

中国科技出版传媒股份有限公司
董事会议事规则

2025 年 12 月

第一章 总 则

第一条 为了进一步规范中国科技出版传媒股份有限公司（以下简称“公司”）董事会（以下简称“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》（以下简称“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》（以下简称“《证券法》”）、《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》《中国科技出版传媒股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等有关规定，制订本规则。

第二章 董事会组成及职权

第一节 董事会及其职权

第二条 公司设董事会，对股东会负责。

第三条 董事会由9名董事组成，其中职工代表董事1名，独立董事3名。独立董事中至少包括一名会计专业人士（会计专业人士是指具备较丰富的会计专业知识和经验，并至少符合下列条件之一：（一）具有注册会计师资格；（二）具有会计、审计或者财务管理专业的高级职称、副教授及以上职称或者博士学位；（三）具有经济管理方面高级职称，且在会计、审计或者财务管理等专业岗位有5年以上全职工作经验）。

董事会设董事长一名。

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、发行债券或者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、对外担保事项、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总经理、总编辑、董事会秘书，并决定其报酬事项和奖惩事项；根据总经理的提名，决定聘任或者解聘公司副总经理、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) 制订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者更换为公司审计的会计师事务所；

(十四) 听取公司总经理的工作汇报并检查总经理的工作；

(十五) 法律、行政法规、部门规章、《公司章程》或者股东会授予的其他职权。

第五条 董事会应当就注册会计师对公司财务报告出具的非标准审计意见向股东会作出说明。

第六条 董事会应当确定对外投资、收购出售资产、资产抵押、关联交易、借贷、对外捐赠的权限，建立严格的审查和决策程序，并制定相关制度；重大投资项目应当组织有关专家、专业人员进行评审，并报股东会批准。

董事会权限如下：

(一) 未达到股东会审议标准的提供担保和财务资助事项，均应提交公司董事会审议，且应当经出席董事会会议的 2/3 以上董事审议通过。

(二) 公司发生的交易事项，包括：购买或者出售资产（不包括购买原材料、

燃料和动力，以及出售产品、商品等与日常经营相关的资产购买或者出售行为，但资产置换中涉及到的此类资产购买或者出售行为仍包括在内）；对外投资（含委托理财，对子公司投资等）；租入或者租出资产；委托或者受托管理资产和业务；赠与或者受赠资产；债权或者债务重组；签订许可使用协议；转让或者受让研发项目，放弃权利（含放弃优先购买权、优先认缴出资权等），达到下列标准之一的，应当提交董事会审议：

1.交易涉及的资产总额（同时存在账面值和评估值的，以高者为准）占公司最近一期经审计总资产的 10%以上；

2.交易标的（如股权）涉及的资产净额（同时存在账面值和评估值的，以高者为准）占上市公司最近一期经审计净资产的 10%以上，且绝对金额超过 1000 万元；

3.交易的成交金额（包括承担的债务和费用）占公司最近一期经审计净资产的 10%以上，且绝对金额超过 1,000 万元；

4.交易产生的利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%以上，且绝对金额超过 100 万元；

5.交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的营业收入占公司最近一个会计年度经审计营业收入的 10%以上，且绝对金额超过 1,000 万元；

6.交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%以上，且绝对金额超过 100 万元。

上述指标涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

在连续 12 个月内发生交易标的相关的同类交易，应当按照累计计算的原则适用上述规定，已经按照前款规定履行相关审议程序的，不再纳入相关的累计计算范围。

（三）董事会对于关联交易的审批权限根据公司《关联交易管理办法》《规范与关联方资金往来的管理制度》的相关规定执行。

第二节 董事长

第七条 董事长由公司董事担任（独立董事除外），由董事会以全体董事的过半数选举产生和罢免。

董事长行使下列职权：

- （一） 主持股东会和召集、主持董事会会议；
- （二） 督促、检查董事会决议的执行；
- （三） 组织制订董事会运作的各项制度，协调董事会的运作；
- （四） 签署董事会重要文件，代表公司对外签署有法律约束力的重要文件；
- （五） 董事会授予的其他职权。

