

華能國際電力股份有限公司董事會議事規則

第一章 總則

第一條 為規範華能國際電力股份有限公司(簡稱「公司」)董事會(簡稱「董事會」)的運作程序，確保董事會落實股東會決議、提高工作效率、保證科學決策，根據《中華人民共和國公司法》《中華人民共和國證券法》《上市公司章程指引》《上市公司治理準則》和國家其他有關法律、行政法規、公司上市地監管規則以及《華能國際電力股份有限公司章程》(簡稱「公司章程」)，董事會特制定本規則。

第二章 董事會的內部機構

第二條 董事會設董事會秘書，負責公司股東會和董事會會議的籌備、文件保管以及公司股東資料管理，辦理信息披露事務等事宜。董事會秘書應當具有必要的專業知識和經驗，向董事會負責。董事會下設辦公室(董事會辦公室)，作為董事會秘書履行職責的日常工作機構。

第三條 董事會按照公司章程的有關規定，下設戰略、審計、提名、薪酬與考核等專門委員會。專門委員會依照公司章程、各專門委員會工作細則和董事會授權履行職責，專門委員會的提案應當提交董事會審議決定。

專門委員會成員全部由董事組成。其中，審計委員會成員應當為不在公司擔任高級管理人員的董事，且審計委員會中獨立董事應當過半數，並由獨立董事中會計專業人士擔任審計委員會召集人；提名委員會、薪酬與考核委員會中獨立董事應當過半數且擔任召集人。

公司制定專門委員會工作規則，明確專門委員會的人員構成、委員任期、職責範圍、議事規則和檔案保存等相關事項，規範專門委員會的運作，報董事會批准後實施。

第三章 董事會會議制度

第四條

董事會會議包括董事會定期會議和臨時董事會會議。董事會定期會議包括：董事會年度會議、董事會半年度會議、董事會第一季度會議和董事會第三季度會議。

(一) 董事會定期會議

1. 董事會年度會議

會議應在公司會計年度結束後的一百二十日內或董事會認為適當的其他時間召開，主要對擬提交年度股東會審議的議案進行審議。董事會年度會議召開的時間應保證年度股東會能夠在公司會計年度結束後的六個月內順利召開。

2. 董事會半年度會議

會議在公司會計年度的前六個月結束後的六十日內或董事會認為適當的其他時間召開，主要審議公司的半年度報告及處理其他有關事宜。

3. 董事會第一季度會議和董事會第三季度會議

會議在每年公曆第二、第四季度首月召開，主要審議公司上一季度的季度報告。

(二) 臨時董事會會議

有下列情況之一的，董事長應在接到提議後十日內召集和主持董事會會議：

1. 代表十分之一以上表決權的股東提議時；
2. 董事長認為必要時；
3. 三分之一以上董事聯名提議時；
4. 全體獨立董事過半數提議時；
5. 審計委員會提議時；
6. 總經理提議時；
7. 法律、行政法規、公司上市地監管規則和公司章程規定的其他情形。

第五條

董事會會議的召開方式包括現場會議、電話會議或者借助類似通訊設備、書面議案會議等。

董事會定期會議或臨時會議以現場召開為原則。在保證全體參會董事能夠充分溝通併表達意見的前提下，可採用電話會議形式或借助類似通訊設備舉行，也可以採用現場會議與其他會議方式相結合的方式舉行。董事會會議採用電話會議形式或者借助類似通訊設備舉行的，只要與會董事能聽清其他董事講話，並能夠進行交流，所有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，並盡快履行書面簽字手續。董事的口頭表決具有與書面投票表決同等的效力，但是書面投票表決證明原件(如涉及)、事後的書面簽字及意見等必須與會議上的口頭表決意見一致，如存在不一致的，仍以召開會議時的表決意見為準。

第四章 董事會議事程序

第六條 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) 全體獨立董事過半數提議時；
- (三) 董事會專門委員會提議的事項；
- (四) 總經理提議的事項；
- (五) 法律、行政法規、公司上市地監管規則和公司章程規定的其他情形。

