

神雾节能股份有限公司
董事会议事规则

(2026年修订)

第一章 总则

第一条 为明确董事会议事内容，规范神雾节能股份有限公司（以下简称“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，依法依规决策，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》”）《深圳证券交易所股票上市规则》（以下简称“《股票上市规则》”）《神雾节能股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）以及其他现行有效的有关法律法规，结合公司实际，特制定本规则。

第二条 本规则适用于本公司董事会议事程序的管理。董事会是公司经营管理的决策机构，维护公司和全体股东的利益，负责公司发展目标和重大经营活动的决策。

第二章 董事会的组成结构

第三条 公司设董事会，是公司的经营决策中心，对股东会负责。

第四条 董事会由9名董事组成，设董事长1名，副董事长1名，独立董事3名。董事为自然人，公司全体董事根据法律、行政法规、部门规章和《公司章程》的规定对公司负有忠实义务和勤勉义务。

第五条 公司董事会成员中独立董事占比不低于1/3，其中至少一名为会计专业人员。

第六条 董事由股东会选举或更换，并可在任期届满前由股东会解除其职务。每届任期三年，任期从股东会通过之日起计算，至本届董事会任期届满时为止。董事任期届满，可连选连任，独立董事每届任期与公司其他董事任期相同，任期届满，可连选连任，但独立董事连任时间不得超过六年。在同一上市公司连续任职独立董事已满六年的，自该事实发生之日起三十六个月内不得被提名为该上市公司独立董事候选人。其独立董事任期届满前，公司可以经法定程序解除其职务。独立董事在任期届满前被解除职务并认为解除职务理由不当的，可以提出异议和理由，公司应当及时予以披露。

第七条 董事因故离职，补选董事任期从股东会通过之日起计算，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。

第八条 股东会拟讨论董事选举事项的，股东会会议通知中应充分披露候选人的详细资料，保证股东在投票时对候选人能有足够的了解。所披露资料至少包括以下内容：

（一）教育背景、工作经历、兼职等个人情况，在公司5%以上股东、实际控制人等单位的工作情况以及最近五年在其他机构担任董事、监事、高级管理人员的情况；

（二）与本公司、本公司其他董事、高级管理人员或本公司的控股股东及实际控制人或持股5%以上股东是否存在关联关系；

（三）持有本公司股份的情况；

（四）是否受过中国证监会及其他有关部门的处罚和证券交易所纪律处分，是否因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会立案调查，尚未有明确结论；

（五）是否曾被中国证监会在证券期货市场违法失信信息公开查询平台公示或者被人民法院纳入失信被执行人名单；

（六）深交所认为应该披露的其他事项。

第九条 董事提名的方式和程序为：

公司董事会、单独或者合计持有公司已发行股份1%以上的股东可以提名董事候选人；提名人应事先征求被提名人同意后，方提交董事候选人的提案。单独或者合并持有公司已发行股份1%以上股份的股东提出关于提名董事候选人的临时提案的，最迟应在股东会召开十日前提出临时提案并书面提交召集人，并应同时提交董事候选人的详细资料。董事候选人应在股东会召开之前作出书面承诺，同意接受提名，承诺公开披露的董事候选人的资料真实、完整并保证当选后切实履行董事职责。

第十条 公司董事应按公司会议通知及时参加董事会会议、股东会，并按规定行使表决权、接受审计委员会或股东的质询或提问。公司董事应按公司、证券交易所及证券监管部门的要求，接受培训、参加调研。

第十一条 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。

第十二条 公司设董事长1名，董事长由公司董事担任。董事长的产生、罢免应由董事会以全体董事的过半数表决通过。董事会可设副董事长1人，副董事长由董事长提名，并由董事会全体董事过半数通过。

第十三条 董事会下设董事会办公室，处理董事会日常事务，保管董事会和董事会办公室印章。董事会下设审计委员会、薪酬与考核委员会、提名委员会和战略委员会等四个专门委员会。

审计委员会负责审核公司财务信息及其披露、监督及评估内外部审计工作和内部控制；薪酬与考核委员会负责制定董事、高级管理人员的考核标准并进行考核，制定、审查董事、高级管理人员的薪酬政策与方案；提名委员会负责拟定公司董事和高级管理人员的选择标准和程序，对公司董事、高级管理人员人选及其任职资格进行遴选、审核；战略发展委员会负责对公司长期发展战略和重大投资决策进行研究并提出建议。

董事会各专门委员会的职责、议事程序等工作实施细则由董事会另行制定。

第三章 董事会的办事机构

第十四条 董事会秘书由董事会聘任。董事会提名委员会对董事会秘书人选及其任职资格进行遴选、审核，并向董事会提出建议。

公司董事会秘书空缺期间，应当由董事长代行董事会秘书职责。公司应当在六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第十五条 董事会秘书应当对董事会负责，在董事长直接领导下开展各项工作，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，办理信息披露事务等事宜。