第八条 董事长不能履行职务或者不履行职务的，由半数以上董事共同推举的一名董事履行职务。董事长超过 3 个月不能履行或不履行职务，将由董事会另行选举董事长。

第九条 董事长应积极推动公司内部各项制度的制订和完善，加强董事会建设，确保董事会会议依法正常运作，依法召集、主持董事会会议并督促董事亲自出席董事会会议。

第十条 董事长应严格遵守董事会集体决策机制，不得以个人意见代替董事会决策，不得影响其他董事独立决策。

董事长应当保证公司董事会会议的正常召开，及时将应当由董事会审议的事项提交董事会审议，不得以任何形式限制或者阻碍其他董事独立行使其职权。董事长决定不召开董事会会议的，应当书面说明理由并报公司审计委员会备案。

第十一条 董事长在其职责范围（包括授权）内行使权力时，遇到对公司经营可能产生重大影响的事项时，应当审慎决策，必要时应提交董事会集体决策。对于授权事项的执行情况应当及时告知全体董事。

董事长不得从事超越其职权范围（包括授权）的行为。

第十二条 董事长应积极督促董事会决议的执行，发现董事会决议未得到严格执行或情况发生变化导致董事会决议无法执行的，应及时采取措施。

第十三条 董事长应当保证独立董事和董事会秘书的知情权，为其履行职责创造良好的工作条件，不得以任何形式阻挠其依法行使职权。

董事长在接到有关公司重大事项的报告后，应当要求董事会秘书及履行信息披露义务。

第十四条 出现下列情形之一的，董事长应向全体股东发表个人公开致歉声明：

（一）公司或本人被中国证监会行政处罚的；

（二）公司或本人被证券交易所公开谴责的，情节严重的，董事长应引咎辞职。

第三节 董事会秘书和董事会办公室

第十五条 公司聘任董事会秘书，董事会秘书是公司高级管理人员，对公司和董事会负责。董事会秘书负责公司股东会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料管理，保管董事会印章，处理董事会日常事务、办理信息披露事务等事宜。

董事会秘书应遵守法律、行政法规、部门规章及公司章程的有关规定。

第十六条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识，具有良好的职业道德和个人品德，并取得相关的董事会秘书资格证书。

第十七条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事及其他高级管理人员和相关工作人员应当支持、配合董事会秘书的工作。

董事会秘书为履行职责，有权了解公司的财务和经营情况，参加涉及信息披露的有关会议，查阅涉及信息披露的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

第十八条 董事会下设董事会办公室，处理董事会日常事务。

第十九条 董事会秘书被解聘或辞职离任的，应当办理有关档案文件、具体工作的移交手续。董事会秘书被解聘或辞职后未完成上述报告和公告义务的，或者未完成有关档案文件和工作移交手续的，仍应承担董事会秘书职责。

第二十条 公司董事会秘书空缺期间，董事会应当及时指定一名董事或者高级管理人员代行董事会秘书的职责并公告。同时尽快确定董事会秘书的人选。公司指定代行董事会秘书职责的人员之前，由公司董事长代行董事会秘书职责。

公司董事会秘书空缺时间超过 3 个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在 6 个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第三章 董事会会议

第一节 一般规定

第二十一条 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召开两次定期会议。

第二十二条 定期会议的提案

在发出召开董事会定期会议的通知前，董事会办公室应当充分征求各董事的意见，初步形成会议提案后交董事长拟定。

董事长在拟定提案前，应当视需要征求总经理和其他高级管理人员的意见。

第二十三条 有下列情形之一的，董事会应当召开临时会议：

- (一)代表 1/10 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)证券监管部门要求召开时；
- (五)《公司章程》规定的其他情形。

第二十四条 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；
- （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。