第七條 議案的收集

辦公室(董事會辦公室)負責收集董事會會議所議事項的提議。各有關提議及有關說明材料原則上應在董事會會議通知發出前十五日遞交辦公室(董事會辦公室)。

法律、行政法規、公司上市地監管規則和公司章程規定的須經獨立董事過半數同意或董事會專門委員會全體成員過半數同意方可提交董事會的事項，應先取得該等同意。

第八條 會議的召集和通知

- (一) 董事會會議由董事長召集。董事長因特殊原因不能召集時，由副董事長召集，董事長和副董事長均不能召集時，由過半數的董事共同推薦一名董事召集。
- (二) 董事會會議召開前應當事先向全體董事及其他列席人員發出會議通知。

(三)董事會會議按下列要求和方式通知：

1. 董事會定期會議的時間和地址如已由董事會事先規定，除非因故變更董事會定期會議召開的時間和地址，其召開毋須髮給通知；
2. 如果董事會未事先決定董事會定期會議舉行的時間和地點，董事長應至少提前十天至多三十天將董事會定期會議舉行的時間和地點通知全體董事。臨時董事會會議舉行的時間和地點應由董事長提前三天通知全體董事，緊急情況下可不受有關通知時限的限制。前述有關董事會會議的通知應以專人送達、以郵遞方式送達、以傳真或電子郵件方式送達、以公司上市地的證券監督管理機構和證券交易所認可的或公司章程規定的其他方式送達全體董事；
3. 通知應採用中文，必要時可附英文通知，並包括會議議程和議題。

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

會前協調

辦公室(董事會辦公室)負責董事會會議通知發出後至董事會會議召開前與所有董事的溝通和聯絡，及時應要求補充董事對所議議案內容作出相應決策所需的資料。

第十條

會議的出席

董事會會議應有過半數的董事出席方可舉行。董事會會議應由董事本人出席，董事因故不能出席的，可以書面委託其他董事代為出席，但應當事先審閱會議材料，形成明確的意見。委託書中應載明代理人姓名、代理事項、授權範圍和有效期限，並由委託人簽名或蓋章。代為出席會議的董事應當在授權範圍內行使董事的權利。涉及表決事項的，委託人應當在委託書中明確對每一事項發表同意、反對或者棄權的意見。董事不得作出或者接受無表決意向的委託、全權委託或者授權範圍不明確的委託。

董事未親自出席董事會會議，亦未委託代表出席會議的，視為放棄在該次會議上的投票權。

一名董事不得在一次董事會會議上接受超過兩名董事的委託代為出席會議，獨立董事不得委託非獨立董事代為出席會議。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會議。董事對表決事項的責任，不因委託其他董事出席而免除。

獨立董事連續二次未能親自出席董事會會議，也不委託其他獨立董事代為出席的，董事會應當在該事實發生之日起三十日內提議召開股東會解除該獨立董事職務。

其餘董事連續二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。

親自出席，包括本人現場出席或者以通訊方式出席。

董事會會議由董事長主持，董事長不能主持會議的，可由副董事長主持，董事長和副董事長均不能主持時，由過半數的董事共同推薦一名董事主持。

第十一條 議案的審議

會議主持人應按董事會會議預定的時間宣佈開會。

會議應在會議主持人的主持下進行，首先應由相關人士向董事會作議案說明。

會議主持人應當提請出席董事會會議的董事對各項議題發表明確的意見。

董事應當認真審閱有關會議材料，在充分了解情況的基礎上獨立、審慎的發表意見。

董事會會議在審議有關議案或事項時，為了詳盡了解其要點和情況，可要求公司相關部門負責人列席會議，回答相關問題。審議中發現情況不明或可行性存在問題的議題，董事會可要求緩議該項議題。