第十六条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，制定重大事件报告、传递、审核、披露程序，将董事会秘书履行职责嵌入公司日常经营管理流程，确保董事会秘书及时、准确、全面地获取信息。

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。知悉重大事件、已披露事项进展等的，应当按照公司规定及时履行报告义务并通知董事会秘书，根据董事会秘书要求及时提供相关资料，不得拒绝、阻碍或者干预董事会秘书的正常履职行为。

第十七条 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。董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，应当及时向董事长报告，董事长应当协调相关方配合董事会秘书履行职责。董事会秘书仍然受到不当妨碍或者阻挠的，应当向中国证监会、证券交易所报告，并提供受到不当妨碍或者阻挠的证据。

第十八条 董事会应制订董事会秘书工作细则，明确董事会秘书的工作职责、任免程序、工作规范。董事会秘书依公司章程及董事会秘书工作细则开展工作。

第十九条 董事会设董事会办公室（以下简称“董办”）、证券部，处理董事会日常事务，在董事会秘书领导下开展工作。

第二十条 董办负责保管董事会和董事会办公室的印章，保存股东会、董事会会议资料或文档，保存股东名册、控股股东及高级管理人员资料、对外披露的信息资料，留存董事、高级管理人员的联系方式。

第四章 董事会和董事长的职权及授权

第二十一条 公司董事会应当在《公司法》《证券法》《公司章程》和本规则规定的范围内行使职权。董事会应当严格按照股东会和本公司《公司章程》的授权行事，不得越权形成决议。

第二十二条 董事会依法行使下列职权：

- （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、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）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、部门规章或《公司章程》或者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。

第二十三条 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。

第二十四条 董事会的决策程序为：

（一）投资决策程序：董事会委托总经理组织有关人员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，提交董事会战略委员会审议，形成决议后提交董事会决议；对于需提交股东会的重大经营事项，按程序提交股东会审议通过，由总经理组织实施。

（二）财务预、决算工作程序：董事会委托总经理组织有关人员拟定公司年度财务预决算、利润分配和亏损弥补等方案，提交董事会；董事会制定方案，提请股东会审议通过后，由总经理组织实施。

（三）人事任免程序：根据董事会、总经理在各自的职权范围内提出的人事任免提名，由公司行政人事部门考核，向董事会提出任免意见，经提名委员会审核后报董事会审批。

（四）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。

第二十五条 董事会审议授权事项时，董事应当对授权的范围、合法合规性、合理性和风险进行审慎判断，充分关注是否超出《公司章程》、股东会议事规则和董事会议事规则等规定的授权范围，授权事项是否存在重大风险。

第二十六条 董事长根据法律、行政法规、《公司章程》的规定及股东会、董事会决议行使其职权和承担相应义务。

第二十七条 董事会授权董事长在董事会闭会期间行使董事会部分职权的，原则上应针对具体事件或有具体金额限制，授权内容应当明确、具体。凡涉及公司重大利益的事项应由董事会集体决策。

第二十八条 董事长依法律、法规、《公司章程》的规定及股东会的决议行使以下职权：

（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）公司一级部门的设置、调整和撤销的方案；

（四）董事会闭会期间行使如下职权：

决定公司达到下述标准的交易（提供担保、关联交易除外）事项（下述指标计算中涉及的数据如为负值，取其绝对值计算）：

1、账面价值1000万元（含）以上，但未达到章程规定的董事会审议标准的公开挂牌转让事项；账面价值500万元（含）以上，但未达到章程规定的董事会审议标准的非公开挂牌转让事项；

2、单笔超过1000万元（不含）但未达到章程规定的董事会审议标准的固定资产投资、重大工程建设、重大采购项目事项；

3、单笔达到公司最近一年经审计的净利润10%（含）以上但未达到章程规定的董事会审议标准的财务性股权投资事项；

4、单项金额或同一标的相关累计12个月内发生金额占公司最近一期经审计净资产10%（含）以下，且绝对金额超过1000万元（不含）的对外投资、收购出售资产、资产抵押等事项；

