

# 广州珠江发展集团股份有限公司

## 董事会议事规则

(2025年12月修订)

### 第一章 总则

#### 第一条 宗旨

为了进一步规范广州珠江发展集团股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）董事会的议事方式和决策程序，促使董事和董事会有效地履行其职责，提高董事会规范运作和科学决策水平，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《上市公司治理准则》《上海证券交易所股票上市规则》《上海证券交易所上市公司自律监管指引第1号——规范运作》以及《广州珠江发展集团股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）等有关规定，制订本规则。

### 第二章 董事会的组成与职权

#### 第二条 董事会构成

公司设董事会，董事会由9名董事组成，其中独立董事3名，独立董事中至少包括1名会计专业人士。董事会设董事长1名，副董事长1名，由全体董事的过半数选举产生。

#### 第三条 董事会办公室

董事会下设董事会办公室，处理董事会日常事务。公司

董事会聘任董事会秘书和证券事务代表。董事会秘书或证券事务代表保管董事会和董事会办公室印章。证券事务代表等董事会办公室有关人员协助董事会秘书履行职责。

#### 第四条 董事会行使下列职权：

- (一) 召集股东会，并向股东会报告工作；
- (二) 执行股东会的决议；
- (三) 决定公司的经营计划和投资方案；
- (四) 制订公司的利润分配方案和弥补亏损方案；
- (五) 制订公司增加或者减少注册资本、发行债券或其他证券及上市方案；
- (六) 拟订公司重大收购、收购本公司股票或者合并、分立、解散及变更公司形式的方案；
- (七) 在股东会授权范围内，决定公司对外投资、收购出售资产、资产抵押、对外担保、财务资助、委托理财、关联交易、对外捐赠等事项；
- (八) 决定公司内部管理机构的设置；
- (九) 决定聘任或者解聘公司经理、董事会秘书及其他高级管理人员，并决定其报酬事项和奖惩事项；根据经理的提名，决定聘任或者解聘公司副经理、财务总监等高级管理人员，并决定其报酬事项和奖惩事项；
- (十) 制定公司的基本管理制度；
- (十一) 制订《公司章程》的修改方案；

- (十二) 管理公司信息披露事项；
- (十三) 向股东会提请聘请或更换为公司审计的会计师事务所；
- (十四) 听取公司经理的工作汇报并检查其工作；
- (十五) 负责风险管理、合规管理、内部控制等体系的建立健全和有效实施，决定风险管理、合规管理和内部控制相关的重大事项；
- (十六) 法律、行政法规、部门规章、《公司章程》或股东会授予的其他职权。

超过股东会授权范围的事项，应当提交股东会审议。

#### 第五条 董事会专门委员会

公司董事会设置审计委员会，审计委员会成员为不在公司担任高级管理人员的董事，其中独立董事应当过半，由独立董事中会计专业人士担任召集人。

公司董事会设置战略与 ESG 委员会、提名委员会、薪酬与考核委员会，提名委员会、薪酬与考核委员会中独立董事应当过半数并担任召集人。专门委员会依照《公司章程》和董事会授权履行职责，专门委员会的提案应当提交董事会审议决定。专门委员会工作规程由董事会负责制定。

#### 第六条 董事长行使下列职权：

- (一) 主持股东会和召集、主持董事会议；
- (二) 督促、检查董事会决议的执行；

- (三) 签署董事会重要文件；
- (四) 在发生特大自然灾害等不可抗力的紧急情况下，对公司事务行使符合法律规定和公司利益的特别处置权，并在事后向公司董事会和股东会报告；
- (五) 董事会授予的其他职权。

公司副董事长协助董事长工作，董事长不能履行职务或者不履行职务的，由副董事长履行职务；副董事长不能履行职务或者不履行职务的，由过半数董事共同推举 1 名董事履行职务。

