取公司經理的工作匯報並檢查經理的工作(董事會在評價總經理業績時，董事兼任總經理的，該董事應迴避)；
- (十七) 除《公司法》、有關上市規則及《公司章程》規定由股東大會決議的事項外，決定公司的其它重大事務和行政事務，以及簽署其它的重要協議；
- (十八) 股東大會及《公司章程》授予的其它職權。

第五條 董事會作出前款決議事項，除第(六)、(七)及(十一)項須由三分之二以上的董事表決同意外，其餘可由過半數的董事表決同意。董事會在處置固定資產時，如擬處置固定資產的預期價值，與此項處置建議前四個月內已處置了的固定資產所得到的價值的總和，超過股東大會最近審議的資產負債表所顯示的固定資產價值的33%，則董事會在未經股東大會批准前不得處置或者同意處置該固定資產。

本條所指的對固定資產的處置，包括轉讓某些資產權益的行為，但不包括以固定資產提供擔保的行為。

公司處置固定資產進行的交易的有效性，不因違反本條第一款而受影響。

第六條 經全體董事會成員二分之一以上批准，董事會可行使下列經營決策權限：

(一) 達到下列標準之一的購買或出售資產、對外投資(含委託理財、委託貸款等)、提供財務資助、委託或受託管理資產或業務、簽訂許可使用協議、轉讓或受讓研究與開發項目等交易：

- (1) 單項交易涉及的資產總額佔公司最近一期經審計總資產的百分之十以上，百分之二十五以下；
- (2) 單項交易的成交金額佔公司最近一期經審計淨資產的百分之十以上，百分之二十五以下，且絕對金額超過人民幣1,000萬元；
- (3) 單項交易標的在最近一個會計年度相關的主營業務收入佔公司最近一個會計年度經審計主營業務收入的百分之十以上，百分之二十五以下，且絕對金額超過人民幣1,000萬元；
- (4) 單項交易標的在最近一個會計年度相關的淨利潤佔公司最近一個會計年度經審計淨利潤的百分之十以上，百分之二十五以下，且絕對金額超過人民幣100萬元。

上述交易涉及公開發行證券等需要報送國務院證券主管機構核准的事項，應經股東大會批准。

(二) 涉及關聯交易的，按照國務院證券主管機構有關規定及上市地證券交易所股票上市規則執行。

本條第(一)款第一項所述交易中，涉及提供財務資助和委託理財的交易，應當按照交易類別在連續十二個月內累計計算，適用相關董事會審批權限比例；公司進行提供財務資助和委託理財之外的其他交易時，應當對相同交易類別下標的相關的各項交易，按照連續十二個月內累計計算的原則，分別適用相關董事會審批權限比例；公司已按照累計計算的原則履行審批義務的，不再納入累計計算範圍。

公司境內外上市地監管規定比本條規定更為嚴格的，按從嚴原則適用相關監管規定。

第七條 監督、檢查職權

- (一) 監督公司發展戰略的執行情況，檢查各項計劃的完成情況；
- (二) 監督、檢查公司年度財務預算、決算的執行情況；
- (三) 每年進行公司經營業績的評價，以及時發現經營問題，提出改進建議，並監督公司高級管理人員執行；
- (四) 適時評價公司改善經營的方案和實施效果，調查公司經營過程中表現出現的重大問題；
- (五) 確保公司資訊的及時提供，並對資訊進行評價，以確保這些資訊的準確性、完整性和合理性。

第三章 董事長及其職權

第八條 董事長的選舉和罷免權由董事會唯一行使，其他任何機構和個人不得非法干涉董事會對董事長的選舉和罷免工作。董事長由一名或數名董事聯名提出候選人，並經全體董事的過半數選舉和罷免，董事長任期三年，可以連選連任。

第九條 董事長是公司的法定代表人。董事長行使下列職權：

- (一) 主持股東大會和召集、主持董事會會議；
- (二) 檢查董事會決議的實施情況；
- (三) 簽署公司發行的證券；
- (四) 簽署董事會重要文件和應由公司法定代表人簽署的其他文件；
- (五) 行使法定代表人的職權；
- (六) 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；
- (七) 董事會授予的其它職權。