5、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5%（含）以上，不足10%（不含）的事项；

6、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5%（含）以上，不足10%（不含）的事项；

7、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5%（含）以上，不足10%（不含）的事项；

8、年度预算外单笔超过1000万元（不含）但未达到章程规定的董事会审议标准的大额度资金使用；

9、公司一个会计年度内单笔捐赠或赞助金额超过 100 万元（不含），累计捐赠、赞助金额超过500万元（不含）不足1000万元的对外捐赠事项。

（五）签署董事会重要文件和其他应由公司法定代表人签署的其他文件。

（六）行使法定代表人的职权。

（七）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。

（八）董事会授予的其他职权。

董事长不得从事超越其职权范围的行为。

董事长在其职权范围（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，必要时应当提交董事会集体决策。

对于授权事项的执行情况，董事长应当及时告知全体董事。

第二十九条 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，由过半数的董事共同推举一名董事履行职务。

第五章 会议的召集、主持和提案

第三十条 董事会会议分为定期会议和临时会议。董事会每年至少召开 2 次定期会议，在上下两个半年度至少各召开一次定期会议。并于会议召开前 10 日前以书面或通讯方式（包括但不限于直接送达、电话、传真、微信通知、电子邮件或其他方式）通知全体董事。临时董事会应提前 2 日通知。

第三十一条 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）法律、行政法规及《公司章程》规定的其他情形。

第三十二条 按照前条规定提议召开董事会临时会议的，提议人或单位应当通过董事会秘书或者直接向董事长提交经签字（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。

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

第三十三条 董事会秘书在收到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、不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,召集和主持董事会会议。

第三十四条 董事会会议的提案人应负责撰写和确认其所提出的提案内容,对该提案内容和所附材料内容的真实性、准确性和完整性负责。

- (一) 内容不得与法律法规、《公司章程》相抵触,且属于董事会的职责范围;
- (二) 提案必须符合公司和股东的利益;
- (三) 有明确的议题和具体的决议事项;
- (四) 必须以书面方式提交。

第三十五条 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,由副董事长召集和主持;副董事长不能履行职务或者不履行职务的,由过半数的董事共同推举一名董事召集和主持。

第六章 会议通知

第三十六条 由董事会秘书拟订会议通知包括时间、地点、议程、出席对象等内容后报董事长决定。董事会秘书按照董事长指令筹备召开会议、准备会议资料,并通知所有董事。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，可以书面向董事会提出延期召开会议或者延期审议该事项，董事会应当予以采纳。

第三十七条 召开董事会定期会议和临时会议，证券部应当分别提前10日和2个工作日将会议通知送达或告知全体董事、总经理、董事会秘书以及董事会邀请与会的其他人员。董事会会议的通知可以采用包括但不限于书面送达、邮寄、传真、电子邮件或微信通知等方式。

第三十八条 情况紧急，需要尽快召开董事会临时会议的，召开临时董事会会议可以不受前款通知方式及通知时限的限制，但召集人应当在会议上作出说明。董事会换届后的首次会议，可于换届当日召开，召开会议的时间不受前款通知方式的限制。

第三十九条 会议通知内容：

- （一）会议日期、地点和召开方式；
- （二）会议期限；
- （三）事由及议题；
- （四）发出通知的日期。

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。

第四十条 会议变更：

（一）定期会议变更：书面会议通知发出后，如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1日发出书面变更通知，说明会议的变更情况和提供变更后的有关内容及相关材料。不足1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。

（二）临时会议变更：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。

第七章 会议召开

第四十一条 董事会会议应当由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。

第四十二条 总经理、未兼任董事的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。列席会议人员有权就相关议题发表意见，但没有投票表决权。

第四十三条 董事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，受托董事应当向会议主持人提交书面委托书。委托书应当载明：

- （一）委托人和受托人的姓名；
- （二）委托人不能出席会议的原因；
- （三）委托人对每项提案的简要意见（如有）；
- （四）委托人的授权范围和对提案表决意向的指示；
- （五）授权有效期；
- （六）委托人的签字或盖章、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。

董事应当依法对定期报告是否真实、准确、完整签署书面确认意见，不得委托他人签署，也不得以任何理由拒绝签署。

第四十四条 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，关联董事应当回避表决，其表决权不计入表决权总数，非关联董事不得委托关联董事代为出席会议；
- （二）独立董事不得委托非独立董事代为出席；
- （三）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）1名董事不得在一次董事会会议上接受超过2名董事的委托代为出席会议。

第四十五条 董事应以认真负责的态度出席董事会，对所议事项发表明确意见。涉及表决事项的，董事对表决事项的责任不因委托其他董事出席而免除。

第四十六条 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。董事连续2次未能亲自出席、也不委托其他董事代为出席董事会会议的，视为不能履行职责，董事会应建议股东会予以撤换。

第四十七条 董事会会议以现场召开为原则，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、书面传签、电子邮件表决等通讯方式召开并作出决议，并由参会董事签字。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以及在规定期限内公司实际收到以书面传签或者电子邮件等方式表决的董事、或事后提交的曾参加会议的书面确认函的董事均应计入出席会议的董事人数。

第四十八条 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。

第四十九条 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。

第五十条 董事可以在会前向董事会秘书、会议召集人、总经理和其他高级管理人员、各专门委员会委员、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。