提议人直接向董事长报送上述书面提议和有关材料的，应同时抄送董事会办公室。

董事长应当自接到书面提议或者证券监管部门的要求后 10 日内，召集和主持董事会会议。

第二十五条 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，由半数以上董事共同推举一名董事履行职务。

第二节 会议通知

第二十六条 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 3 日以书面形式将会议通知通过直接送达、以预付邮资函件发送、传真、电子邮件等方式送达全体董事、总经理、董事会秘书以及董事会邀请的其他与会人员。

以直接送达的，由被送达人在回执上签名（或盖章），签收日期为送达日期；以邮件送出的，自交付邮局之日起第 3 日为送达日期；以传真送出的，发出之日

为送达日期；以电子邮件发送的，以电子邮件进入收件人指定的电子邮件系统视为送达。

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。

第二十七条 会议通知的内容

书面会议通知应当至少包括以下内容：

- (一)会议日期和地点；
- (二)会议期限
- (三)事由及议题；
- (四)会议召开的方式；发出通知的日期；
- (五)联系人和联系方式。

口头会议通知至少应包括上述第（一）、（二）、（三）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。

第二十八条 会议通知的变更

董事会定期会议的书面通知发出后，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前 5 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 5 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。

第三节 会议的召开

第二十九条 会议的召开

董事会会议应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。

审计委员会委员可以列席董事会会议；总经理和董事会秘书未兼任董事的，应当列席董事会会议。董事会认为有必要的，可以通知其他有关人员列席董事会会议。

两名及以上独立董事认为会议材料不完整、论证不充分或者提供不及时的，可以联名书面向董事会提出延期召开董事会会议或延期审议该事项，董事会应予以采纳。

第三十条 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，可以书面委托公司董事会其他董事代为出席。代为出席会议的董事应当在授权范围内行使董事的权利。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。

委托书应当载明：

- (一)委托人和受托人的姓名；
- (二)委托人对每项提案的简要意见；
- (三)委托人的授权范围和对提案表决意向的指示；
- (四)委托人的签字、日期等。

受托董事应当向会议主持人提交书面委托书，在会议签到簿上说明受托出席的情况。

出现下列情形之一的，董事应当作出书面说明：

- (一)连续两次未亲自出席董事会会议；
- (二)任职期内连续 12 个月未亲自出席董事会会议次数超过其间董事会总次数的 1/2。

亲自出席，包括本人现场出席或者以通讯方式出席。

第三十一条 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)董事不得在未说明其本人对提案的个人意见和表决意向的情况下全权委托其他董事代为出席，有关董事也不得接受全权委托和授权不明确的委托。
- (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。

第三十二条 会议召开方式

董事会会议以现场召开为原则。必要时，在保证全体参会董事能够充分沟通并表达意见的前提下，经召集人（主持人）、提议人同意，也可以通过视频、电话、传真或者电子邮件表决等方式召开。董事会会议也可以采取现场与其他方式同时进行的方式召开。

以非现场方式召开的，以视频显示在场的董事、在电话会议中发表意见的董事、规定期限内实际收到传真或者电子邮件等有效表决票，或者董事事后提交的曾参加会议的书面确认函等计算出席会议的董事人数。

第三十三条 会议审议程序

会议主持人应当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包括在会议通知中的提案进行表决。

第三十四条 代表 1/10 以上表决权的股东、公司董事（含独立董事）、审计委员会向董事会提交的董事会议案应符合下列条件：

1. 内容与法律、法规、《公司章程》的规定不抵触，并且属于公司经营活动范围和董事会的职责范围；
2. 有明确的议题和具体事项；
3. 必须以书面方式提交。

第三十五条 董事在审议议案时，应当注意：

（一）董事审议授权议案时，应当对授权的范围、合理性和风险进行审慎判断。董事应当对董事会授权的执行情况进行持续监督检查。

（二）董事审议重大投资事项时，应当认真分析投资前景，充分关注投资风险以及相应的对策。

（三）董事审议重大交易事项时，应当详细了解发生交易的原因，审慎评估交易对公司财务状况和长远发展的影响，特别关注是否存在通过关联交易非关联化的方式掩盖关联交易实质的行为。

