



中國民航信息網絡股份有限公司
TravelSky Technology Limited

(于 2000 年 10 月 18 日在中华人民共和国注册成立的股份有限公司。)

中国民航信息网络股份有限公司

董事会工作规则

本董事会工作规则已包括截至 2025 年 9 月 25 日的所有修订。最近一次修订，乃经本公司 2025 年 9 月 25 日举行的临时股东大会以普通决议批准。

本董事会工作规则的英文版仅为中文版之翻译文本。如英文版与中文版有任何歧义，概以中文版为准。

中国民航信息网络股份有限公司

《董事会工作规则》

目录

第一章	总则	1
第二章	董事会的组成及结构	2
第三章	董事会的功能定位及职责权限	3
第四章	董事会专门委员会的设置及职责	10
第五章	董事会成员的职责、权利和义务	13
第六章	董事会会议及决策程序	17
第七章	董事会运行的支撑和保障	28
第八章	董事会经费	29
第九章	附则	30

第一章 总则

第一条 为进一步规范董事会建设，加快完善中国特色现代企业制度，提升中国民航信息网络股份有限公司董事会（以下简称“董事会”）决策效率，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《中华人民共和国企业国有资产法》、《香港联合交易所有限公司主板证券上市规则》（以下简称“《上市规则》”）、《中央企业董事会工作规则（试行）》等有关法律、法规及《中国民航信息网络股份有限公司章程》（以下简称“公司《章程》”）、《上市规则》附录 C1《企业管治守则》等有关规章制度，制定本规则。

第二条 本规则适用于本公司董事会。

本规则采用以下定义：

“公司”“本公司”或“上市公司”指中国民航信息网络股份有限公司。

“上市公司集团”或“本集团”指本公司及其控股子企业。

“子企业”，包括控股子企业和非控股子企业。

“控股子企业”，指本公司在会计上并表的“附属公司”，包括“全资子公司”（或称全资附属公司）和“非全资控股子企业”（或称非全资附属公司）。

“非控股子企业”指本公司在会计上不并表的联营公司、合营公司、参股公司。

“分支机构”，指本公司设立的不具备独立法人资格的分公

司、办事处、代表处、营业部等。

第三条 董事会应当坚持权责法定、权责透明、权责统一，把握功能定位，忠实履职尽责，提高科学决策、民主决策、依法决策水平，维护股东和公司利益、职工合法权益，推动公司高质量发展。

第四条 董事会依照法律法规和公司《章程》履行职责，按照股东会授权，依法行使职权，接受公司审计委员会和监管部门的监督。

第五条 本公司党委在本公司治理结构中具有法定地位，董事会应当维护党委在公司发挥把方向、管大局、促落实的领导作用。涉及公司重大经营管理事项，应先由党委前置研究讨论。

第二章 董事会的组成及结构

第六条 本公司董事会的组成应符合公司《章程》的相应规定。同时，董事长一般由党委书记担任，由全体董事的过半数选举和罢免；董事长、总经理一般应分设，总经理和党委专职副书记一般应进入董事会。董事会成员中应包括职工代表董事。

第七条 外部董事（指不在公司内部任职的董事，下同）人数应占董事会全体成员的多数，其中并应有至少三名的独立（非执行）董事（指符合《上市规则》有关规定，独立于公司股东且不在公司内部任职的董事，下同），且独立董事必须占董事会成员人数至少三分之一。

第八条 非职工代表董事均由股东会选举和罢免。职工代表

董事由公司职工代表大会或其他民主选举产生或罢免。

第九条 董事任期按公司《章程》规定，每届任期3年，可连选连任。独立董事连任一般不应超过9年。

董事任期届满未及时改选，或者董事在任期内辞任导致董事会成员低于法定人数的，在改选出的董事就任前，原董事仍应当依照法律、行政法规和公司《章程》的规定，履行董事职务。

董事辞任的，应当以书面形式通知董事会，董事会收到通知之日辞任生效，但存在前款规定情形的，董事应当继续履行职务。

第十条 董事会中应当科学合理配备富有大型集团企业领导经验，熟悉宏观经济政策，熟悉公司主业或者相关产业，或者拥有财务金融、考核分配、法律法规、内部控制、风险管控、科技创新、国际化经营等方面专长的独立董事，确保董事会专业经验的多元化和能力结构的互补性。董事会成员多元化政策应包括董事会成员性别不单一。

