

株洲中車時代電氣股份有限公司

董事會議事規則

於2024年6月27日起生效

目 錄

第一章	總則	3
第二章	董事會組成及下設機構	3
第三章	董事會的職權與授權	4
第四章	董事會會議制度	11
第五章	董事會議事程序	13
第六章	董事會會議的信息披露	23
第七章	董事會決議的執行和反饋	24
第八章	附則	24

株洲中車時代電氣股份有限公司

董事會議事規則

第一章 總則

第一條

為了確保株洲中車時代電氣股份有限公司(簡稱「公司」)董事會履行全體股東賦予的職責，確保董事會能夠進行富有成效的討論，作出科學、迅速和謹慎的決策，規範董事會的運作程序，根據《中華人民共和國公司法》、《中華人民共和國證券法》、《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》、《上海證券交易所科創板股票上市規則》等其他有關法律、行政法規以及《株洲中車時代電氣股份有限公司章程》(簡稱「《公司章程》」)，特制定本公司董事會議事規則。

第二章 董事會組成及下設機構

第二條

公司設董事會，董事會由七至十三名董事組成，設董事長一人，副董事長一人，董事會成員中應當至少有一分之三以上且不少於三名為獨立非執行董事，獨立非執行董事中至少包括一名財務或會計專業人士。

董事長和副董事長由董事會以全體董事的過半數選舉產生。

董事會得指定一至數名董事擔任執行董事。執行董事處理董事會授權的事宜。

董事會下設董事會辦公室，處理董事會日常事務。

董事會秘書或者證券事務代表兼任董事會辦公室負責人，保管董事會和董事會辦公室印章。

第三條

董事會下設戰略與ESG、審計、提名、薪酬、風險控制、科技創新等專門委員會。專門委員會就專門性事項進行研究，提出意見及建議，供董事會決策參考。

專門委員會全部由董事組成，其中審計、提名與薪酬專門委員會中獨立非執行董事應佔多數並擔任召集人；審計委員會的召集人應當為會計專業人士；風險控制委員會應至少有一名獨立非執行董事。董事會可以根據需要設立其他委員會和調整現有委員會。

各專門委員會可以聘請中介機構提供獨立專業意見，有關費用由公司承擔。

第四條

董事會各專門委員會的組成、職責、議事程序等另行制定董事會專門委員會議事規則，報董事會批准後生效。

第三章 董事會的職權與授權

第五條

董事會對股東會負責，行使下列職權：

- (一) 負責召集股東會，並向股東會報告工作；
- (二) 執行股東會的決議；
- (三) 決定公司的經營計劃、投資方案和年度籌融資方案；
- (四) 批准公司的年度財務預算方案、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債券或其他證券及上市方案；
- (七) 擬訂公司的重大收購、購回本公司股票或者合併、分立、重組、解散及變更公司形式的方案；

- (八) 決定聘任或者解聘公司總經理、董事會秘書及其他高級管理人員，並決定其報酬事項和獎懲事項；根據總經理的提名，決定聘任或者解聘公司副總經理、財務負責人等高級管理人員並決定其報酬事項和獎懲事項；
- (九) 決定公司內部管理機構的設置；
- (十) 決定董事會各專門委員會的設置，審議批准董事會各專門委員會提出的議案；
- (十一) 制定公司的基本管理制度；
- (十二) 制訂《公司章程》、股東會議事規則、董事會議事規則的修改方案；
- (十三) 在股東會授權範圍內，決定公司的投資、融資和借款事宜以及決定公司投資、收購出售資產、資產抵押、對外擔保、委託理財、委託貸款、關聯交易、對外捐贈等事項，並且授權總經理在一定範圍內行使本款所述的權利；
- (十四) 提請股東會聘用、解聘或者不再續聘為公司審計的會計師事務所；
- (十五) 聽取公司總經理的工作匯報並檢查總經理及其他高級管理人員的工作；
- (十六) 制訂股權激勵計劃；
- (十七) 管理公司信息披露事項；
- (十八) 除相關法律、法規和《公司章程》規定由股東會決議的事項外，在遵守有關法律、法規及《公司章程》的前提下，決定公司的其他重大事務和行政事務；