（四）审议关联交易事项时，应当对关联交易的必要性、真实意图、对上市公司的影响作出明确判断，特别关注交易的定价政策及定价依据，包括评估值的公允性、交易标的的成交价格与账面值或评估值之间的关系等，严格遵守关联董事回避制度，防止利用关联交易向关联方输送利益。

（五）董事在审议对外担保议案前，应当积极了解被担保对象的基本情况，如经营和财务状况、资信情况、纳税情况等。董事在审议对外担保议案时，应当对担保的合规性、合理性、被担保方偿还债务的能力以及反担保方的实际承担能力作出审慎判断。

（六）董事在审议计提资产减值准备议案时，应当关注该项资产形成的过程及计提减值准备的原因、计提资产减值准备是否符合公司实际情况以及对公司财务状况和经营成果的影响。

（七）董事在审议资产核销议案时，应当关注追踪催讨和改进措施、相关责任人处理、资产减值准备计提和损失处理的内部控制制度的有效性。

（八）董事在审议涉及会计政策变更、会计估计变更、重大会计差错更正以及计提减值准备和核销资产议案时，应当关注公司是否存在利用上述事项调节各期利润误导投资者的情形。

（九）董事在审议重大融资议案时，应当结合公司实际，分析各种融资方式的利弊，合理确定融资方式。

董事在对以上所述重大事项或其他可能对公司经营产生重大影响的事项进行投票表决时，应当对其是否符合国家法律法规和有关规定、是否存在损害社会公众股股东合法权益发表明确意见。上述意见应在董事会会议记录中作出记载。

第三十六条 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。

独立董事应当在董事会中充分发挥参与决策、监督制衡、专业咨询作用。

董事可以在会前向董事会办公室、会议召集人、总经理和其他高级管理人员、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要求请上述人员和机构代表与会解释有关情况。

第四节 会议表决和决议

第三十七条 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。

董事会会议表决实行一人一票。表决方式为：记名方式投票表决，董事会临时会议在保障董事充分表达意见的前提下，可以用通讯方式进行并作出决议，由参会董事签字。

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。

借助电话、视频或类似通讯设备参加现场会议的董事，或非现场会议的董事可以传真、PDF 格式的电子邮件附件的方式进行表决，但会后应尽快将所签署的表决票寄回公司。传真、电子邮件与书面表决具有同等效力，但事后寄回的书面表决必须与传真、电子邮件表决一致；不一致的，以传真、电子邮件形式的表决为准。

第三十八条 表决结果的统计

与会董事表决完成后，董事会办公室有关工作人员应当及时收集董事的表决票，交董事会秘书在审计委员会委员的监督下进行统计。

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下一工作日之前，通知董事表决结果。

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。

第三十九条 决议的形成

董事会决议分为普通决议和特别决议。董事会做出的普通决议，必须经全体董事过半数通过；董事会做出的特别决议，必须经全体董事超过 2/3 通过。

下列事项由董事会议普通决议形式通过：

- （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） 决定公司内部管理机构的设置；

- (六) 管理公司信息披露事项;
- (七) 制订公司的基本管理制度;
- (八) 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、委托理财、关联交易等事项;
- (九) 聘任或者解聘公司总经理、总编辑、董事会秘书,根据总经理的提名,聘任或者解聘公司副总经理、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) 听取公司总经理的工作汇报并检查总经理的工作;
- (十一) 向股东会提请继续聘请为公司审计的会计师事务所;
- (十二) 除法律、行政法规规定或者《公司章程》规定应当以特别决议通过以外的其他事项。

下列事项由董事会议特别决议形式通过:

- (一) 制订公司增加或者减少注册资本的方案、发行公司债券或者其他证券及上市方案;
- (二) 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;
- (三) 制订《公司章程》的修改方案;
- (四) 法律、行政法规或者《公司章程》规定的需经董事会特别决议通过的提供担保事项;
- (五) 法律、行政法规或者《公司章程》规定的需经董事会特别决议通过的提供财务资助事项;
- (六) 法律、行政法规、《公司章程》或股东会规定的应当经特别决议通过的其他事项。