### **第三章 董事会的召集及通知程序**

#### **第七条 定期会议**

董事会会议分为定期会议和临时会议。

董事会每年应当至少在上下两个半年度各召开一次定期会议。

#### **第八条 临时会议**

有下列情形之一的，董事会应当召开临时会议：

- (一) 代表 10% 以上表决权的股东提议时；
- (二) 1/3 以上董事联名提议时；
- (三) 审计委员会提议时；
- (四) 董事长认为必要时；
- (五) 1/2 以上独立董事提议时；
- (六) 经理提议时；

- (七)证券监管部门要求召开时；
- (八)《公司章程》规定的其他情形。

### 第九条 临时会议的提议程序

按照前条规定提议召开董事会临时会议的，应当通过董事会办公室或者直接向董事长提交经提议人签字（盖章）的书面提议。书面提议中应当载明下列事项：

- (一)提议人的姓名或者名称；
- (二)提议理由或者提议所基于的客观事由；
- (三)提议会议召开的时间或者时限、地点和方式；
- (四)明确和具体的提案；
- (五)提议人的联系方式和提议日期等。

提案内容应当属于《公司章程》规定的董事会职权范围内的事项，与提案有关的材料应当一并提交。

董事会办公室在收到上述书面提议和有关材料后，应当于当日转交董事长。董事长认为提案内容不明确、具体或者有关材料不充分的，可以要求提议人修改或者补充。

董事长应当自接到提议或者证券监管部门的要求后 10 日内，召集董事会会议并主持会议。

### 第十条 会议的召集和主持

董事会会议由董事长召集和主持；董事长不能履行职务或者不履行职务的，由副董事长履行职务；副董事长不能履行职务或者不履行职务的，由过半数董事共同推举一名董事

召集和主持。

### 第十一条 会议通知

召开董事会定期会议和临时会议，董事会办公室应当分别提前 10 日和 5 日将书面会议通知，以办公系统或者电子邮件的方式，提交全体董事、经理、董事会秘书及高级管理人员。

情况紧急，需要尽快召开董事会临时会议的，可以随时通过电话或者其他口头方式发出会议通知，但召集人应当在会议上作出说明。

### 第十二条 会议通知的内容

董事会会议通知包括以下内容：

- (一) 会议的时间、地点；
- (二) 会议的召开方式；
- (三) 拟审议的事项（会议提案）；
- (四) 会议期限；
- (五) 发出通知的日期；
- (六) 会议召集人和主持人、临时会议的提议人及其书面提议；
- (七) 董事表决所必需的会议材料；
- (八) 董事应当亲自出席或者委托其他董事代为出席会议的要求；
- (九) 联系人和联系方式。

口头会议通知至少应包括上述第（一）、（二）项内容，以及情况紧急需要尽快召开董事会临时会议的说明。

### 第十三条 会议通知的变更

董事会定期会议的书面会议通知发出后，如果需要变更会议的时间、地点等事项或者增加、变更、取消会议提案的，应当在原定会议召开日之前3日发出书面变更通知，说明情况和新提案的有关内容及相关材料。不足3日的，会议日期应当相应顺延或者取得全体与会董事的认可后按期召开。

