



中國民航信息網絡股份有限公司
TravelSky Technology Limited

(於2000年10月18日在中華人民共和國註冊成立的股份有限公司。)

中國民航信息網絡股份有限公司

董事會工作規則

本董事會工作規則已包括截至2025年1月23日的所有修訂。最近一次修訂，乃經本公司2025年1月23日舉行的臨時股東大會以普通決議批准。

本董事會工作規則的英文版僅為中文版之翻譯文本。如英文版與中文版有任何歧義，概以中文版為準。

中國民航信息網絡股份有限公司

《董事會工作規則》

(於2025年1月23日經公司股東會批准修訂生效。)

第一章	總則	1
第二章	董事會的組成及結構	2
第三章	董事會的功能定位及職責權限	3
第四章	董事會專門委員會的設置及職責	9
第五章	董事會成員的職責、權利和義務	12
第六章	董事會會議及決策程序	16
第七章	董事會運行的支撐和保障	25
第八章	董事會經費	26
第九章	附則	26

第一章 總則

第一條 為進一步規範董事會建設，加快完善中國特色現代企業制度，提升中國民航信息網絡股份有限公司董事會（以下簡稱「董事會」）決策效率，根據《中華人民共和國公司法》（以下簡稱「《公司法》」）、《中華人民共和國企業國有資產法》、《香港聯合交易所有限公司主板證券上市規則》（以下簡稱「《上市規則》」）、《中央企業董事會工作規則（試行）》等有關法律、法規及《中國民航信息網絡股份有限公司章程》（以下簡稱「公司《章程》」）、《上市規則》附錄C1《企業管治守則》等有關規章制度，制定本規則。

第二條 本規則適用於本公司董事會。

本規則採用以下定義：

「公司」「本公司」或「上市公司」指中國民航信息網絡股份有限公司。

「上市公司集團」或「本集團」指本公司及其控股子企業。

「子企業」，包括控股子企業和非控股子企業。

「控股子企業」，指本公司在會計上並表的「附屬公司」，包括「全資子公司」（或稱全資附屬公司）和「非全資控股子企業」（或稱非全資附屬公司）。

「非控股子企業」指本公司在會計上不併表的聯營公司、合營公司、參股公司。

「分支機構」，指本公司設立的不具備獨立法人資格的分公司、辦事處、代表處、營業部等。

第三條 董事會應當堅持權責法定、權責透明、權責統一，把握功能定位，忠實履職盡責，提高科學決策、民主決策、依法決策水平，維護股東和公司利益、職工合法權益，推動公司高質量發展。

第四條 董事會依照法律法規和公司《章程》履行職責，按照股東會授權，依法行使職權，接受公司監事會和監管部門的監督。

第五條 本公司黨委在本公司治理結構中具有法定地位，董事會應當維護黨委在公司發揮把方向、管大局、促落實的領導作用。涉及公司重大經營管理事項，應先由黨委前置研究討論。

第二章 董事會的組成及結構

第六條 本公司董事會的組成應符合公司《章程》的相應規定。同時，董事長一般由黨委書記擔任，由全體董事的過半數選舉和罷免；董事長、總經理一般應分設，總經理和黨委專職副書記一般應進入董事會。董事會成員中應包括職工代表董事。

第七條 外部董事(指不在公司內部任職的董事，下同)人數應佔董事會全體成員的多數，其中並應有至少三名的獨立(非執行)董事(指符合《上市規則》有關規定，獨立於公司股東且不在公司內部任職的董事，下同)，且獨立董事必須佔董事會成員人數至少三分之一。

第八條 非職工代表董事均由股東會選舉和罷免。職工代表董事由公司職工代表大會或其他民主選舉產生或罷免。

第九條 董事任期按公司《章程》規定，每屆任期3年，可連選連任。獨立董事連任一般不應超過9年。

董事任期屆滿未及時改選，或者董事在任期內辭任導致董事會成員低於法定人數的，在改選出的董事就任前，原董事仍應當依照法律、行政法規和公司《章程》的規定，履行董事職務。

董事辭任的，應當以書面形式通知董事會，董事會收到通知之日辭任生效，但存在前款規定情形的，董事應當繼續履行職務。

第十條 董事會中應當科學合理配備富有大型集團企業領導經驗，熟悉宏觀經濟政策，熟悉公司主業或者相關產業，或者擁有財務金融、考核分配、法律法規、內部控制、風險管控、科技創新、國際化經營等方面專長的獨立董事，確保董事會專業經驗的多元化和能力結構的互補性。董事會成員多元化政策應包括董事會成員性別不單一。