(十九)《公司章程》、公司股票上市地證券監管規則規定或者股東會授予的其他職權。

對於董事會權限範圍內的擔保事項，除應當經全體董事的過半數通過外，還應當經出席董事會會議的三分之二以上董事表決同意；其餘決議事項應經全體董事過半數表決同意。

上述董事會行使的職權事項或公司發生的任何交易或安排，如根據公司股票上市地證券監管規則規定須經股東會審議或超過股東會授權範圍的，則應提交股東會審議。董事會應當嚴格按照股東會和《公司章程》的授權行事，不得越權形成決議。

在必要、合理、合法的情況下，對於與所決議事項有關的、無法或無需在董事會上決定的具體事項，董事會授權董事長及其授權人士決定。

經董事會授權，在董事會閉會期間，董事長可行使董事會部分職權。董事會授權的內容應明確、具體。

董事會決定公司改革發展方向、主要目標任務及重點工作安排等重大問題時，應事先聽取黨組織的意見。董事會聘任公司管理人員時，黨組織對董事會或總經理提名的人選進行醞釀並提出意見建議，或者向董事會、總經理推薦提名人選。

第六條

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4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會批准前不得處置或者同意處置該固定資產。

本條所指對固定資產的處置，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。

第七條 股東會對董事會的授權期限以該屆董事會任期為限，董事會經換屆後，股東會應就新一屆董事會的授權範圍重新作出決議。股東會未對授權範圍重新作出決議前，原有的授權繼續有效。

第八條 董事會應當就註冊會計師對公司財務報告出具的非標準審計意見向股東會作出說明。

第九條 董事會履行職責的必要條件：

總經理應向全體董事提供必要的信息和資料，以便董事會能夠作出科學、迅速和謹慎的決策。新委任的董事應獲得有關公司事務的恰當介紹。

任何董事可要求總經理或通過總經理要求公司有關部門提供為使其作出科學、迅速和謹慎的決策所需要的資料及解釋。公司須特別注意，如果獨立非執行董事有任何疑問，公司必須採取步驟盡快及盡量全面作出答覆。

如獨立非執行董事認為必要，可以聘請獨立機構出具獨立意見作為其決策的依據，聘請獨立機構的安排由公司作出，其費用由公司承擔。

第十條 為確保和提高公司日常運作的穩健和效率，董事會根據《公司章程》的規定和股東會的授權，將其決定投資方案、資產處置、制定公司的財務策略、決定機構設置的職權明確並有限授予執行董事、總經理。

第十一條

根據《公司章程》和股東會的授權，董事會決定公司(包括附屬公司)下列事項：

- (一) 低於公司最近一期經審計的總資產30%的收購、出售資產、資產抵押事項；
- (二) 低於公司最近一期經審計的總資產30%的風險投資(包括但不限於債券、期貨、股票、委託理財)、委託貸款、對外投資、對外捐贈等事項；
- (三) 低於公司最近一期經審計的總資產30%的出租、租入、委託經營、受託經營或與他人共同經營財產等事項；
- (四) 低於公司最近一期經審計總資產及市值1%，或低於人民幣3,000萬元的關聯交易(提供擔保、受贈現金資產除外，下同)，以及根據公司股票上市地證券監管規則應當由董事會審議的關聯交易。根據法律、法規、部門規章、公司股票上市地證券監管規則的相關規定可免於或豁免按照關聯交易的方式進行審議和披露的關聯交易事項，公司可遵照相關規定免於或申請豁免按照關聯交易的方式進行審議和披露；
- (五) 決定《公司章程》規定須經股東會審議範圍以外的公司對外擔保；
- (六) 審議法律、法規、部門規章、公司股票上市地證券監管規則以及《公司章程》規定應當由董事會決定的其他事項。