董事会临时会议的会议通知发出后，如果需要变更会议的时间、地点等事项或者增加、变更、取消会议提案的，应当事先取得全体与会董事的认可并做好相应记录。

### 第十四条 会议的召开

董事会会议应当有过半数的董事出席方可举行。有关董事拒不出席或者怠于出席会议导致无法满足会议召开的最低人数要求时，董事长和董事会秘书应当及时向监管部门报告。

总经理和董事会秘书应当列席董事会会议。会议主持人认为有必要的，可以通知其他有关人员列席董事会会议。

## 第四章 董事会的议事及表决程序

### 第十五条 亲自出席和委托出席

董事原则上应当亲自出席董事会会议。因故不能出席会议的，应当事先审阅会议材料，形成明确的意见，书面委托

其他董事代为出席。

委托书应当载明代理人的姓名，代理事项、授权范围和有效期限，并由委托人签名或盖章。

受托董事应当向会议主持人提交书面委托书，在会议签到表上说明受托出席的情况。

委托其他董事代为出席董事会会议，对受托人在授权范围内作出的行为或决策，由委托人承担法律责任。

#### 第十六条 关于委托出席的限制

委托和受托出席董事会会议应当遵循以下原则：

（一）在审议关联交易事项时，非关联董事不得委托关联董事代为出席；关联董事也不得接受非关联董事的委托；

（二）独立董事不得委托非独立董事代为出席，非独立董事也不得接受独立董事的委托；

（三）委托人应当在委托书中明确对每一事项发表同意、反对或者弃权的意见。董事不得作出或者接受无表决意向的委托、全权委托或者授权范围不明确的委托；

（四）一名董事不得接受超过两名董事的委托，董事也不得委托已经接受两名其他董事委托的董事代为出席。

#### 第十七条 会议召开方式

董事会会议以现场召开为原则。必要时，在保障董事充分表达意见的前提下，也可以采取通讯方式或现场与通讯结合的方式召开。

以现场方式召开的董事会，视频出席并在规定期限内实际收到有效表决票的视为现场出席；以通讯方式召开的董事会，以规定期限内实际收到有效表决票计算出席会议的董事人数。

董事因特殊原因不能现场出席会议，也不能委托其他董事代为出席时，董事会应提供电子通讯方式保障董事履行职责。董事不能仅依靠高级管理人员提供的资料审议相关议案、作出决策，而应主动通过其他渠道获知公司信息，特别是应加强与中小股东的沟通，并在审议相关议案、作出决策时充分考虑中小股东的利益与诉求。董事未出席董事会会议，亦未委托代表出席的，视为放弃在该次会议上的投票权。

#### 第十八条 会议审议程序

会议主持人应当逐一提请出席董事会会议的董事对各项提案发表明确的意见。

董事阻碍会议正常进行或者影响其他董事发言的，会议主持人应当及时制止。

除征得全体与会董事的一致同意外，董事会会议不得就未包括在会议通知中的提案进行表决。董事接受其他董事委托代为出席董事会会议的，不得代表其他董事对未获授权或未包括在会议通知中的提案进行表决。

#### 第十九条 发表意见

董事应当认真阅读有关会议材料，在充分了解情况的基

础上独立、审慎地发表意见。

董事可以在会前向董事会办公室、会议召集人和高级管理人员、各专门委员会、会计师事务所和律师事务所等有关人员和机构了解决策所需要的信息，也可以在会议进行中向主持人建议请上述人员和机构代表与会解释有关情况。

## 第二十条 会议表决

每项提案经过充分讨论后，主持人应当适时提请与会董事进行表决。

会议表决实行一人一票，以计名和书面方式进行。

董事的表决意向分为同意、反对和弃权。与会董事应当从上述意向中选择其一，未做选择或者同时选择两个以上意向的，会议主持人应当要求有关董事重新选择，拒不选择的，视为弃权；中途离开会场不回而未做选择的，视为弃权。

## 第二十一条 表决结果的统计

与会董事表决完成后，证券事务代表和董事会办公室有关工作人员应当及时收集董事的表决票并进行表决结果统计。

现场召开会议的，会议主持人应当当场宣布统计结果；其他情况下，会议主持人应当要求董事会秘书在规定的表决时限结束后的两个工作日内，及时公告董事表决结果。

董事在会议主持人宣布表决结果后或者规定的表决时限结束后进行表决的，其表决情况不予统计。

## 第五章 董事会的决议及会议记录

### 第二十二条 决议的形成

除回避表决的情形外，董事会审议通过会议议案并形成相关决议，必须有超过公司全体董事人数之半数的董事对该议案投同意票。回避表决时，董事会审议通过会议议案并形成相关决议，必须有超过公司有表决权董事会人数之半数的董事对该议案投同意票。