第三章 董事會的功能定位及職責權限

第十一條 董事會是公司的經營決策主體，定戰略、作決策、防風險，依照法定程序和公司《章程》行使對公司重大問題的決策權，並加強對經理層的管理和監督。

第十二條 董事會應當建立健全公司戰略規劃研究、編製、實施、評估的閉環管理體系。具體包括：

（一）適應國有經濟佈局優化和結構調整需要，遵循市場經濟規律和公司發展規律，深入研究、總體謀劃公司戰略定位和發展方向；

（二）聚焦主責主業，圍繞持續增強公司核心競爭力，組織制訂公司戰略規劃；

（三）推動戰略規劃有效實施，定期聽取經理層執行情況匯報，及時糾正執行中的偏差，確保公司重大經營投資活動符合戰略規劃和主責主業；

(四) 對戰略規劃開展定期評估，必要時進行調整完善。

第十三條 除了按本公司適用法律法規和《上市規則》應由股東會決定的或者法律法規禁止的，公司董事會負責下列重大經營管理事項進行審議或作出決定：

(一) 貫徹黨中央、國務院決策部署和落實國家發展戰略的重大舉措。

(二) 負責召集公司股東會，並向股東會報告工作，執行股東會的決議。

(三) 制定上市公司集團的經營方針、發展戰略、中長期發展規劃，編製上市公司集團可持續發展報告(即ESG報告)。

(四) 決定上市公司集團的年度經營計劃、年度投資計劃、年度財務預算方案及其調整，有關預算包括公司工資總額預算與清算方案、年度捐贈預算等。

(五) 審議批准公司內部年度審計計劃。

(六) 編製公司董事會工作報告、上市公司集團的年度及半年度的財務會計報告(包括上市公司的年度及半年度財務報表)。

(七) 制訂公司的利潤分配方案和彌補虧損方案，包括提取任意公積金方案、分紅派息方案等。

(八) 制訂公司的債務和財務政策、公司重大會計政策和會計估計變更方案，以及公司增加或者減少註冊資本的方案。

(九) 制訂公司合併、分立、解散或變更公司形式的方案。

(十) 制訂公司債券發行或贖回、證券(股票)發行或購回的方案。

(十一) 決定上市公司及其控股子企業的融資方案、抵押或質押方案、對外提供借款、擔保及其他財務資助的方案，其中，上市公司或其控股子企業為上市公司股東提供擔保的，應當經上市公司股東會決議；

(十二) 決定上市公司與控股非金融子企業之間(含該等子企業之間)連續12個月累計不低於人民幣8000萬元的內部借款，以及涉及金融業務子企業的任何內部借款；

(十三) 決定上市公司及其控股子企業在上市公司集團的年度經營計劃和預算內連續12個月內向同一方購買、出售重大資產累計金額不低於上市公司集團年度或半年度財務會計報告中總資產金額或最近5個交易日平均市值金額(以兩者中較低者為準)5%(該等資產無可供識別的收入的情況下，否則還應測算收入和利潤比率)的事項，如為計劃外事項，則該百分比應按1%計算；

(十四) 決定上市公司及其控股子企業在年度經營計劃和預算內在連續4個月內處置固定資產所得的價值總和(包括擬處置固定資產的預期價值)不低於上市公司集團最近年度經審計報表所顯示的固定資產價值5%的固定資產處置事項；

(十五) 決定上市公司及其控股子企業的股權投資方案、投資項目事宜，包括設立子企業、子企業股權轉讓或受讓等，其中，涉及國有產權轉讓或變動的事項應按有關監管規定執行，對不涉及非主業、高風險、境外的投資項目，且在一定規模以下的投資項目，可授權董事長或總經理決定；

(十六) 決定上市公司及其控股子企業對外捐贈事項，上市公司集團的年度捐贈預算應納入上市公司集團的年度預算進行管理，單項捐贈規模超過人民幣三千萬元的事項按監管機構要求進行備案(如需)；

(十七) 決定公司內部管理機構(公司職能部門、業務部門及同級機構)的設置，包括機構數量、編製及各機構主要職責等，不包括黨組織、工會組織的工作機構，可授權總經理決定具體機構名稱、編制、非主要職責和下級內設機構的設置和調整；

(十八) 決定公司分支機構的設置，一定規模以下的境內分支機構設立或撤銷可授權總經理決定；

(十九) 制定公司的基本管理制度，不包括黨建工作方面的制度、職工代表大會及工會工作相關制度；

(二十) 制訂公司《章程》修改方案；

(二十一) 提請股東會審批聘用或解聘負責上市公司集團年度審計的會計師事務所，根據股東會授權決定該會計師事務所的報酬；

(二十二) 決定上市公司及其控股子企業的重大收購或出售方案、分拆上市方案、不低於人民幣8000萬元重大工程建設方案，以及對上市公司集團有重大影響的資產重組、資本運作等重大事項的方案；

(二十三) 決定公司行使子企業的股東權利所涉及的重大事項，包括子企業增加或者減少註冊資本、合併、分立、解散、清算或變更公司形式的方案，以及控股子企業層面須由上市公司董事會或股東會(如需)決定的屬於上市公司集團的重大經營管理事項，包括上述第(八)至(十四)項等；