董事會在上述權限內授權總經理行使以下職權：

- (一) 決定單筆金額低於公司最近一期經審計的淨資產5%的收購、出售資產、資產抵押事項；
- (二) 決定單筆金額低於公司最近一期經審計的淨資產5%的對外投資、風險投資(包括但不限於債券、期貨、股票、委託理財)、委託貸款、對外捐贈等事項；
- (三) 決定單筆金額低於公司最近一期經審計的淨資產5%的財產出租、租入、委託經營、受託經營或與他人共同經營財產等事項；
- (四) 決定與關聯自然人發生的交易金額低於人民幣30萬元的交易(提供擔保除外)；與關聯法人發生的交易金額低於公司最近一期經審計總資產及市值0.1%，或人民幣300萬元以下的交易(提供擔保除外)，以及根據公司股票上市地證券監管規則、公司《關聯交易管理制度》及其管理細則規定的可由公司總經理決定的關聯交易事項；
- (五) 法律、法規、規範性文件、公司股票上市地證券監管規則以及《公司章程》規定的和董事會授予的其他職權。

第十二條

如以上所述事項中的任一事項，適用前述不同的相關標準確定的審批機構同時包括兩個以上的審批機構，則應提交最高一級審批機構批准。需要提交股東會批准的重大投資項目應當組織有關專家、專業人員進行評審。

如以上所述事項按照公司股票上市地證券監管規則構成關聯交易及/或須予公佈的交易，按照有關規定辦理。

第十三條

董事長行使下列職權：

- (一) 主持股東會和召集、主持董事會會議；
- (二) 督促、檢查董事會決議的實施情況；
- (三) 督促、檢查專門委員會的工作；
- (四) 聽取公司總經理及其他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；
- (五) 在發生不可抗力、重大危機或對生產經營產生重大影響的情形，無法及時召開董事會會議的緊急情況下，對公司事務行使符合法律規定和公司利益的特別處置權，並在事後向董事會或股東會報告；
- (六) 提名公司董事會秘書人選名單；
- (七) 簽署公司股票、公司債券及其他有價證券；
- (八) 簽署董事會重要文件，代表公司對外簽署有法律約束力的重要文件；
- (九) 組織制訂董事會運作的各項規章制度，協調董事會的工作；
- (十) 審批公司董事會工作經費的使用方案；
- (十一) 行使根據相關法律、行政法規和規章的有關規定應由董事長行使的以及董事會授予的其他職權；
- (十二) 法律、法規、規範性文件、公司股票上市地證券監管規則以及《公司章程》規定以及董事會授予的其他職權。

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；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 董事會會議制度

第十四條 按照董事會會議召開的確定性劃分，董事會會議包括定期會議和臨時會議。董事會每年至少召開四次定期會議，會議由董事長召集。

第十五條 定期召開的董事會會議包括：

(一) 年度業績董事會會議：

會議在公司會計年度結束後的九十日內召開，主要審議公司的年度報告及處理其他有關事宜。年度董事會會議召開的時間應保證公司的年度報告可以在有關法規及《公司章程》規定的時間內向股東派發，保證公司的年度初步財務結果可以在有關法規規定的時間內公告，並保證年度股東會能夠在公司會計年度結束後的一百八十日內召開。

(二) 半年度業績董事會會議：

會議在公司會計年度的前六個月結束後的六十日內召開，主要審議公司的半年度報告及處理其他有關事宜。

(三) 季度業績董事會會議

會議在公司會計年度的第一、第三季度結束後的三十日內召開，主要審議公司的季度業績及處理其他有關事宜。

第十六條

出現下列情況之一時，董事長應自接到提議後十日內，召集和主持臨時董事會會議：

- (一) 單獨或合併代表十分之一以上表決權的股東提議時；
- (二) 二分之一以上獨立非執行董事提議時；
- (三) 經三分之一以上董事聯名提議或者公司總經理提議時；
- (四) 監事會提議時；
- (五) 有緊急事項，經三名董事提議時；
- (六) 董事長認為必要時；
- (七) 法律、行政法規、公司股票上市地證券監管規則及《公司章程》規定的其他情形。

第十七條

董事會會議可以通過現場會議、書面傳簽、電話、視頻、傳真、電子郵件或借助類似通訊設備等方式進行，也可以採取現場與其他方式同時進行的方式召開。

董事會會議採用電話會議形式或借助類似通訊設備舉行的，只要通過上述設施，所有與會董事在會議過程中能聽清其他董事講話，並進行交流，所有與會董事應被視作已親自出席會議。以此種方式召開的董事會應視需要進行錄音和錄像，董事在該等會議上不能對會議決議即時簽字的，應採取口頭表決的方式，並盡快履行書面簽字手續。董事的口頭表決具有與書面簽字同等的效力，但事後的書面簽字必須與會議上的口頭表決相一致。