第三章 董事会的功能定位及职责权限

第十一条 董事会是公司的经营决策主体，定战略、作决策、防风险，依照法定程序和公司《章程》行使对公司重大问题的决策权，并加强对经理层的管理和监督。

第十二条 董事会应当建立健全公司战略规划研究、编制、实施、评估的闭环管理体系。具体包括：

（一）适应国有经济布局优化和结构调整需要，遵循市场经济规律和公司发展规律，深入研究、总体谋划公司战略定位和发

展方向；

（二）聚焦主责主业，围绕持续增强公司核心竞争力，组织制订公司战略规划；

（三）推动战略规划有效实施，定期听取经理层执行情况汇报，及时纠正执行中的偏差，确保公司重大经营投资活动符合战略规划和主责主业；

（四）对战略规划开展定期评估，必要时进行调整完善。

第十三条 除了按本公司适用法律法规和《上市规则》应由股东会决定的或者法律法规禁止的，公司董事会负责下列重大经营管理事项进行审议或作出决定：

（一）贯彻党中央、国务院决策部署和落实国家发展战略的重大举措。

（二）负责召集公司股东会，并向股东会报告工作，执行股东会的决议。

（三）制定上市公司集团的经营方针、发展战略、中长期发展规划，编制上市公司集团可持续发展报告（即 ESG 报告）。

（四）决定上市公司集团的年度经营计划、年度投资计划、年度财务预算方案及其调整，有关预算包括公司工资总额预算与清算方案、年度捐赠预算等。

（五）审议批准公司内部年度审计计划。

（六）编制公司董事会工作报告、上市公司集团的年度及半年度的财务会计报告（包括上市公司的年度及半年度财务报表）。

（七）制订公司的利润分配方案和弥补亏损方案，包括提取任意公积金方案、分红派息方案等。

（八）制订公司的债务和财务政策、公司重大会计政策和会计估计变更方案，以及公司增加或者减少注册资本的方案。

（九）制订公司合并、分立、解散或变更公司形式的方案。

（十）制订公司债券发行或赎回、证券（股票）发行或购回的方案。

（十一）决定上市公司及其控股子企业的融资方案、抵押或质押方案、对外提供借款、担保及其他财务资助的方案，其中，上市公司或其控股子企业为上市公司股东提供担保的，应当经上市公司股东会决议；

（十二）决定上市公司与控股非金融子企业之间（含该等子企业之间）连续12个月累计不低于人民币8000万元的内部借款，以及涉及金融业务子企业的任何内部借款；

（十三）决定上市公司及其控股子企业在上市公司集团的年度经营计划和预算内连续12个月内向同一方购买、出售重大资产累计金额不低于上市公司集团年度或半年度财务会计报告中总资产金额或最近5个交易日平均市值金额（以两者中较低者为准）5%（该等资产无可供识别的收入的情况下，否则还应测算收入和利润比率）的事项，如为计划外事项，则该百分比比例应按1%计算；

（十四）决定上市公司及其控股子企业在年度经营计划和预

算内在连续 4 个月内处置固定资产所得的价值总和（包括拟处置固定资产的预期价值）不低于上市公司集团最近年度经审计报表所显示的固定资产价值 5%的固定资产处置事项；

（十五）决定上市公司及其控股子企业的股权投资方案、投资项目事宜，包括设立子企业、子企业股权转让或受让等，其中，涉及国有产权转让或变动的事项应按有关监管规定执行，对不涉及非主业、高风险、境外的投资项目，且在一定规模以下的投资项目，可授权董事长或总经理决定；

（十六）决定上市公司及其控股子公司对外捐赠事项，上市公司集团的年度捐赠预算应纳入上市公司集团的年度预算进行管理，单项捐赠规模超过人民币三千万元的事项按监管机构要求进行备案（如需）；

（十七）决定公司内部管理机构（公司职能部门、业务部门及同级机构）的设置，包括机构数量、编制及各机构主要职责等，不包括党组织、工会组织的工作机构，可授权总经理决定具体机构名称、编制、非主要职责和下级内设机构的设置和调整；

