

附件：

# 大唐华银电力股份有限公司 董事会议事规则

## 第一章 总则

**第一条** 为了进一步规范公司董事会的议事方式和决策程序，促使董事会和董事有效地履行职责，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》《证券法》《上市公司治理准则》和《上海证券交易所股票上市规则》等有关规定，制订本规则。

## 第二章 董事会的组成及结构

**第二条** 公司董事会由11名董事组成（包括1名职工董事）。公司董事会成员中应当至少包括三分之一独立董事。

职工董事由职工代表担任，经职工代表大会、职工大会或其他民主形式选举产生。

**第三条** 董事会下设董事会办公室，与证券资本部合署办公，由董事会办公室确定专人保管董事会和董事会办公室印章。

## 第三章 董事会职责权限

#### **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) 制订公司的年度财务预算方案、决算方案；
- (五) 制订公司的利润分配方案和弥补亏损方案；
- (六) 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；
- (七) 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；
- (八) 股东会授权董事会对下列事项行使决定权。

董事会应当确定对外投资、收购出售资产、资产抵押、对外担保事项、委托理财、关联交易、对外捐赠等权限，建立严格的审查和决策程序；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。（指引原文）

1. 公司发生购买或者出售资产、对外投资、委托理财、委托贷款、提供财务资助、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、债权债务重组、签订许可使用协议、转让或者受让研究与开发项目等交易事项（提供担保、受赠现金资产、单纯减免公司义务的债务除外），达到下列标准之一的：

(1) 交易涉及的资产总额（同时存在帐面值和评估值的，以高者为准）低于公司最近一期经审计总资产的 50%（除

公司在一年内购买、出售的资产超过公司最近一期经审计总资产 30%的事项应提交股东大会审议以外);

(2) 交易的成交金额(包括承担的债务和费用)低于公司最近一期经审计净资产的 50%，或者虽然交易的成交金额占公司最近一期经审计净资产的 50%以上，但绝对金额低于 5000 万元；

(3) 交易产生的利润低于公司最近一个会计年度经审计净利润的 50%，或者虽然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 50%以上，但绝对金额低于 500 万元；

(4) 交易标的(如股权)在最近一个会计年度相关的营业收入低于公司最近一个会计年度经审计营业收入的 50%，或者虽然交易标的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 50%以上，但绝对金额低于 5000 万元；

(5) 交易标的(如股权)在最近一个会计年度相关的净利润低于公司最近一个会计年度经审计净利润的 50%，或者虽然交易标的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 50%以上，但绝对金额低于 500 万元。

2. 在公司及公司控股子公司的对外担保总额(含本次拟担保额)低于最近一期经审计净资产的 50%时，公司及公司控股子公司所作的担保。

3. 在公司的对外担保总额(含本次拟担保额)低于最近

一期经审计总资产的 30%时，公司所作的担保。

4.为资产负债率在 70%以内的担保对象提供的担保。

5.单笔担保额（或一年内同个项目累计担保额）在最近一期经审计净资产 10%以内的担保。

上述指标涉及的数据如为负值，取绝对值计算。

对于超出上述 1 至 5 款中任何一款规定范围的相关交易事项，以及对股东、实际控制人及其关联方提供的担保均应提交股东会审议。

（九）决定公司内部管理机构的设置；

（十）聘任或者解聘公司经理、董事会秘书及其他管理人员，并决定其报酬事项和奖惩事项；根据经理的提名，聘任或者解聘公司副经理、总法律顾问、总会计师（财务负责人）、首席合规官等高级管理人员，并决定其报酬事项和奖惩事项；

（十一）制订公司的基本管理制度；

（十二）制订本章程的修改方案；

（十三）管理公司信息披露事项；

（十四）向股东会提请聘请或更换为公司审计的会计师事务所；

（十五）听取公司经理的工作汇报并检查经理的工作；

（十六）法律、行政法规、部门规章或本章程授予的其他职权。

## 第四章 董事会专门委员会的设置

**第五条** 董事会设战略委员会、提名委员会、薪酬与考核委员会、审计委员会。其中，提名委员会、薪酬与考核委员会、审计委员会成员应独立董事占多数，并担任召集人。经董事会通过，董事会也可以根据实际需要，设立其他专门委员会并规定其职责。

**第六条** 董事会专门委员会是董事会下设专门工作机构，对董事会负责，在公司章程规定和董事会授权范围内履行职责，为董事会重大决策提供咨询意见和建议等。未经董事会授权，专门委员会不得以董事会名义作出任何决议。

**第七条** 董事会专门委员会履行职责时，应当尽量使各成员董事达成一致意见；确实难以达成一致意见时，应当向董事会提交各项不同意见并作出说明。

## 第五章 董事会成员的权利和义务

**第八条** 董事由股东会选举或更换，任期3年。董事任期届满，可连选连任。董事在任期届满以前，股东会不能无故解除其职务。

董事任期从就任之日起计算，至本届董事会任期届满时为止。董事任期届满未及时改选，在改选出的董事就任前，原董事仍应当依照法律、行政法规、部门规章和公司章程的规定，履行董事职务。