董事會應當確定對外投資、收購出售資產、資產抵押、對外擔保事項、委託理財、關聯交易、對外捐贈等權限，建立嚴格的審查和決策程序；對於重大投資項目，董事會應當組織有關專家、專業人員進行評審，並報股東會批准。

在適用的法律、行政法規、公司上市地監管規則、公司章程規定及股東會授權的權限範圍內，董事會集體進行決策、審慎行使職權。

董事會可以將部分職權授予董事長或總經理等行使，但是法律、行政法規、公司上市地監管規則規定必須由董事會決策的事項除外。董事會授權及被授權對象行使授權職權應當遵守授權管理辦法的相關規定，授權管理辦法由董事會制定。

第十二條 議案的表決

董事會審議董事會會議議案，可以採用舉手表決、口頭表決或書面投票表決的方式進行，所有參會董事鬚髮表贊成、反對或棄權的意見。採用何種方式表決由董事會會議主持人決定。

董事會作出決議，除了適用法律、行政法規、公司上市地監管規則和公司章程另有規定外，其餘事項必須經全體董事的過半數表決同意通過。

董事與董事會會議決議事項所涉及的企業或者個人有關聯關係的，該董事應當及時向董事會書面報告。有關聯關係的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。該董事會會議由過半數的無關聯關係董事出席即可舉行，董事會會議所作決議須經無關聯關係董事過半數通過。出席董事會會議的無關聯關係董事人數不足三人的，應當將該事項提交股東會審議。

第十三條 會議的決議

董事會會議所議事項，一般都應作出決議。

第十四條 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的會議記錄，出席會議的董事和記錄員應當在會議記錄上簽名。會議記錄應包括以下內容：

- (一) 會議召開的日期、地點和召集人姓名；
- (二) 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；
- (三) 會議議程；
- (四) 董事發言要點(包括董事提出的任何疑慮或表達的反對意見)、獨立董事意見(如有)；
- (五) 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)；
- (六) 與會董事認為應當記載的其他事項。

每次董事會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。董事會會議記錄應作為公司的重要檔案妥善保存於公司住所(保存期限為十年)，並將完整副本盡快發給每一董事。

第五章 董事會會議的信息披露

第十五條 董事會必須嚴格執行國家有關法律、行政法規和公司上市地監管規則關於公司信息披露的規定，及時、真實、準確、完整地披露董事會會議所議事項和/或決議。

董事會決議公告事宜，由董事會秘書根據有關公司上市地監管規則辦理。在決議公告披露前，與會董事和會議列席、記錄及服務人員對決議內容負有保密義務。

第六章 董事會決議及授權的執行和反饋

- 第十六條** 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。除此以外的事項，由董事會安排有關部門組織實施，並聽取其匯報。辦公室(董事會辦公室)負責向董事傳送上述書面報告材料。
- 第十七條** 董事長有權檢查督促董事會決議的執行情況，出席總經理主持的有關會議以了解貫徹情況和指導工作。
- 第十八條** 董事有權就歷次董事會會議決議的執行情況向有關人員提出質詢。
- 第十九條** 董事會作出決議後，總經理或其他有關部門應定期向董事會匯報董事會決議執行情況。董事會會議應對會議決議的執行情況作出評價。董事長、總經理須定期向董事會書面報告董事會授權的相關決策事項的執行情況。
- 第二十條** 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。

第七章 附則

第二十一條 除非特別說明，本規則所使用的術語與《公司章程》中該等術語的含義相同。

第二十二條 本規則的制訂和修改經股東會通過後生效。

第二十三條 本規則由董事會負責解釋。

第二十四條 本規則未盡事宜，依照法律、行政法規、部門規章、公司上市地監管規則及公司章程等有關規定並結合本公司實際情況處理。本規則與法律、行政法規、部門規章、公司上市地監管規則及公司章程等有關規定有牴觸的，以法律、行政法規、部門規章、公司上市地監管規則及公司章程等有關規定為準。