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。

第五章 董事會議事程序

第十八條 議案的提出

董事會議案的提出，主要依據以下情況：

- (一) 董事提議的事項；
- (二) 監事會提議的事項；
- (三) 董事會專門委員會的提案；
- (四) 總經理提議的事項。

第十九條 議案的徵集

董事會秘書負責徵集會議所議事項的草案，各有關議案提出人應在會議召開前遞交議案及其有關說明材料。涉及依法須經董事會或股東會審議的重大關聯交易(根據有權的監管部門或公司股票上市的證券交易所不時頒佈的標準確定)的議案，應先由獨立非執行董事召開專門會議審議通過。董事會秘書對有關資料整理後，列明董事會會議時間、地點和議程，提呈董事長。

董事長在擬定議案前，應當視需要徵求總經理和其他高級管理人員的意見。

第二十條 會議的召集和主持

董事會會議由董事長召集並主持。董事長不能履行職務或者不履行職務的，由副董事長召集和主持；副董事長不能履行職務或者不履行職務的，由半數以上的董事共同推舉一名董事召集和主持。召集人負責簽發召集會議的通知。

第二十一條

會議通知

(一) 董事會召開定期會議和臨時會議，公司應分別於定期會議召開14日前和臨時會議召開3日前將書面會議通知通過專人送達、郵件、傳真等公司股票上市地證券監管規則允許的方式送達全體董事和監事。非直接送達的，還應當通過電話進行確認並做相應記錄。

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並記載於會議記錄。

(二) 會議通知的內容一般包括：

1. 會議時間和地點；
2. 會議期限；
3. 會議的召開方式；
4. 擬審議的事項(會議提案)；
5. 會議召集人和主持人、臨時會議的提議人及其書面提議；
6. 董事表決所必需的會議材料，包括會議議題的相關背景材料和有助於董事理解公司業務進展的信息和數據；
7. 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；
8. 聯繫人和聯繫方式；
9. 發出通知的日期；

10. 法律法規及公司股票上市地證券監管規則規定的其他內容。

口頭會議通知至少應當包括上述第1、2、3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。

(三) 董事會會議按下列要求和方式通知：

1. 董事會定期會議的書面通知發出後，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認可後按期召開。
2. 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。
3. 通知應採用中文，必要時可附英文，並包括會議議程。任何董事可放棄要求獲得董事會會議通知的權利。
4. 董事如已出席會議，並且未在到會前或到會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。

第二十二條

會前溝通

會議通知發出至會議召開前，董事會秘書負責或組織安排與所有董事，尤其是外部董事的溝通和聯絡，獲得董事關於有關議案的意見或建議，並將該等意見或建議及時轉達議案提出人，以完善其提出的有關議案。董事會秘書還應及時安排補充董事對所議議案內容作出相應決策所需的資料，包括會議議題的相關背景材料和其他有助於董事作出科學、迅速和謹慎決策的資料。

當四分之一(1/4)以上董事或兩(2)名以上外部董事或獨立非執行董事認為決議事項的資料不夠充分或論證不明確時，可以聯名提出緩開董事會或緩議董事會所議的部分事項，董事會應予採納。除非該等要求在董事會會議上直接提出，董事會秘書在接到有關董事聯名提出的緩開董事會或緩議董事會所議的部分事項的書面要求後，應及時向董事、監事和列席人員發出通知。