董事可以由经理或者其他高级管理人员兼任，但兼任经

理或者其他高级管理人员职务的董事以及由职工代表担任的董事，总计不得超过公司董事总数的 1/2。

**第九条** 董事应当遵守法律、行政法规和公司章程，对公司负有下列忠实义务：

(一) 不得利用职权收受贿赂或者其它非法收入，不得侵占公司的财产。

(二) 不得挪用公司资金。

(三) 不得将公司资产或者资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储。

(四) 不得违反公司章程的规定，未经股东会或董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保。

(五) 不得违反公司章程的规定或未经股东会同意，与公司订立合同或者进行交易。

(六) 未经股东会同意，不得利用职务便利，为自己或他人谋取本应属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与公司同类的业务。

(七) 不得接受与公司交易的佣金归为已有。

(八) 不得擅自披露公司秘密。

(九) 不得利用其关联关系损害公司利益。

(十) 法律、行政法规、部门规章及公司章程规定的其他忠实义务。

董事违反本条规定所得的收入，应当归公司所有；给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

**第十条** 董事应当遵守法律、行政法规和公司章程，对公司负有下列勤勉义务：

(一) 应谨慎、认真、勤勉地行使公司赋予的权利，以保证公司的商业行为符合国家法律、行政法规以及国家各项经济政策的要求，商业活动不超过营业执照规定的业务范围。

(二) 应公平对待所有股东。

(三) 及时了解公司业务经营管理状况。

(四) 应当对公司定期报告签署书面确认意见。保证公司所披露的信息真实、准确、完整。

(五) 应当如实向审计委员会提供有关情况和资料，不得妨碍审计委员会或者审计委员会成员行使职权。

(六) 法律、行政法规、部门规章及本章程规定的其他勤勉义务。

**第十一条** 董事连续两次未能亲自出席，也不委托其他董事出席董事会会议，视为不能履行职责，董事会应当建议股东会予以撤换。

**第十二条** 董事可以在任期届满以前提出辞职。董事辞职应向董事会提交书面辞职报告。董事会应在 2 日内披露有关情况。

如因董事的辞职导致公司董事会低于法定最低人数时，在改选出的董事就任前，原董事仍应当依照法律、行政法规、部门规章和公司章程规定，履行董事职务。

除前款所列情形外，董事辞职自辞职报告送达董事会时

生效。

**第十三条** 董事辞职生效或者任期届满，应向董事会办妥所有移交手续，其对公司和股东承担的忠实义务，在任期结束后并不当然解除，在一年内仍然有效。

**第十四条** 未经公司章程规定或者董事会的合法授权，任何董事不得以个人名义代表公司或者董事会行事。董事以其个人名义行事时，在第三方会合理地认为该董事在代表公司或者董事会行事的情况下，该董事应当事先声明其立场和身份。

**第十五条** 董事执行公司职务时违反法律、行政法规、部门规章或公司章程的规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

**第十六条** 独立董事应按照法律、行政法规及部门规章的有关规定执行。

**第十七条** 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) 董事会授予的其他职权。

## 第六章 董事会会议

**第十八条** 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在上下两个半年度各召开1次定期会议。

**第十九条** 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，应当视需要征求经理和其他高级管理人员的意见。

**第二十条** 有下列情形之一的，董事会应当召开临时会议：

- (一) 代表十分之一以上表决权的股东提议时。
- (二) 三分之一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) 二分之一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) 本公司《公司章程》规定的其他情形。

**第二十一条** 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（召开董事会临时会议的）书面提议和有关材料后，经与提议人核实材料完整无误和了解有关情况后，应当将提议材料和所了解的情况于2个工作日内报告董事长。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十日内，召集董事会会议并主持会议。

**第二十二条** 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召集和主持。

**第二十三条** 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十日和五日将盖有董事会办公室印章的书面会议通知，通过直接送达、传真、电子邮件或者其他方式，提交全体董事及高级管理人员。非直接送达的，还应当通过电话进行确认并做相应记录。