法律、行政法规、部门规章、上海证券交易所业务规则以及《公司章程》规定董事会形成决议应当取得更多董事同意的，从其规定。

董事会根据《公司章程》的规定，在其权限范围内对担保事项、财务资助作出决议，除公司全体董事过半数同意外，还必须经出席会议的 2/3 以上董事的同意。

不同决议在内容和含义上出现矛盾的，以时间上后形成的决议为准。

### 第二十三条 回避表决

出现下述情形的，董事应当对有关议案回避表决：

(一)《上海证券交易所股票上市规则》规定董事应当回避的情形；

(二)董事本人认为应当回避，且经召集人同意的情形；

(三)《公司章程》规定的因董事与会议议案所涉及的企业有关联关系而须回避的其他情形。

在董事回避表决的情况下，有关董事会议由过半数的无关联关系董事出席即可举行，形成决议须经无关联关系董事过半数通过。出席会议的无关联关系董事人数不足三人的，不得对有关议案进行表决，而应当将该事项提交股东会审议。

#### 第二十四条 不得越权

董事会应当严格按照股东会和《公司章程》的授权行事，不得越权形成决议。

#### 第二十五条 议案未获通过的处理

议案未获通过的，在有关条件和因素未发生重大变化的情况下，董事会议在一个月内不应当再审议内容相同的议案。

#### 第二十六条 暂缓表决

1/2 以上的与会董事或两名以上独立董事认为议案不明确、不具体，或者因会议材料不充分等其他事由导致其无法对有关事项作出判断时，可以申请对该议题进行暂缓表决，会议主持人应当同意。

提议暂缓表决的董事应当对议案再次提交审议应满足的条件提出明确要求。

#### 第二十七条 会议录音

现场召开的董事会议，可以进行全程录音。

#### 第二十八条 会议记录

董事会秘书应当安排董事会办公室工作人员对董事会

会议做好记录。董事会会议记录应当包括以下内容：

- (一) 会议召开的日期、地点和召集人姓名；
- (二) 出席董事的姓名以及受他人委托出席董事会的董事(代理人)姓名；
- (三) 会议议程；
- (四) 董事发言要点；
- (五) 每一决议事项的表决方式和结果(表决结果应载明同意、反对或者弃权的票数)。

### 第二十九条 董事签字

与会董事应当代表其本人和委托其代为出席会议的董事对会议记录和决议进行签字确认。董事对会议记录或者决议有不同意见的，可以在签字时作出书面说明。必要时，可以及时向监管部门报告，也可以发表公开声明。

董事不按前款规定进行签字确认，又不对其不同意见作出书面说明或者向监管部门报告、发表公开声明的，视为完全同意会议记录和决议的内容。

### 第三十条 决议公告

董事会决议公告事宜，由董事会秘书根据《上海证券交易所股票上市规则》的有关规定办理。在决议公告披露之前，与会董事和会议列席人员、记录和服务人员等负有对决议内容保密的义务。

### 第三十一条 决议的执行

董事长应当督促有关人员落实董事会决议，检查决议的实施情况，并在以后的董事会上会议上通报已经形成的决议的执行情况。

### **第三十二条 会议档案的保存**

董事会会议档案，包括会议通知和会议材料、会议签到表、董事代为出席的授权委托书、会议录音资料、表决票、经与会董事签字确认的会议记录、会议决议、决议公告等，由董事会秘书或公司档案室负责保存。

董事会会议档案的保存期限不少于十年。

## **第六章 附则**

### **第三十三条 附则**

本规则未尽事宜，参照有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》的有关规定执行。本规则与相关法律、法规、规范性文件及《公司章程》的规定相悖时，应按后者规定内容执行，并应及时对本规则进行修订。

在本规则中，“以上”包括本数，“超过”不包括本数。

本规则由董事会制订并报股东会审议通过之日起生效。

本规则由董事会负责解释。