第二十三條

會議的出席

董事會會議應當由過半數的董事出席方可舉行。有關董事拒不出席或者怠於出席會議導致無法滿足會議召開的最低人數要求時，董事長和董事會秘書應當及時向監管部門報告。

董事會會議應由董事本人出席，董事因故不能出席的，應當事先審閱會議材料，形成明確的意見，可以書面委託其他董事代為出席。

委託書中應載明：

1. 委託人和受託人的姓名、代理事項；
2. 委託人對每項提案的簡要意見；
3. 委託人的授權範圍和對提案表決意向的指示；

4. 委託人的簽字、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。

在審議關聯交易事項時，非關聯董事不得委託關聯董事代為出席；關聯董事也不得接受非關聯董事的委託。

獨立非執行董事不得委託獨立非執行董事以外的其他董事代為出席，獨立非執行董事以外的其他董事也不得接受獨立非執行董事的委託。

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。

一名董事不得接受超過兩名董事的委託，董事也不得委託已經接受兩名其他董事委託的董事代為出席。

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的，視為不能履行職責，董事會應當建議股東會予以撤換。

監事可以列席董事會會議；總經理和董事會秘書未兼任董事的，應當列席董事會會議。會議召集人認為有必要的，可以通知其他有關人員列席董事會會議。

第二十四條

議案的審議

會議主持人應按預定時間宣佈開會。會議正式開始後，與會董事應首先對議程達成一致。

與會董事對議程達成一致後，會議在會議主持人的主持下對每個議案逐項審議，首先由議案提出者或議案提出者委託他人向董事會匯報工作或作議案說明。

董事會會議在審議有關方案、議案和報告時，為了詳盡了解其要點和過程情況，可要求承辦部門負責人列席會議，聽取和詢問有關情況說明，以利正確作出決議。審議中發現情況不明或方案可行性存在問題的議題方案，董事會應要求承辦部門予以說明，可退回重新辦理，暫不表決。

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。

對於根據規定需要獨立非執行董事事前認可的提案，會議主持人應當在討論有關提案前，指定一名獨立非執行董事宣讀獨立非執行董事達成的書面認可意見。

董事阻礙會議正常進行或者影響其他董事發言的，會議主持人應當及時制止。

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。

董事可以在會前向董事會辦公室、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。

第二十五條

議案的表決

董事會審議提交議案，所有參會董事鬚表贊成、反對或棄權的意見。董事反對或棄權的，應當說明反對或棄權理由。

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。

代為出席會議的董事應當在授權範圍內代表委託人行使權利。

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

董事會作出決議，必須經過全體董事的過半數通過，有關法律、行政法規或《公司章程》、本議事規則另有規定的除外。

董事會根據《公司章程》的規定，在其權限範圍內對擔保事項作出決議，除公司全體董事過半數通過外，還應經出席會議的三分之二以上董事表決同意。

不同決議在內容和含義上出現矛盾的，以形成時間在後的決議為準。

董事會會議表決實行一人一票，可採用記名和書面或者法律法規及公司股票上市地監管規則許可的其他表決方式。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。

董事與董事會會議決議事項所涉及的企業有關聯關係或重大利害關係的，或者董事本人認為應當迴避的，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。該董事會會議由過半數的無關聯關係或重大利害關係的董事出席即可舉行，董事會會議所作決議須經無關聯關係或重大利害關係的董事過半數通過。出席董事會的無關聯關係或重大利害關係的董事人數不足3人的，應將該事項提交股東會審議。

第二十六條

董事對董事會決議的責任

凡未按法定程序形成的董事會書面決議，即使每一位董事都以不同方式表示過意見，亦不具有董事會決議的法律效力。董事應當對董事會會議的決議承擔責任。董事會會議的決議違反法律、行政法規、《公司章程》或者股東會決議，致使公司遭受嚴重損失的，投贊成票的董事應承擔直接責任(包括賠償責任)；對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；對在表決中投棄權票或未出席也未委託他人出席的董事不得免除責任；對在討論中明確提出異議但在表決中未明確投反對票的董事，也不得免除責任。

第二十七條

會議的決議

董事會會議所議事項，一般都應作出決議。

獨立非執行董事所發表的意見(特別是其就所討論的任何問題持有與其他董事相反的意見)應在董事會決議中列明。

第二十八條

表決結果的統計

與會董事表決完成後，證券事務代表和董事會辦公室有關工作人員應當及時收集董事的表決意見，交董事會秘書在一名監事或者獨立非執行董事的監督下進行統計。

現場召開會議的，會議主持人應當當場宣佈統計結果；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工作日之前，通知董事表決結果。

董事在會議主持人宣佈表決結果後或者規定的表決時限結束後進行表決的，其表決情況不予統計。

第二十九條

提案未獲通過的處理

提案未獲通過的，在有關條件和因素未發生重大變化的情況下，董事會會議在一個月內不應當再審議內容相同的提案。

第三十條

暫緩表決

二分之一以上的與會董事或兩名以上獨立非執行董事認為提案不明確、不具體，或者因會議材料不充分等其他事由導致其無法對有關事項作出判斷時，會議主持人應當要求會議對該議題進行暫緩表決。