第八章 会议决议

第五十一条 董事会会议的表决实行一人一票。除根据法律法规和《公司章程》的规定董事会形成决议应当取得2/3以上董事同意的事项外，董事会做出决议，必须经全体董事过半数决议通过。

第五十二条 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。

第五十三条 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。

第五十四条 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。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。

第五十五条 与会董事表决完成后，证券部有关工作人员应当及时收集董事的表决票，董事会秘书在一名独立董事的监督下统计表决结果。现场召开会议，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其他规定的表决时限结束后进行表决的，其表决情况不予统计。

第五十六条 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，董事会会议在一个月内不应当再审议内容相同的提案。

第五十七条 董事会根据《公司章程》的规定，在其权限范围内审议公司对外担保和提供财务资助事项时，除公司全体董事过半数同意外，还必须经出席董事会会议的2/3以上董事审议同意。

第五十八条 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。

第五十九条 出现下述情形的，董事应当对有关提案回避表决：

- （一）《深圳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主体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三人的，不得对有关提案进行表决，而应当将该事项提交股东会审议。

第六十条 董事会应当严格按照股东会和本公司《公司章程》的授权行事，不得越权形成决议。

第六十一条 董事会会议需要就公司年度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他财务数据均已确定）。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他相关事项作出决议。

第九章 会议记录

第六十二条 董事会秘书应对董事会会议所议事项的决定做成会议记录，董事会会议记录应真实、准确、完整，出席会议的董事和记录人员应在会议记录上签名。

第六十三条 除会议记录外，董事会还可以视需要安排董事会秘书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。

第六十四条 会议记录记载内容：

- （一）会议届次和召开的日期、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）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；
- （五）会议议程；

（六）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；

（七）每一项提案的表决方式和表决结果（表决结果应载明赞成、反对或弃权的票数）；

（八）与会董事认为应当记载的其他事项。

第六十五条 董事应当在董事会决议上签字并对董事会的决议承担责任。董事会的决议违反法律、行政法规或者《公司章程》、股东会决议，致使公司遭受严重损失的，参与决议的董事对公司负赔偿责任。但经证明在表决时曾表明异议并记载于会议记录的，该董事可以免除责任。

第六十六条 现场召开和以视频、电话等方式召开的董事会决议，可以视需要进行全程录音。录音资料与会议资料一并保存。

第六十七条 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。

第六十八条 董事既未进行签字确认，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。

第六十九条 董事会会议档案包括会议通知、会议材料、会议签到簿、董事代为出席的授权委托书、会议录音或视频资料、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管。董事会会议档案由董事会办公室保存，期限为 10 年。

第十章 决议公告

第七十条 董事会决议涉及须经股东会表决的事项和按照《股票上市规则》必须公告的其他事项，由董事会秘书根据《股票上市规则》的有关规定办理公告事宜。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。

第七十一条 董事会秘书应当在会后两个交易日内将会议决议及相关会议资料报送深圳证券交易所、证券监管机构进行备案或公告。

第十一章 决议执行

第七十二条 董事会的决定在通过正常的渠道披露之前，参加会议的任何人员不得以任何方式泄密，更不得以此谋取私利。如果发生上述行为，当事人应当承担一切后果，并视情节追究其法律责任。

第七十三条 董事会决议由董事长负责组织执行，须由董事会执行的事项由董事长交董事会各专门委员会、董事、董事会秘书具体实施，须由经理层执行的事项由董事长监督总经理落实、布署。

第七十四条 董事会在决议实施过程中，董事长应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情形时，可要求和督促专门委员会、董事、董事会秘书或总经理予以纠正，必要时可提请董事会追究执行人的责任。审计委员会可监督、检查董事会决议执行情况，根据执行情况，在必要时可提请召开董事会会议或股东会追究执行人的责任。

第七十五条 在董事会决议时保留不同意见或持反对意见的董事应服从、执行董事会作出的有效、合法决定，不得在执行决定时进行抵触或按个人意愿行事，否则董事会可提请股东会罢免其董事职务。

第七十六条 董事有权就历次董事会决议的执行或落实情况，向有关执行者提出质询。

第十二章 附则

第七十七条 本规则为《公司章程》的附件。本规则未尽事宜，依照国家有关法律法规、监管机构的有关规定、《公司章程》执行。本规则与届时有效的有关法律法规、监管机构的有关规定、规范性文件和《公司章程》的规定不一致时，应按照届时有效的法律法规、监管机构的相关规定、规范性文件和《公司章程》执行并修订。

第七十八条 本规则由公司董事会负责解释。

第七十九条 本规则由董事会编制报股东会批准后生效，修改时亦同。