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(公司有兩位副董事長的，由半數以上董事共同推舉的副董事長履行職務)；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 董事及其義務和責任

第十一條 董事由股東大會選舉產生，任期三年。董事任期屆滿，可以連選連任。

股東大會在遵守有關法律、行政法規規定及有關監管機構不時訂定的規則或條例的前提下，可以以普通決議的方式將任何任期末屆滿的董事罷免(但據任何合同可提出的索償要求不受此影響)。

董事可兼任公司其它高級管理人員職務。

董事無須持有公司股份。

第十二條 《公司法》規定的情形，以及被中國證監會和證券交易所確定為市場禁入者且禁入尚未解除的人員，不得擔任公司的董事。

第十三條 董事應當遵守法律、行政法規和《公司章程》，對公司負有下列忠實義務：

- (一) 不得利用職權收受賄賂或者其他非法收入，不得侵佔公司的財產；
- (二) 不得挪用公司資金；
- (三) 不得將公司資產或者資金以其個人名義或者其他個人名義開立賬戶存儲；
- (四) 不得違反《公司章程》的規定，未經股東大會或董事會同意，將公司資金借貸給他人或者以公司財產為他人提供擔保；
- (五) 不得違反《公司章程》的規定或未經股東大會同意，與公司訂立合同或者進行交易；

(六) 未經股東大會同意，不得利用職務便利，為自己或他人謀取本應屬於公司的商業機會，自營或者為他人經營與公司同類的業務；

(七) 不得接受與公司交易的佣金歸為己有；

(八) 不得擅自披露公司秘密；

(九) 不得利用其關聯關係損害公司利益；

(十) 法律、行政法規、部門規章及《公司章程》規定的其他忠實義務。

董事違反本條規定所得的收入，應當歸公司所有；給公司造成損失的，應當承擔賠償責任。

第十四條 董事應當遵守法律、行政法規和《公司章程》，對公司負有下列勤勉義務：

(一) 應謹慎、認真、勤勉地行使公司賦予的權利，以保證公司的商業行為符合國家法律、行政法規以及國家各項經濟政策的要求，商業活動不超過營業執照規定的業務範圍；

(二) 應公平對待所有股東；

(三) 及時了解公司業務經營管理狀況；

(四) 應當對公司定期報告簽署書面確認意見。保證公司所披露的資訊真實、準確、完整；

(五) 應當如實向監事會提供有關情況和資料，不得妨礙監事會或者監事行使職權；

(六) 法律、行政法規、部門規章及《公司章程》規定的其他勤勉義務。

第十五條 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、行政法規或者《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投反對票的董事，可以免除責任；審議議案時投棄權票的董事(依據監管規定應放棄投票權的董事除外)，以及雖表明異議但在表決時未明確投反對票的董事，不免除責任。

第十六條 公司董事違反上市地證券交易所上市規則規定或向證券交易所做出的承諾，有關證券交易所可根據規定視情節輕重給予以下處罰：在上市公司範圍內通報批評；公開譴責；公開認定其三年以上不適合擔任上市公司董事。

第五章 董事會的下設機構

第十七條 董事會可以根據不時修訂的監管規定及公司需要設立若干董事會專門委員會，就專業性事項進行研究，提出意見及建議，供董事會決策參考。董事會專門委員會成員全部由董事組成。

第十八條 董事會審計委員會(包含獨立審核委員會) 薪酬委員會中獨立董事應佔多數並擔任召集人；審計委員會全部由獨立非執行董事組成，至少應有一名獨立董事是會計專業人士或具備適當的財務管理專長。

第十九條 董事會審計委員會的主要職責包括：

(一) 提議聘請或更換外部審計機構；

(二) 監督公司的內部審計制度及其實施；

- (三) 負責內部審計與外部審計之間的溝通；
- (四) 審核公司的財務資訊及其披露；
- (五) 審查公司的內部監控制度；
- (六) 審閱公司定期報告及財務報表；
- (七) 根據公司上市地監管規定，就相關事項出具審計委員會意見；
- (八) 董事會授權的其他事項。