(二十四) 除《公司法》《上市規則》和公司《章程》規定由股東會決定的事項外，決定公司的其他重大事項和行政事務；

(二十五) 法律、行政法規、部門規章、《上市規則》、股東會及公司《章程》授予的其他職權。

前款中的「重大」事項，除包括根據公司適用的法律法規和《上市規則》規定的應由公司董事會、股東會決定的事項以外，還應包括本規則第十四條、第十五條及公司相關的基本管理制度規定的應由公司董事會、股東會決定的事項，以及經公司董事會判斷屬於重大的事項。前述「一定規模」，由董事會在制定的授權決策方案及／或授權決策事項清單中另行規定（如有）。

第十四條 公司董事會全面負責上市公司集團的信息披露、交易申報等合規工作事項，包括：

（一）制定及修訂公司《信息披露管理辦法》，應包括《年報》、《中報》、內幕消息（即股價敏感消息）、董事會決議、股東會決議及投票結果等信息披露事項的管理機制；

（二）制定及修訂內幕交易防範管理制度和僱員進行公司證券買賣的標準守則，建立內幕交易防範風險管理機制；

（三）制定及修訂《關連交易和須予公佈的交易管理辦法》，建立相關的內部控制和合規風險管理機制，其中對上市公司集團的資產買賣、經營租賃、技術服務、選擇權交易、融資租賃、財務資助等交易的管理機制，應至少符合《上市規則》的相關要求；

（四）除《上市規則》《信息披露管理辦法》《關連交易和須予公佈的交易管理辦法》規定應由股東會決定的以外，決定所有的上市公司集團信息披露、交易合規申報、持續合規責任相關事宜；

（五）審議對上市公司集團履行信息披露、交易合規申報、持續合規責任方面重大事項，並及時報告監管機構、履行披露責任，並可適當授予董事長對突發緊急事件的處置權。

第十五條 公司董事會在上市公司治理、企業管治方面的職責，包括但不限於：

（一）制訂公司董事會組成方案、股東提名董事的程序；

(二) 選舉董事長；

(三) 聘任或者解聘公司的總經理，根據總經理的提名聘任或者解聘公司的副總經理、總會計師、總法律顧問，決定其報酬事項；根據董事長提名，聘任或者解聘公司的董事會秘書及／或公司秘書，決定其報酬事項；

(四) 決定公司經理層成員及其他高級管理人員的業績考核和薪酬管理制度，及其中長期激勵機制和方案，其中涉及公司股份(股票)的中長期激勵方案應取得股東會的批准或授權；

(五) 決定上市公司董事及高級管理人員的責任保險投保方案；

(六) 制訂公司《董事會工作規則》，並制定董事會授權管理制度及授權方案、專門委員會工作規則、總經理工作規則(議事規則)等公司治理相關重要制度；

(七) 編製董事會年度工作報告；

(八) 制定及檢討公司的企業管治政策及常規，檢討及監察公司在遵守法律及監管規定方面的政策及常規，檢討公司遵守《企業管治守則》的情況。

第十六條 董事會應當建立健全、推動完善公司的風險管理體系、內部控制體系、合規管理體系、違規經營投資責任追究工作體系和可持續發展(環境、社會及管治)管理體系，決定有關的重大事項；決定重大風險管理策略和解決方案，重大訴訟、仲裁等法律事務處理方案；決定安全生產、生態環保、維護穩定、社會責任方面的重大事項。本條中的有關「重大」，最終由董事會做出評估及判斷，但應是對上市集團公司持續經營、經營業績、長遠發展產生重大影響的事項，或涉及重大項目或大額資金使用的事項等，具體判斷識別標準應在公司相關的基本管理制度中明確規定，並符合本規則第十三條和第十四條的有關重大的規定。

第十七條 凡涉及職工權益的事項，如企業民主管理、職工分流安置、職工工資收入分配等，在提交董事會審議前，應先通過職工代表大會或其他民主形式聽取職工的意見和建議。

第十八條 董事會應當建立健全董事會決議跟蹤落實及後評價制度，定期聽取經理層報告董事會決議執行情況和公司生產經營情況，強化對經理層執行董事會決議的監督檢查，及時發現問題，督促整改到位。

第四章 董事會專門委員會的設置及職責

第十九條 董事會應當設立戰略及投資委員會、薪酬與考核委員會、審計委員會、提名委員會，根據工作需要設立其他專門委員會。專門委員會作為董事會的專門工作機構，對董事會負責，為董事會決策提供諮詢和建議。專門委員會研究重大經營管理事項一般在黨委前置研究討論後、董事會決策前。

