

上海電氣集團股份有限公司

董事會議事規則

(二零二四年六月二十八日批准)

第一條 宗旨

為了規範上海電氣集團股份有限公司(以下簡稱「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》」)等相關法律、法規、規範性文件、《上海電氣集團股份有限公司章程》(以下簡稱「公司章程」)，並參照《上海證券交易所上市公司董事會議事示範規則》等有關規定，特制定本規則。

第二條 董事會辦公室

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可以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 董事會的職權與授權

董事會對股東大會負責，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) 制定公司增加或者減少註冊資本的方案以及發行公司債券的方案；

- (七) 擬定公司重大收購、收購本公司股票或者公司合併、分立、解散的方案；
- (八) 決定公司內部管理機構的設置；
- (九) 聘任或者解聘公司總經理，根據總經理的提名，聘任或者解聘公司副總經理和其他高級管理人員(包括財務負責人)，決定其報酬事項；
- (十) 制定公司的基本管理制度；
- (十一) 制定公司章程修改方案；
- (十二) 審議公司以自有房地產、設備、股權投資在公司外的金融機構或其他機構設定的抵押總額超過人民幣10億元，且不超過公司最近一期經審計總資產的10%、且不超過淨資產的30%的資產抵押；
- (十三) 審議總額超過人民幣8億元、但不超過公司最近一期經審計總資產的10%且不超過淨資產的30%的委託理財事項；
- (十四) 在股東大會授權範圍內，決定公司對外投資、收購出售資產、資產抵押、對外擔保、財務資助、委託理財、關聯交易、對外捐贈等事項；
- (十五) 聽取審核委員會有關風險管理和內部監控的匯報，每年至少進行一次對公司及主要附屬公司風險管理及內部監控系統有效性的審核；
- (十六) 公司章程規定或者股東大會授予的其他職權。

董事會作出前款決議事項，除以下事項外，其餘可以由過半數的董事表決同意。

公司發生「提供擔保」交易事項，除應當經全體董事的過半數審議通過外，還應當經出席董事會會議的三分之二以上董事審議通過。

公司發生「財務資助」交易事項，除應當經全體董事的過半數審議通過外，還應當經出席董事會會議的三分之二以上董事審議通過。但資助對象為公司合併報表範圍內的控股子公司且該控股子公司其他股東中不包含公司的控股股東、實際控制人及其關聯人的情形除外。

公司向非由公司控股股東、實際控制人控制的關聯參股公司提供財務資助且該關聯參股公司的其他股東按出資比例提供同等條件財務資助的，除應當經全體非關聯董事的過半數審議通過外，還應當經出席董事會會議的非關聯董事的三分之二以上董事審議通過，並提交股東大會審議。除上述情形外，公司不得為關聯人提供財務資助。

董事會另行授權董事長決定以下事項：公司內部管理機構及分支機構的設置；決定委派或更換全資子公司的董事會成員及高級管理人員，以及委派、更換或推薦公司控股子公司、參股子公司的股東代表、董事及高級管理人員(候選人)。

就前述需經董事會、董事長批准後方可進行的交易，如該等交易達到公司章程項下股東大會的審議權限標準，則應根據公司章程的相關規定，由股東大會進行審議。

下列事項應當經公司全體獨立董事過半數同意後，提交董事會審議：

- (一) 應當披露的關聯交易；
- (二) 公司及相關方變更或者豁免承諾的方案；
- (三) 董事會針對公司被收購所作出的決策及採取的措施；
- (四) 法律、行政法規、公司股票上市地證券監管部門規定、證券交易所業務規則和公司章程規定的其他事項。

第四條 董事會會議

董事會會議分為定期會議和臨時會議。

董事會每年應當至少在上下兩個半年度各召開一次定期會議。

第五條 提案的征集

董事會秘書負責征集董事會會議所議事項的草案。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。

提案的征集，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；
- (五) 公司的控股子公司、參股公司需要召開該公司的股東會(股東大會)審議的事項。

第六條 提案的提出

定期會議的提案，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。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。