第二十條 董事會薪酬委員會的主要職責包括：

- (一) 根據董事及高級管理人員管理崗位的主要範圍、職責、重要性以及其他相關企業相關崗位的薪酬水準等因素制定薪酬計劃或方案，向董事會提出建議；
- (二) 對公司董事、高級管理人員薪酬制度執行情況進行監督；
- (三) 審查公司董事及高級管理人員的履行職責情況並對其進行年度績效考評，向董事會提出董事及高級管理人員薪酬建議；
- (四) 根據董事會的授權，制定董事、高級管理人員的特定薪酬待遇(包括非金錢利益、退休金權利及賠償金額等)，並向董事會提出建議；
- (五) 檢討及批准以下有關賠償的安排，以確保該等賠償按有關合約條款釐定；若未能按有關合約條款釐定，有關賠償須公平合理：(1)向董事及高級管理人員支付與喪失或終止職務有關的賠償；(2)因董事行為失當而被解雇或罷免時涉及的賠償；

(六) 確保任何董事或其聯繫人不得自行釐定薪酬；

(七) 向公司董事會匯報薪酬委員會的決定或建議；

(八) 根據境內外監管規定，需要薪酬委員會辦理的其他事項及董事會授權的其他事宜。

第六章 董事會日常工作

第二十一條 董事會秘書室是董事會常設辦事機構。

第二十二條 為保障董事會高效、正確決策，保障董事知情權，對於需由董事會履行審議、批准程序的事項，公司各負責部室、機構應及時將相關文件和資料及時送達董事會辦事機構，由董事會辦事機構呈報公司所有董事。

公司高級管理人員有責任及時向董事會辦事機構通報公司經營或財務方面出現的、可能對公司股票交易價格產生較大影響的事項。

第二十三條 經董事會審議批准的事項，以董事會名義下發正式文件。董事會文件應由相關責任部室規範履行擬稿、會簽程序後，由董事長簽發，董事長因特殊原因無法及時簽發時，由董事會授權或董事長指定的副董事長或董事簽發。

第七章 董事會會議召開程序

第二十四條 董事會每年至少召開四次會議。

第二十五條 董事會在公佈季度、半年度及年度報告前應分別召開一次董事會會議。

第二十六條 有下列情形之一的，董事會應當召開臨時會議：

(一) 董事長認為必要時；

(二) 代表十分之一以上表決權的股東；

(三) 三分之一以上董事聯名提議時；

(四) 監事會提議時；

(五) 總經理提議時；

(六) 二分之一以上獨立董事聯名提議時。

第二十七條 按照前條規定提議召開董事會臨時會議的，應當通過董事會辦事機構或者直接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) 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。

提案內容應當屬於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併提交。

董事會辦事機構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或者證券監管部門的要求後十日內，召集董事會會議並主持會議。

第二十八條 在保障董事充分表達意見的前提下，董事會會議可以用傳真方式進行並作出決議，並由與會董事簽字，而簽字同意的董事人數達到法律法規要求的所需人數，便可形成有效決議，所有與會董事應被視作已親自出席會議。

第二十九條 董事應當親自出席董事會會議。董事因故不能出席的，可以書面委託其他董事代為出席。委託書應當載明代理人的姓名、代理事項、許可權和有效期限，並由委託人簽字確認。

代為出席會議的董事應當在授權範圍內行使權利。

第三十條 董事連續兩次未能親自出席，也不委託其他董事出席董事會會議，視為不能履行職責，董事會應當建議股東大會予以撤換。

第三十一條 獨立董事連續三次未親自出席董事會會議的，由董事會提請股東大會予以撤換。

第三十二條 董事會秘書應參加董事會會議，製作會議記錄並簽字。

第三十三條 公司監事、高級管理人員列席董事會會議。

第三十四條 列席董事會會議人員有義務就與會議直接相關的事項表達意見、建議或作出說明，但無表決權。

第八章 董事會議事程序

第三十五條 議案的提出

董事會會議議案的提出有以下方式：

- (一) 公司根據適用法律、法規、上市地監管規定、公司實際業務情況提出的屬於董事會職責許可權的議案；

- (二) 董事提議的事項；
- (三) 董事會專門委員會提議的事項；
- (四) 監事會提議的事項；
- (五) 總經理提議的事項；
- (六) 持股百分之十以上股東提議的事項。