專門委員會由董事組成。其中，提名委員會中，獨立董事應當佔多數，提名委員會主任由董事長擔任；薪酬與考核委員會、審計委員會應當由獨立董事組成，審計委員會主任一般由熟悉財務金融或風險管控的專業人士擔任；戰略與投資委員會主任應由董事長擔任。

在符合《上市規則》的前提下，專門委員會設置、人員組成及調整，由董事長與有關董事協商後提出建議，經董事會批准後生效。

第二十條 戰略及投資委員會：每年至少召開一次會議，主要職責是，研究公司戰略規劃、可持續發展策略和管理體系，以及提交董事會決策的主業調整、投資項目負面清單、資產重組、資產處置、重大的投資、產權轉讓、資本運作及其他影響公司發展的重大事項等，並向董事會提出審議意見。

第二十一條 薪酬與考核委員會：每年至少召開一次會議，主要職責是：

(一) 按照有關監管規定，研究擬訂董事、經理層成員及其他高級管理人員的薪酬管理及考核管理機制；

(二) 按照有關監管規定，研究公司董事及高級管理人員的中長期激勵計劃及實施方案；

(三) 審閱擬提交董事會審議的公司薪酬管理及考核相關的基本管理制度，向董事會提出建議；

(四) 根據股東會、董事會授權，研究決定董事和高管責任保險的投保方案。

第二十二條 審計委員會：每年至少召開兩次定期會議，主要職責是：

(一) 在公司不設監事會的情況下，負責《公司法》規定的監事會職責；

(二) 審閱公司的年度及半年度財務報告、審議公司重要會計政策或會計估計及其變動，並向董事會提出意見；

(三) 指導公司風險管理體系、內部控制體系，並對相關制度及其執行情況進行檢查和評估；

(四) 評價內部審計機構工作成效，向董事會提出建議；

(五) 檢查關連交易相關的內控風控工作；

(六) 向董事會提出聘任或者解聘總會計師的建議；

(七) 向董事會提出聘用或者解聘會計師事務所及其報酬的建議，與外部審計機構保持良好溝通；

(八) 監督董事會決議落實情況。

第二十三條 提名委員會：每年至少召開一次會議，主要職責是：

(一) 每年檢討董事會的人數及組成，並就任何為配合上市公司的公司策略而擬對董事會做出的變動提出建議；

(二) 制訂董事會多元化政策，包括技能、知識、經驗、性別及年齡等；

(三) 按照有關規定，擬定董事選任標準和程序，並向董事會提出建議，就物色、考察人選，評核獨董的獨立性，向董事會報告；

(四) 研究高級管理人員選任標準和程序，並向董事會提出建議；

(五) 就董事、高級管理人員的委任及重新委任向董事會提出建議。

第二十四條 董事會專門委員會經董事會授權，可以聘請社會中介機構或者專家為其提供專業諮詢意見，費用由公司承擔。

第二十五條 董事會專門委員會按照公司《章程》規定和董事會授權履行職責，應當制訂工作規則，列載委員會權力及職責，明確議事範圍和程序等，經董事會批准後執行。有關各委員會職責範圍內的研究或決策事項，均可根據提出時間、相關議案完備情況及合規時間要求，由委員會主任委員召集不定期會議。

第五章 董事會成員的職責、權利和義務

第二十六條 董事應當履行下列職責：

(一) 貫徹落實上級監管機構關於公司改革發展的部署要求；

(二) 分析宏觀經濟形勢、行業發展態勢等，研究謀劃企業發展戰略。通過調研、查閱企業財務報告和審計報告等有關資料、參加本公司年度、半年度工作會議、與經理層進行會議之外的溝通、聽取經理層和本公司職能部門匯報等方式，了解掌握公司改革發展、經營管理等方面情況；

(三) 參加董事會和所任職專門委員會的會議，深入研究議案和有關材料，對所議事項客觀、獨立、充分地發表明確意見；

(四) 發現董事會和所任職專門委員會違規決策，或者擬作出的決議將損害股東和公司利益、職工合法權益的，應當明確提出反對意見；

(五) 幫助公司識別揭示重大風險，向董事會或者董事長提出相關工作建議；

(六) 監督經理層執行董事會決議，根據工作需要明聽取專項匯報、開展專項督查；

(七) 必要時向監管機構報告公司重大問題和重大異常情況；

(八) 促進董事會規範運行，為加強董事會建設積極建言獻策；

(九) 法律法規和公司《章程》規定的其他職責。

第二十七條 董事享有下列權利：

- (一) 了解履行董事職責所需的監管政策和法律法規；
- (二) 了解獲得履行董事職責所需的公司信息；
- (三) 出席董事會和所任職專門委員會會議並對表決事項行使表決權；
- (四) 提出召開董事會臨時會議、緩開董事會會議和暫緩對所議事項進行表決的建議，對董事會和所任職專門委員會審議的議案材料提出補充或者修改完善的要求；
- (五) 按照規定領取報酬或者工作補貼；
- (六) 按照規定享有必要的工作條件和保障；
- (七) 法律法規和公司《章程》規定的其他權利。