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。

第三十一條

會議記錄

董事會會議記錄是董事會所議事項決議的正式證明，董事會會議應對所議事項做成詳細、完整的會議記錄。

董事會會議記錄應包括以下內容：

- (一) 會議屆次、會議召開的日期、地點、方式、召集人和主持人姓名；
- (二) 會議通知的發出情況；

- (三) 出席董事的姓名以及辦理委託出席手續的委託人、代理人姓名；
- (四) 會議議程；
- (五) 會議審議的提案、董事發言要點(以書面議案方式開會的，以董事的書面反饋意見為準)和主要意見、對提案的表決意向；
- (六) 每一決議事項的表決方式和結果(表決結果應載明贊成、反對或棄權的票數)；
- (七) 與會董事認為應當記載的其他事項。

董事會秘書要認真組織記錄和整理會議所議事項。每次董事會議的會議記錄應盡快提供給全體董事審閱，希望對記錄作出修訂補充的董事應在收到會議記錄後一周內將修改意見書面報告董事長。會議記錄定稿後，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。

在董事會會議上，獨立非執行董事所發表的意見(特別是其所討論的任何問題持有與其他董事相反的意見)應在董事會會議記錄中列明。

任何董事均有權查閱董事會會議文件及資料。如董事有任何疑問，應盡快及盡量全面作出答覆。董事會會議記錄應在任何董事發出合理通知後於任何辦公時間內供其查閱。

第三十二條

會議紀要和決議記錄

除會議記錄外，董事會秘書還可以視需要安排董事會辦公室工作人員對會議召開情況作成簡明扼要的會議紀要，根據統計的表決結果就會議所形成的決議製作單獨的決議記錄。

第三十三條

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和決議記錄進行簽字確認。董事對會議記錄或者決議記錄有不同意見的，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。

董事既不按前款規定進行簽字確認，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、和決議記錄的內容。

第三十四條

會議檔案的保存

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、表決票、經與會董事簽字確認的會議記錄、會議紀要、決議記錄、決議公告等，由董事會秘書負責保存。

董事會會議檔案的保存期限為十年以上。

第六章 董事會會議的信息披露

第三十五條

董事會必須嚴格執行公司股票上市地監管部門和交易所有關信息披露的規定，全面、及時、準確、簡明清晰，通俗易懂地按相關監管部門和交易所要求的方式披露須予披露的董事會會議所議事項或決議；涉及重大事項的信息必須在第一時間內向證券交易所報告，並向有關監管部門備案。

第三十六條

董事會決議公告事宜，根據《上海證券交易所科創板股票上市規則》、《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》等公司股票上市地證券監管規則有關規定辦理。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。

第七章 董事會決議的執行和反饋

- 第三十七條** 董事會作出決議後，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，並將執行情況向董事會報告。
- 第三十八條** 董事長有權或委託副董事長、董事檢查督促會議決議的執行情況。
- 第三十九條** 每次召開董事會，董事長或者受其委託的其他執行董事應將董事會授權事項的落實情況向會議作出報告(如有)，總經理應將前次董事會決議中須予以落實的事項的執行情況向會議作出報告。
- 第四十條** 董事會秘書在董事會、董事長的領導下，應主動掌握董事會決議的執行進展情況，對實施中的重要問題，應及時向董事會和董事長報告並提出建議。

第八章 附則

- 第四十一條** 本規則未盡事宜或與不時頒佈的法律、行政法規、其他有關規範性文件、《公司章程》的規定或股東會決議衝突的，以法律、行政法規、其他有關規範性文件、《公司章程》的規定和股東會決議為準。
- 第四十二條** 除非有特別說明，本規則所使用的術語與《公司章程》中該等術語的含義相同。
- 第四十三條** 本規則自股東會審議通過後生效。本規則進行修改時，由董事會提出修正案，提請股東會批准。
- 第四十四條** 本規則由公司董事會負責解釋。

株洲中車時代電氣股份有限公司

2024年6月27日