第三十六條 議案的徵集

董事會辦事機構負責徵集會議草案，公司相關部門有義務及時提供議案涉及的書面資料和說明。董事會辦事機構對有關資料整理後，形成董事會建議會議議程、建議會議時間和地點，提呈董事長閱示。

第三十七條 會議的召集

董事長負責決定是否召集董事會會議。董事長因特殊原因無法履行職責時，可以指定一名副董事長決定是否召集董事會會議；未設副董事長、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召集。

第三十八條 會議通知

決定召集董事會會議後，董事會辦事機構負責向公司董事、監事、高級管理人員發出會議通知。

會議通知內容包括：

- (一) 會議日期和地點；
- (二) 會議期限；

(三) 事由及議題；

(四) 發出通知的日期。

定期董事會會議通知，應於會議召開日十四天前發給公司董事及列席人員。臨時董事會會議通知，應於會議召開日三天前發給公司董事及列席人員。

董事會會議的通知方式為當面遞交、傳真、特快專遞、電子郵件或者掛號空郵。

董事如已出席會議，並且未在到會前或會議開始時提出未收到會議通知的異議，應視作已向其發出會議通知。

第三十九條 會議通知的變更

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三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。不足三日的，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。

第四十條 議案準備

應以公司、總經理名義提議董事會審議的事項，按照會議議題與公司各部室業務範疇對應原則，由公司董事長或總經理指定的相關責任部室形成董事會議案。

公司董事直接提議相關事項，應於董事會會議召開二十天前通知董事會辦事機構，董事會辦事機構形成會議議案後提交提議董事審定，並由董事會辦事機構列入建議會議議程。

董事會專門委員會、監事會提議董事會審議的事項，由其下屬辦事機構形成董事會議案。

形成會議議案時，董事會辦事機構有義務按照上市公司規範運行要求，將議案要求、監管規定等事項通知相關負責部室，提供配合和支援。

各部室提出的董事會會議議案，應於董事會會議召開日八天前提交至董事會辦事機構。董事會辦事機構負責匯總、整理會議議案，需要其他部室提供與議案相關的說明和資料的，相關責任部室必須及時以書面形式提供。

定期董事會會議召開日五天前，董事會辦事機構負責將會議議案、會議討論資料提交公司董事審閱；臨時董事會會議召開日三天前，董事會辦事機構負責將會議議案、會議討論資料提交公司董事審閱。

第四十一條 召開會議

董事會辦事機構具體負責董事會會議組織和會務安排。

董事會會議應當由過半數的董事(包括按照公司章程規定，委託其他董事出席會議的董事)出席方可舉行。董事會會議由董事長主持，董事長因特殊原因不能主持會議的，可由董事長指定一名副董事長主持；副董事長因故不能主持會議的，可由二分之一以上的董事共同推舉一名董事主持會議。

第四十二條 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。

第四十三條 審議議案

董事會會議對每個議案逐項審議。

董事可以要求提案人、承辦部門負責人或其他相關專業人員到會，就董事的詢問作出答覆、說明、進一步提供相關資料。

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，向與會董事說明或指定一名獨立董事宣讀獨立董事達成的書面認可意見。

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。

第四十四條 獨立董事應當對以下事項向董事會發表獨立意見：

- (一) 提名、任免董事；
- (二) 聘任或解聘經理及其它高級管理人員；
- (三) 公司董事、經理及其它高級管理人員的薪酬；

(四) 獨立董事認為可能損害中小股東權益的事項；

(五) 公司的股東、實際控制人及其關聯企業對公司現有或新發生的總額等於或超過依法須經董事會或股東大會審議的重大關聯交易認定標準(根據有權監管機構不時頒佈的標準確定)的借款或其它資金往來，以及公司是否採取有效措施回收欠款；

(六) 任何根據公司股票上市地的法律、法規、證券交易所規則及其它規定獨立董事須獨立意見的其它事項。

獨立董事應當就上述事項發表以下幾類意見之一：同意；保留意見及其理由；反對意見及其理由；無法發表意見及其障礙。

第四十五條 發表意見

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事機構、會議召集人、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資訊，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。