第二十八條 董事負有下列忠實和勤勉義務：

- (一) 遵守法律法規、公司《章程》和規章制度，忠實維護全體股東整體利益、公司利益、職工合法權益，堅持原則，審慎決策，擔當盡責；
- (二) 投入足夠的時間和精力履職，每年度的履職時間和出席董事會會議的次數達到有關規定要求；
- (三) 保守所知悉的國家秘密、工作秘密和公司商業秘密；
- (四) 遵守公司有關廉潔從業有關規定；
- (五) 參加監管機構和公司安排的有關培訓；
- (六) 法律法規和公司《章程》規定的其他義務。

第二十九條 董事長享有董事的各項權利，承擔董事的各項義務和責任。董事長應當依法行使職權，履行下列職責：

(一) 向董事會傳達監管機構重要會議精神和監管政策，通報有關監管機構在監督檢查所指出的需要董事會推動落實的工作、督促整改的問題；

(二) 主持股東會和召集、主持董事會會議；

(三) 組織開展戰略研究，每年至少主持召開一次由董事會和經理層成員共同參加的戰略研討或者評估會；

(四) 確定年度董事會定期會議計劃，包括會議次數、會議時間等，必要時決定召開董事會臨時會議；

(五) 確定董事會會議議題，召集和主持董事會會議，並使每位董事能夠充分發表個人意見，在充分討論的基礎上進行表決；

(六) 組織執行董事會的職責，檢查董事會決議的實施情況；

(七) 組織制訂、修訂董事會治理和運行相關的制度，並安排提交董事會審批；

(八) 向董事會推薦董事會秘書人選，經與有關董事充分溝通後，向董事會提出專門委員會組成及人選的建議；

(九) 依照法律法規和有關規定，根據股東會決議、董事會決議或者董事會授權，代表公司或者董事會簽署有關文件，包括公司發行的實物股票或其他證券及債券、董事服務合同、公司重大協議、股東識別授權書、證券登記處或H股股息代理所需公司授權書、證券無紙化相關的合同及授權書、境內外監管機構要求的登記申報文件等；

(十) 組織制訂公司內部年度審計計劃；

(十一) 組織起草董事會年度工作報告，代表董事會向股東會及監管機構報告年度工作；

(十二) 與監管機構保持良好溝通，並適時與外部董事進行會議之外的溝通，聽取外部董事的意見，組織外部董事進行必要的調研和培訓，且每年度與獨立非執行董事至少進行一次單獨會晤；

(十三) 在出現不可抗力情形或者發生重大危機，無法及時召開董事會會議的緊急情況下，在董事會職權範圍內，行使符合法律法規、企業利益的特別處置權，事後向董事會報告並按程序予以追認；

(十四) 法律法規、公司《章程》規定和董事會賦予的其他職責。

董事長在行使上述職權時，凡屬重大事項決策、重要幹部任免、重要項目安排、大額資金的使用，應經黨委前置研究；凡涉及職工利益且應報送董事會審議的重大事項，應先通過職工代表大會或其他民主形式聽取職工的意見和建議，再報送董事會專門委員會(如需)、董事會審議。

第三十條 職工董事代表職工有序參與公司治理，按照有關規定履行職責，除與其他董事享有同等權利、承擔同等義務外，還應當履行關注和反映職工正當訴求、代表和維護職工合法權益的義務。

第六章 董事會會議及決策程序

第三十一條 董事會會議包括定期會議和臨時會議，召開會議的頻次應當滿足董事會履行各項職責的需要。董事會會議應當有過半數董事出席方可舉行。

董事會會議由董事長召集和主持。董事長因故不能召集和主持的，由過半數董事共同推舉一名董事召集和主持。

第三十二條 董事會每年度至少召開4次定期會議，會議計劃應當在上年年底之前，或不遲於當年一月份確定。定期會議通知和所需文件、信息及其他資料，應當在會議召開14日前送達全體董事。

第三十三條 有下列情形之一的，董事長應當自接到提議後10日內，召集和主持董事會臨時會議：

- (一) 十分之一以上表決權的股東提議時；
- (二) 三分之一以上董事提議時；
- (三) 董事會專門委員會提議時；
- (四) 公司《章程》規定的其他情形。

除特別緊急事項外，董事會臨時會議通知和所需文件、信息及其他資料，應當在會議召開5日前送達全體董事。

第三十四條 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，應當儘快轉報董事長。董事長認為提議內容不明確、不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。

情況緊急，需要儘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。

第三十五條 除不可抗力因素外，董事會定期會議原則上應當以現場會議形式舉行。

臨時會議原則上採用現場會議形式；當遇到緊急事項且董事能夠掌握足夠信息進行表決時，也可以採用視頻會議、電話會議等通訊形式或者形成書面材料分別審議的形式對議案作出決議。