臨時會議的提案，應當通過董事會辦公室或者直接向董事長提交書面提議，並應當載明下列事項：

- (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。

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並提交。

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。

第七條 會議的召集和主持

董事會會議由董事長召集和主持；董事長不能履行職務的，由董事長授權委託一名副董事長召集和主持；被授權的副董事長不能履行職務的，由半數以上董事共同推舉一名董事召集和主持。

第八條 會議通知

董事會會議的召開按下列方式通知：

- (一) 董事會例會的時間和地址如已由董事會事先規定，其召開無需發出通知。
- (二) 如果董事會未事先決定董事會會議舉行的時間和地點，應至少提前10日，將董事會會議時間和地點用電郵、電傳、電報、傳真、特快專遞、掛號郵寄、經專人通知或公司股票上市地證券交易所允許的其他方式通知董事和監事。
- (三) 遇有緊急事項，董事長應責成公司董事會秘書在臨時董事會會議舉行的不少於五日、不多於十日前，將臨時董事會舉行的時間、地點和方式用電郵、電報、電傳、傳真、特快專遞、掛號郵寄、經專人通知或公司股票上市地證券交易所允許的其他方式通知全體董事和監事。
- (四) 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。

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。

第九條 會議通知的內容

書面會議通知應當至少包括以下內容：

- (一) 會議的時間、地點；
- (二) 會議的召開方式；
- (三) 擬審議的事項(會議提案)；
- (四) 會議召集人和主持人、臨時會議的提議人及其書面提議；
- (五) 董事表決所必需的會議材料；
- (六) 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；
- (七) 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。

第十條 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認可後按期召開。

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。

兩名及以上獨立董事認為資料不完整或者論證不充分的，可以聯名書面向董事會提出延期召開會議或者延期審議該事項，董事會應當予以採納。

第十一條 會議的召開

董事會會議應當有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。

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。會議主持人認為有必要的，可以通知其他有關人員列席董事會會議。

第十二條 親自出席和委託出席

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，以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、有效期限和對提案表決意向的指示；
- (四) 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。

第十三條 關於委託出席的限制

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；
- (二) 獨立董事不得委託非獨立董事代為出席，非獨立董事也不得接受獨立董事的委託；
- (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；
- (四) 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。

第十四條 會議召開方式

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，也可以通過視頻、電話、傳真或者電子郵件等通訊的非現場方式召開董事會會議，且須將董事會議案的草案以電郵、電傳、電報、傳真、特快專遞、掛號郵寄、經專人通知或公司股票上市地證券交易所允許的其他方式通知送交每一位董事。非以現場方式召開的董事會會議，只要書面簽字同意的董事已按公司章程的規定達到作出相關決定所需的人數，即可成為有效的董事會決議。

第十五條 會議審議程序

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董事事前認可的提案，與會董事應當在討論有關提案前，聽取一名獨立董事宣讀獨立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。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。

第十六條 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公室、會議召集人、總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。

第十七條 會議表決

每項提案經過充分討論後，主持人應當適時提請與會董事進行表決。

會議表決實行一人一票，採取記名投票表決方式。

董事的表決意向分為同意、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票，交董事會秘書在一名監事或者獨立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。

第十九條 決議的形成

除本規則第二十條規定的情形外，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之半數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，以形成時間在後的決議為準。

第二十條 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) 公司股票上市地交易所上市規則規定的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；

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。

第二十一條 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。

第二十二條 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。

第二十三條 暫緩表決

二分之一以上的與會董事或兩名以上獨立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。

第二十四條 會議錄音

現場召開和以視頻、電話等方式召開的董事會會議，可以視需要進行全程錄音。

第二十五條 會議記錄

董事會秘書應當安排董事會辦公室工作人員對董事會會議做好記錄。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) 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；
- (六) 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)；
- (七) 與會董事認為應當記載的其他事項。

第二十六條 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會議決議進行簽字確認。董事對會議記錄或者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會議決議的內容。

第二十七條 決議公告

董事會決議事項的公告事宜，由董事會秘書根據股票上市地交易所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。

第二十八條 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。

第二十九條 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、會議決議、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十五年。

第三十條 附則

在本規則中，「以上」包括本數。

本規則為公司章程附件，經公司股東大會以特別決議批准後生效，修改時亦同。

本規則由董事會解釋。