第四十六條 會議表決

董事會會議對議案逐項表決，出席會議董事必須發表同意、反對或棄權的意見。

董事未出席某次董事會會議，亦未委託代表出席的，視為已放棄在該次會議上的投票權。

會議表決可採用舉手或投票方式。每名董事有一票表決權，當反對票和贊成票相等時，董事長有權多投一票。

第四十七條 決議的形成

除本規則另有規定外，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過半數或三分之二以上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。

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 迴避表決

出現下述情形的，董事應當對有關提案迴避表決：

- (一) 公司上市地監管規則規定董事應當迴避的情形；
- (二) 董事本人認為應當迴避的情形；
- (三) 《公司章程》規定的因董事與會議提案所涉及的企業有關聯關係而須迴避的其他情形。

第四十九條 在董事迴避表決的情況下，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。董事會作出關於公司關聯交易的決議時，必須由獨立董事簽字後方能生效。不得越權。

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。

第五十條 會議決議

董事會就所議事項形成會議決議，董事會決議應當經與會董事簽字確認。

第五十一條 決議的執行

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，並在以後的董事會會議上通報已經形成的決議的執行情況。

第九章 董事會決議的資訊披露

第五十二條 公司應在董事會會議結束後兩個交易日內，將董事會決議報送上市地有關證券交易所。

第五十三條 董事會決議涉及須經股東大會表決事項、涉及上海證券交易所和香港聯合交易所《上市規則》規定的需公告事項的，應及時披露決議內容。上海證券交易所、香港聯合交易所認為有必要披露的，也應及時披露。

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。

第五十四條 披露董事會決議，應在境內外上市地同時進行。

第五十五條 如有關事項屬於需要獨立董事事前認可或獨立發表意見的，公司應當將獨立董事的意見予以公告。獨立董事出現意見分歧無法達成一致時，董事會應將各獨立董事的意見分別披露。

第五十六條 董事會決議公告在國內以中文形式在至少一家國務院證券主管機構指定資訊披露報紙刊登。

第五十七條 董事會會議決議、披露文件按國務院證券主管機構和國務院證券主管機構派出機構的要求，向其報送備案。

第十章 董事會會議記錄

第五十八條 董事會應當對會議所議事項的決定形成會議記錄。董事會秘書負責形成會議記錄。

第五十九條 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。

第六十條 董事簽字

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、會議決議進行簽字確認。董事對會議記錄、會議決議有不同意見的，可以在簽字時作出書面說明。必要時，應當及時向監管部門報告，也可以發表公開聲明。

董事不按前款規定進行簽字確認，不對其不同意見做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、會議決議的內容。

第六十一條 每次董事會會議結束後三個工作日內形成會議記錄初稿，並提供給與會董事審閱。希望對會議記錄作出修訂補充的董事應在收到會議記錄後五個工作日內將修改意見回饋董事會辦事機構。

會議記錄在董事會會議結束後十個工作日內定稿，出席會議的董事、董事會秘書和記錄員應當在會議記錄上簽名(包括傳真方式簽名)。董事會辦事機構應將完整副本盡快發給每位董事。

第六十二條 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(舉手表決除外)、經與會董事簽字確認的會議記錄、會議決議、決議公告等，由董事會辦事機構負責保存。

董事會會議檔案的保存期限為十年以上。公司董事有權查閱上述董事會會議資料。

第十一章 附則

第六十三條 本規則為《公司章程》附件。本規則對公司、股東、董事及公司高級管理人員具有約束力；本規則未盡事宜或與不時頒佈的法律、行政法規、上市地監管規定、《公司章程》衝突的，以後者為準。

第六十四條 本議事規則由公司董事會擬定，經股東大會批准後生效並實施。

第六十五條 本規則所稱「以上」、「以下」，都含本數；「超過」不含本數。

第六十六條 本議事規則的解釋權屬於公司董事會，由公司股東大會負責修訂。

英文譯本僅供參考。文義如與中文有歧異，概以中文為準。