如本公司主要股東或董事在董事會予以考慮的事項中存有董事會認為重大的利益衝突，該事項必須舉行現場或前述通訊會議，不能通過書面傳閱方式會議審議。

如董事會會議採用電話會議形式、借助類似通訊設備或者現場結合前述通訊形式舉行的，如與會董事能聽清其他董事講話，並能夠進行交流，與會董事應被視作已親自出席會議。董事在該等會議上不能對會議決議即時簽字的，可採取口頭表決的方式，並儘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。

凡未按法定程序形成經董事簽字的書面決議，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。

第三十六條 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，或者取消有關議案或會議。

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，應當在原定會議召開前取得全體與會董事認可並做好相應記錄。

第三十七條 董事會會議應當由董事本人出席。董事會會議應由過半數的董事（書面委託其他董事代為出席董事會會議的董事）出席方可舉行。

董事因故不能出席的，可以書面委託其他董事代為出席並行使表決權。委託人應當事先認真審閱議案材料，形成明確意見，委託書中應載明授權範圍、對每項議案的簡要意見、代為表決的明確指示、授權的期限以及對臨時提案如何行使表決權的具體指示等。

代為出席會議的董事應當在授權範圍內行使董事的權利。董事未出席董事會會議，亦未委託代理人出席的，視為缺席會議。

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。

第三十八條 公司紀委書記可以列席董事會會議。

第三十九條 總經理應參加董事會會議，當總經理不能參加董事會會議時，應經董事長批准後，至少指定一位副總經理為經理層代表列席董事會會議。

第四十條 就董事會審議事項承擔分管責任的副總經理應列席相關的董事會會議；董事會審議涉及財會、投融資、業績等議題時，總會計師應列席董事會會議；總法律顧問、董

事會秘書應列席董事會每次會議。上述副總經理、總會計師、總法律顧問、董事會秘書不能列席董事會會議時，經董事長批准後，可委託公司相關部門負責人為代表列席董事會會議。

第四十一條 董事會各專門委員會工作組負責人，應就與委員會職責相關的議案，列席相關的董事會會議，如其不能參加董事會會議時，應報告該委員會主任委員作出適當安排。

第四十二條 董事會的議案的編製，應由董事會辦公室擬定《董事會議案編製指引》，規範議案資料的編製原則和提交董事會審議應滿足的前提條件等，報董事會批准後執行。該管理辦法由董事會辦公室負責解釋，並及時提出修訂建議報董事會審批。

第四十三條 董事會實行集體審議、獨立表決、個人負責的決策制度。董事會決議的表決，實行一人一票。董事可以表示同意或者反對。表示反對的，必須說明具體理由並記載於會議記錄。

董事會辦公室負責人擔任董事表決的計票人，董事會秘書作為監票人，計票人和監票人應簽署董事表決統計結果的記錄，該記錄和董事會會議記錄一併存檔。

若無特殊情況，董事會舉行現場會議的會議決議記錄，應由與會董事根據表決統計結果，在會議結束之前當場簽署。

第四十四條 董事會的決議違反法律、法規和公司《章程》，投贊成票的董事應承擔直接責任；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。

第四十五條 董事會決議分為普通決議和特別決議。董事會通過普通決議，應當經董事會全體成員過半數同意；通過特別決議，應當經董事會全體成員三分之二以上同意。

董事會的特別決議，包括：

- (一) 制訂公司增減註冊資本的方案；
- (二) 制訂公司合併、分立、改制、解散、破產或者變更公司形式的方案；
- (三) 制訂公司《章程》的修改方案；
- (四) 制定公司非主業重大投資方案；
- (五) 審批對外擔保事項；
- (六) 法律法規和公司《章程》規定的其他須經董事會全體三分之二以上同意的事項。

第四十六條 董事會審議及決議事項，與會董事和會議列席人員、記錄和服務人員等，均負有對該事項和決議內容的永久保密義務，除了公司根據法律法規和上市規則已經予以公開或對外披露的內容。

其中，與公司沒有訂立有關保密協議的人員且非根據法律法規必須承擔保密責任的人員，在其參加或列席董事會會議前，應簽署有關的保密承諾書。

第四十七條 董事與董事會決議事項所涉及的單位有關聯關係，或者根據《上市規則》定義於該決議事項中存在重大利益、現時或潛在的職務或利益衝突的，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。存在關聯關係的董事，不計入董事會研究決策該議題所需出席的董事人數。董事會就該議題作出決議，按照普通決議、特別決議不同類別，須經董事會全體成員（不含存在關聯關係的董事）過半數或者三分之二以上同意。如可參與表決的董事人數不足三人，則該事項應呈報股東會審議表決。

除徵得全體與會董事的一致同意且與會董事及其受委託表決權合計達到形成有效決議的董事人數以外，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，除非在授權委託書中已明確，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。