第四十条 回避表决

出现下述情形的，董事应当对有关提案回避表决：

- （一） 法律、行政法规规定董事应当回避的情形；
- （二） 董事本人认为应当回避的情形；
- （三） 《公司章程》规定的因董事与会议提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，有关董事会会议由过半数的无关联关系董事出席即可举行，董事会会议所作决议须经无关联关系董事过半数通过。出席董事会的无关联关系董事人数不足三人的，不得对有关提案进行表决，而应将该事项提交股东会审议。

第四十一条 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。

第四十二条 提案未获通过的处理

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

第四十三条 暂缓表决

1/2 以上的与会董事或两名以上独立董事认为提案不明确、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，会议主持人应当要求会议对该议题进行暂缓表决。

提议暂缓表决的董事应当对提案再次提交审议应满足的条件提出明确要求。

第四十四条 会议录音

现场召开和以视频、电话等方式召开的董事会会议，可以视需要进行全程录音。

第四十五条 董事会决议应当包括以下内容：

- （一）会议通知发出的时间和方式；

(二) 会议召开的时间、地点、方式，以及是否符合有关法律、行政法规、部门规章和公司章程规定的说明；

(三) 委托他人出席和缺席的董事人数和姓名、缺席的理由和受托董事姓名；

(四) 每项议案获得的同意、反对和弃权的票数，以及有关董事反对或弃权的理由；

(五) 涉及关联交易的，说明应当回避表决的董事姓名、理由和回避情况；

(六) 审议事项的具体内容和会议形成的决议。

第四十六条 董事会决议实施过程中，董事长（或委托有关部门和人员）可就决议的实施情况进行跟踪检查，在检查中发现有违反决议的事项时，应要求和督促总经理立即予以纠正。

第四十七条 每次召开董事会，董事有权就历次董事会决议的落实情况，向有关执行者提出质询。

第五节 会议记录

第四十八条 会议记录

董事会应当按规定制作会议记录，董事会会议记录应真实、准确、完整，出席会议的董事、董事会秘书和记录人员应在会议记录上签名。董事会会议记录应作为公司重要档案妥善保存。

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。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（表决结果应载明赞成、反对或弃权的

票数);

(六)与会董事认为应当记载的其他事项。

第四十九条 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进行签字确认。董事对会议记录有不同意见的,可以在签字时做出书面说明。必要时,应当及时向监管部门报告,也可以发表公开声明。

董事既不按前款规定进行签字确认,又不对其不同意见做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的内容。

第五十条 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。

第六节 董事会其他工作程序

第五十一条 董事会决策程序:

(一)投资决策程序:董事会委托总经理拟定公司中长期发展规划,年度投资计划和重大项目的投资方案,提交董事会审议,形成董事会决议;对于需提交股东会审议的重大经营事项,按程序提交股东会审议,通过后由总经理组织实施。

(二)人事任免程序:根据董事会、总经理在各自职权范围内提出的人事任免提名,需经公司董事会讨论做出决议的,由董事长签发出任、解聘文件。

(三)重大事项工作程序:董事长在审核签署由董事会决定的重大事项的文件前,应对有关事项进行研究,判断其可行性,经董事会通过并形成决议后再签署意见,以减少决策失误。

第五十二条 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、会议签到簿(如有)、董事代为出席的授权委托书、会议录音资料(如有)、表决票、通知回执、会议记录、决议等,由董事会秘书负责保存,保存期限不少于10年。

第四章 附 则

第五十三条 在本规则中，“以上”包括本数，“过”、“超过”、“以下”、“低于”、“不足”不包括本数。

第五十四条 本规则未尽事宜，依照有关法律、法规、规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行。如与国家日后颁布的法律、法规、规章、规范性文件或《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规、规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第五十五条 本规则由董事会制订报股东会批准后生效。

第五十六条 本规则由董事会解释。