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。

**第二十四条** 书面会议通知应当至少包括以下内容：

- (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) 会议召集人和主持人、临时会议的提议人及其书

面提议。

(五) 董事表决所必需的会议材料。

(六) 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。

(七) 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。

**第二十五条** 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三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。不足三日的，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。

**第二十六条** 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。

经理和董事会秘书未兼任董事的，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。

**第二十七条** 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：

- (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。

委托其他董事对定期报告代为签署书面确认意见的，应当在委托书中进行专门授权。

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。

**第二十八条** 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2名董事的委托，董事也不得委托已经接受2名其他董事委托的董事代为出席。

**第二十九条** 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，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它方式同时进行的方式召开。

非以现场方式召开的，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。

**第三十条** 会议主持人应当提请出席董事会议的董事对各项提案发表明确的意见。

对于根据规定需要独立董事事前认可的提案，会议主持人应当在讨论有关提案前，指定1名独立董事宣读独立董事达成的书面认可意见。

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。

**第三十一条** 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、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。

**第三十二条** 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1人1票，以计名和书面等方式进行。

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。

**第三十三条** 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，由董事会秘书在独立董事的监督下进行统计。

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会议决议于法定信息披露媒体公告后下1个工作日内，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。

**第三十四条** 除本规则第二十条规定的情形外，董事会审议通过会议提案并形成相关决议，必须有超过公司全体董事人数之半数的董事对该提案投赞成票。法律、行政法规和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规定，在其权限范围内对担保事项作出决议，除公司全体董事过半数同意外，还必须经出席会议的三分之二以上董事的同意。

不同决议在内容和含义上出现矛盾的，以形成时间在后的决议为准。

**第三十五条** 出现下述情形的，董事应当对有关提案回避表决：

(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，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3人的，不得对有关提案进行表决，而应当将该事项提交股东大会审议。

**第三十六条** 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。

**第三十七条** 董事会会议需要就公司利润分配事宜作出决议的，可以先将拟提交董事会审议的分配预案通知注册会计师，并要求其据此出具审计报告草案（除涉及分配之外的其它财务数据均已确定）。董事会作出分配的决议后，应当要求注册会计师出具正式的审计报告，董事会再根据注册会计师出具的正式审计报告对定期报告的其它相关事项作出决议。

**第三十八条** 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1个月内不应当再审议内容相同的提案。

**第三十九条** 二分之一以上的与会董事或2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。

**第四十条** 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。

**第四十一条** 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) 会议届次和召开的时间、地点、方式。
- (二) 会议通知的发出情况。
- (三) 会议召集人和主持人。
- (四) 董事亲自出席和受托出席的情况。
- (五) 会议审议的提案、每位董事对有关事项的发言要点和主要意见、对提案的表决意向。
- (六) 每项提案的表决方式和表决结果（说明具体的同意、反对、弃权票数）。
- (七) 与会董事认为应当记载的其他事项。

**第四十二条** 除会议记录外，董事会秘书还可以视需要安排董事会办公室工作人员对会议召开情况作成简明扼要的会议纪要，根据统计的表决结果就会议所形成的决议制作

单独的决议记录。

**第四十三条** 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记录进行签字确认。董事对会议记录或者决议记录有不同意见的，可以在签字时作出书面说明，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记录的内容。

**第四十四条** 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。

**第四十五条** 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，并在以后的董事会会议上通报已经形成的决议的执行情况。

**第四十六条** 董事会会议档案，包括会议通知和会议材料、会议签到簿、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、会议纪要、决议记录、决议公告等，由董事会秘书负责保存。

董事会会议档案的保存期限为永久性保管。

## 第七章 董事会授权管理与决策程序

**第四十七条** 董事会可以根据公司章程和有关规定，将部分职权授予董事长、总经理行使。不得以非由董事会组成的综合性议事机构承接董事会授权，不得以党政联席会、公司常务会、董事长办公会等会议机制决策董事会授权事项，不得以上述议事机构或者会议机制代替董事会行使职权。

公司按照决策质量和效率相统一的原则，科学论证、合理确定董事会授权决策事项及其额度，防止违规授权、过度授权。公司重大和高风险投资项目必须由股东会或董事会决策。

**第四十八条** 董事会应当制定授权管理制度，明确授权原则、管理机制、事项范围、权限条件等主要内容。董事会不因授权决策而免责，当授权对象不能正确行使职权时，应当调整或者收回授权。

**第四十九条** 对董事会授权董事长决策事项，董事长一般召开专题会议，集体研究讨论，公司领导班子成员可以视议题内容参加或者列席。对董事会授权总经理决策事项，一般采取总经理办公会等会议形式研究讨论，决策前一般应当听取董事长意见，意见不一致时暂缓上会。因工作特殊需要，董事长可以列席总经理办公会。