第四十八條 董事會應當就會議審議事項形成會議記錄。會議記錄包括會議召開的日期、地點、主持人姓名、出席董事姓名、會議議程和議題、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)(其中應該包括董事提出的任何疑慮或表達的反對意見)、決議的表決方式和結果(包括贊成和反對的票數及投反對票董事姓名)等內容。

每次董事會議的會議記錄應儘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七日內書面反饋修改意見。會議記錄定稿後，出席會議的董事和列席會議的董事會秘書應當在會議記錄上簽名。

董事會會議檔案，包括會議通知、會議材料、董事代為出席的授權委託書(如有)、表決票(如有)、經與會董事簽字確認的會議記錄、決議記錄、決議公告(如有)等，由董事會辦公室保管，並按公司檔案管理制度執行歸檔。董事會會議檔案的保存期限為永久。

第四十九條 董事會常設辦事機構是董事會辦公室，具體籌備組織董事會會議的召開，負責做出會議記錄。

第五十條 董事會及其專門委員會召開會議，根據工作需要，紀委書記可列席；會議主持人認為有必要的，可以要求其他有關人員列席董事會會議，對涉及的議案進行解釋、接受質詢或者提供諮詢意見。

第五十一條 董事會決策一般按照下列程序進行：

(一)經理層在充分調研、科學論證的基礎上研究擬訂建議方案。根據有關規定和工作需要，事先開展可行性研究、風險評估、盡職調查、法律審核等。特別重大或者複雜敏感事項，董事會應當安排外部董事調研。根據需要，董事會專門委員會也可以就有關事項組織擬訂建議方案。

經理層對其所提供信息資料的真實性、準確性、完整性負責；

(二) 建議方案一般在董事長、總經理和有關領導人員範圍內進行溝通醞釀，形成共識；

(三) 建議方案經董事長初步審核後提交董事會審議。屬於董事會專門委員會職責範圍內的事項，一般應當在董事會決策前提交相應的專門委員會研究。建議方案涉及公司重大經營管理事項的，應當經黨委前置研究討論後，再按程序提交專門委員會和董事會審議；

(四) 董事會召開會議，審議建議方案並作出決策。對於經理層擬訂的建議方案，一般由經理層成員匯報。所議事項經董事會專門委員會研究的，由專門委員會主任或者其委託的專門委員會成員報告審議意見；存在不同意見的，應當逐一作出說明。

第五十二條 董事會審議時，應當重點研判決策事項的合法合規性、與公司發展戰略的契合性、風險與收益的綜合平衡性等。

第五十三條 當三分之一以上的董事或兩名以上的外部董事對擬提交董事會審議的事項有重大分歧的，該事項一般應當暫緩上會；認為資料不完整或者論證不充分，以書面形式聯名提出該事項暫緩上會的，董事會應當採納。提議暫緩表決的董事應當對該事項再次提交董事會審議應滿足的條件提出具體且明確的要求。

同一議案提出緩議的次數不得超過兩次。同一議案提出兩次緩議之後，提出緩議的董事仍認為議案有問題的，可以在表決時投反對票，或者按照有關規定向有關機構和部門反映和報告。議案經董事會審議未通過的，可以按程序調整完善後提交董事會複議。審議通過的議案需要報監管機構審核、批准、備案的，依照法律法規、公司《章程》和有關規定辦理。

第五十四條 董事會可以根據公司《章程》和有關規定，將部分職權授予董事長、總經理行使。

公司不得以非由董事組成的綜合性議事機構承接董事會授權，不得以董事長辦公室等會議機制決策董事會授權事項，不得以上述議事機構或者會議機制代替董事會行使職權。

對董事會授權董事長決策事項，董事長一般應當召開專題會議，集體研究討論，可以視議題內容邀請公司黨委成員、外部董事、經理層成員及專業顧問參加或者列席。

對董事會授權總經理決策事項，一般採取總經理辦公會等會議形式研究討論，決策前一般應當聽取董事長意見，意見不一致時暫緩上會。因工作特殊需要，董事長可以列席總經理辦公會。

董事長、總經理在決策董事會授權決策事項時需要本人迴避表決的，應當將該事項提交董事會作出決定。

第五十五條 公司應當結合實際，按照決策質量和效率相統一的原則，科學論證、合理確定董事會授權決策事項及其額度，防止違規授權、過度授權。公司重大、非主業和高風險投資項目必須由董事會決策。

若有關事宜的權力轉授所達到的程度，會大大妨礙或削弱董事會整體履行其職權的能力，則董事會不應將處理有關事宜的權力轉授予其轄下委員會、執行公司事務的董事或管理層。

第五十六條 董事會應當制定授權管理制度、授權決策方案，依法明確授權原則、管理機制、事項範圍、權限條件等要求，建立健全定期報告、跟蹤監督、動態調整的授權機制。該制度及其修訂案，經董事會批准後生效施行，由董事會辦公室組織編製和解釋。

獲授權對象應當每六個月向董事會報告行權情況，重要或特殊情況應及時報告。董事會不因授權決策而免責，當授權對象不能正確行使職權時，應當調整或者收回授權。

第五十七條 下列事項經董事會會議審核同意後，須提交股東會批准：

- (一) 公司的經審計年度財務報表；
- (二) 公司的利潤分配方案和彌補虧損方案；
- (三) 公司增加或者減少註冊資本、發行債券或其他證券；
- (四) 公司重大收併購、購回本公司股票或者合併、分立、解散及變更公司形式的方案；
- (五) 公司《章程》的修訂案；
- (六) 聘請或者更換為公司進行年度審計的會計師事務所；
- (七) 按照法律法規、《上市規則》及公司《章程》規定的其他事項。

第五十八條 董事會應當建立健全董事會決議跟蹤落實及後評價制度，定期聽取經理層報告董事會決議執行情況和企業生產經營情況，強化對經理層執行董事會決議的監督檢查，及時發現問題，督促整改到位。

第五十九條 董事會應當每年選擇已完成的部分重大投資項目和上年度出現重大問題、存在重大風險的投資項目(含授權決策項目)進行綜合評價，向全體董事反饋評價情況。

第六十條 董事會應當督促公司加強對審計、國資監管等方面發現問題和有關專項督察檢查發現相關問題的整改落實。

第七章 董事會運行的支撐和保障

第六十一條 監管機構通過會議、文件、培訓等多種方式，指導董事會成員有效履職。公司應根據工作需要，安排外部董事參加。

第六十二條 經理層及公司全體員工，均有義務為董事會及其專門委員會提供工作支持和服務，應當制定《外部董事履職保障工作方案》，明確為董事會各專門委員會提供工作支持的職能部門，合理安排外部董事履職所需調研、培訓，配合外部董事開展專項檢查工作，並為外部董事提供必要的辦公、公務出行等服務保障。

第六十三條 除國家有特殊規定外，公司應當向外部董事開放電子辦公系統，提供行業發展信息、公司改革發展和生產經營信息、財務數據以及其他有關重要信息，並為外部董事及時閱知有關文件提供條件。公司所提供的信息及數據必須完整可靠，並應迅速、全面回應董事會和董事的諮詢和質詢。邀請外部董事出席公司年度及上半年工作會、戰略研討或者評估會等重要會議。

第六十四條 公司設1名董事會秘書，對公司和董事會負責。董事會秘書為公司的高級管理人員，由董事長提名，董事會委任或解僱。公司董事會秘書應同時擔任《上市規則》要求公司聘任的「公司秘書」，董事會不應以書面決議處理其委任或解僱。

公司董事會秘書應當具備履行職責所需財務、管理、法律等專業知識和相關工作經驗，具有足夠的時間和精力履職，一般應當為專職。

第六十五條 董事會秘書按照公司《章程》規定的職責履職，並應列席董事會會議、總經理辦公會等重要決策會議以及董事會專門委員會會議。

第六十六條 董事會設立董事會辦公室，作為董事會的辦事機構，由董事會秘書領導。董事會辦公室負責籌備董事會會議，為董事會運行提供支持和服務。董事會辦公室應當配備專職工作人員。

第八章 董事會經費

第六十七條 公司設立董事會經費，董事會秘書負責組織編製董事會經費年度預算，經董事長批准後，列入公司年度預算管理。

第六十八條 根據股東會批准的董事和監事的薪酬標準，董事的工作補貼、基本薪金、會議津貼、責任保險費用，以及其他報酬(如有)等，應納入公司年度預算。

第六十九條 董事會經費用途：

- (一) 董事會及各專門委員會的會議費用；
- (二) 董事履行職責相關的學習、培訓、調研、辦公及差旅所需費用和開支；
- (三) 董事、各專門委員會為履行職責聘用的專業顧問、中介機構的諮詢費；
- (四) 以董事會名義組織的各項活動經費，以及董事會的其他支出。

第七十條 董事會經費的各項支出按照公司財務管理和報銷規定執行。

第九章 附則

第七十一條 本規則由董事會制訂，經股東會批准後生效。本規則的修改，由董事會提出修正案，經股東會批准後生效。本規則生效之日起，本公司原《董事會工作規則及議案管理辦法》廢止。

第七十二條 本規則及未盡事宜，均應按照《公司法》《上市規則》、公司《章程》、《企業管治守則》及境內外監管機構發佈的相關規定及其不時的修訂更新予以執行；如與本規則不一致，應按《公司法》《上市規則》、公司《章程》、《企業管治守則》或適用的法律法規執行。

第七十三條 股東會授權董事會對本規則進行解釋。