董事长、总经理在决策董事会授权决策事项时需要本人回避表决的，应当将该事项提交董事会做出决定。

**第五十条** 董事会决策一般按照下列程序进行：

(一) 经理层在充分调研、科学论证的基础上研究拟订建议方案。根据有关规定和工作需要，事先开展可行性研究、

风险评估、尽职调查、法律审核等。特别重大或者复杂敏感事项，董事会应当安排外部董事调研。根据需要，董事会专门委员会也可以就有关事项组织拟订建议方案。

经理层对其所提供的信息资料的真实性、准确性、完整性负责。

(二) 建议方案一般在董事长、总经理和有关领导人员范围内进行沟通酝酿，形成共识。

(三) 建议方案经董事长初步审核后提交董事会审议。属于董事会专门委员会职责范围内的事项，一般应当在董事会决策前提交相应的专门委员会研究。

建议方案涉及公司重大经营管理事项的，应当经党委前置研究讨论后，再提交董事会审议。

(四) 董事会召开会议，审议建议方案并作出决策。对于经理层拟订的建议方案，一般由经理层成员汇报。所议事项经董事会专门委员会研究的，由专门委员会主任或者其委托的专门委员会成员报告审议意见；存在不同意见的，应当逐一作出说明。

**第五十一条** 董事会审议时，应当重点研判决策事项的合法合规性、与出资人要求的一致性、与公司发展战略的契合性、风险与收益的综合平衡性等。

**第五十二条** 董事长召开专题会议研究授权决策的重大经营管理事项，一般先由经理层预先研究，提出明确意见建议，董事长根据经理层意见确定专题会议议题。会上应先由经理层汇报研究意见建议，董事长在广泛听取意见的基础上

上，以会议纪要方式形成会议决议，会议纪要由董事长签发执行。

**第五十三条** 董事会拟决议事项属于专门委员会职责范畴内的，一般应先提交相应的专门委员会进行研究审议，由专门委员会听取各有关方面的意见和建议，提出审议意见，报董事会决定。

**第五十四条** 董事长应及时掌握董事会各项决议的执行情况，必要时，由董事长本人或其委托的董事对决议执行情况进行督促、检查；对发现的问题，应当及时提出整改要求；对检查的结果及发现的重大问题应当在下次董事会议 上报告。

**第五十五条** 经理负责执行董事会决议，依照《公司法》 和公司章程的规定行使职权，向董事会报告工作，对董事会负责。

**第五十六条** 董事会秘书应主动跟踪了解董事会决议的执行情况，并及时向董事长报告。

**第五十七条** 董事会应当建立健全董事会决议跟踪落实及后评价制度，定期听取经理层报告董事会决议执行情况和生产经营情况，强化对经理层执行董事会决议的监督检查，及时发现问题，督促整改到位。

## 第八章 董事会运行的支撑和保障

**第五十八条** 公司投资发展部等部门是为战略委员会 提供工作支持的职能部门；人力资源部、财务部等部门是为

薪酬与考核委员会提供工作支持的职能部门；财务部、审计部等部门是为审计委员会提供工作支持的职能部门；人力资源部是为提名委员会提供工作支持的职能部门。各专门委员会的归口支持职能部门，要主动提出工作内容及完善工作的建议，对专门委员会议定事项进行跟踪督促落实并做好信息反馈。

公司应当合理安排董事履职所需调研、培训，配合董事开展专项检查工作，为董事提供必要的办公、公务出行等服务保障。

**第五十九条** 公司设董事会秘书1名，对公司和董事会负责。董事会秘书应当具备履行职责所需财务、管理、法律等专业知识和相关工作经验，具有足够的时间和精力履职。

董事会秘书任免前应当报上海证券交易所审核。

**第六十条** 董事会秘书列席董事会会议、总经理办公会等重要决议会议以及董事会专门委员会议。

**第六十一条** 公司应当为董事会的运行和董事、董事会秘书履职提供必要的经费。董事会经费由公司财务部门具体管理，各项支出由董事长或董事长授权董事会秘书审批。董事会经费主要用于：

- (一) 董事的出差补助。
- (二) 董事会及其专门委员会的会议费用。
- (三) 中介机构咨询费。
- (四) 以董事会名义组织的各项活动经费。
- (五) 董事履行职责的差旅费。

(六) 董事会的其他支出。

## 第九章 附则

**第六十二条** 在本规则中，“以上”包括本数。

本规则由董事会制订、报股东会批准后生效，修改时亦同。

本规则由董事会解释。