（十八）决定公司分支机构的设置，一定规模以下的境内分支机构设立或撤销可授权总经理决定；

（十九）制定公司的基本管理制度，不包括党建工作方面的制度、职工代表大会及工会工作相关制度；

（二十）制订公司《章程》修改方案；

（二十一）提请股东会审批聘用或解聘负责上市公司集团年

度审计的会计师事务所，根据股东会授权决定该会计师事务所的报酬；

（二十二）决定上市公司及其控股子企业的重大收购或出售方案、分拆上市方案、不低于人民币 8000 万元重大工程建设方案，以及对上市公司集团有重大影响的资产重组、资本运作等重大事项的方案；

（二十三）决定公司行使子企业的股东权利所涉及的重大事项，包括子企业增加或者减少注册资本、合并、分立、解散、清算或变更公司形式的方案，以及控股子公司层面须由上市公司董事会或股东会（如需）决定的属于上市公司集团的重大经营管理事项，包括上述第（八）至（十四）项等；

（二十四）除《公司法》《上市规则》和公司《章程》规定由股东会决定的事项外，决定公司的其他重大事项和行政事务；

（二十五）法律、行政法规、部门规章、《上市规则》、股东会及公司《章程》授予的其他职权。

前款中的“重大”事项，除包括根据公司适用的法律法规和《上市规则》规定的应由公司董事会、股东会决定的事项以外，还应包括本规则第十四条、第十五条及公司相关的基本管理制度规定的应由公司董事会、股东会决定的事项，以及经公司董事会判断属于重大的事项。前述“一定规模”，由董事会在制定的授权决策方案及／或授权决策事项清单中另行规定

（如有）。

第十四条 公司董事会全面负责上市公司集团的信息披露、交易申报等合规工作事项，包括：

（一）制定及修订公司《信息披露管理办法》，应包括《年报》、《中报》、内幕消息（即股价敏感消息）、董事会决议、股东会决议及投票结果等信息披露事项的管理机制；

（二）制定及修订内幕交易防范管理制度和雇员进行公司证券买卖的标准守则，建立内幕交易防范风险管理机制；

（三）制定及修订《关联交易和须予公布的交易管理办法》，建立相关的内部控制和合规风险管理机制，其中对上市公司集团的资产买卖、经营租赁、技术服务、选择权交易、融资租赁、财务资助等交易的管理机制，应至少符合《上市规则》的相关要求；

（四）除《上市规则》《信息披露管理办法》《关联交易和须予公布的交易管理办法》规定应由股东会决定的以外，决定所有的上市公司集团信息披露、交易合规申报、持续合规责任相关事宜；

（五）审议对上市公司集团履行信息披露、交易合规申报、持续合规责任方面重大事项，并及时报告监管机构、履行披露责任，并可适当授予董事长对突发紧急事件的处置权。

第十五条 公司董事会在上市公司治理、企业管治方面的职责，包括但不限于：

（一）制订公司董事会组成方案、股东提名董事的程序；

（二）选举董事长；

（三）聘任或者解聘公司的总经理，根据总经理的提名聘任或者解聘公司的副总经理、总会计师、总法律顾问，决定其报酬事项；根据董事长提名，聘任或者解聘公司的董事会秘书及／或公司秘书，决定其报酬事项；

（四）决定公司经理层成员及其他高级管理人员的业绩考核和薪酬管理制度，及其中长期激励机制和方案，其中涉及公司股份（股票）的中长期激励方案应取得股东会的批准或授权；

（五）决定上市公司董事及高级管理人员的责任保险投保方案；

（六）制订公司《董事会工作规则》，并制定董事会授权管理制度及授权方案、专门委员会工作规则、总经理工作规则（议事规则）等公司治理相关重要制度；

（七）编制董事会年度工作报告；

（八）制定及检讨公司的企业管治政策及常规，检讨及监察公司在遵守法律及监管规定方面的政策及常规，检讨公司遵守《企业管治守则》的情况。

第十六条 董事会应当建立健全、推动完善公司的风险管理体系、内部控制体系、合规管理体系、违规经营投资责任追究工作体系和可持续发展（环境、社会及管治）管理体系，决定有关的重大事项；决定重大风险管理策略和解决方案，重大诉讼、仲裁等法律事务处理方案；决定安全生产、生态环保、维护稳定、社会责任方面的重大事项。本条中的有关“重大”，最终由董事

会做出评估及判断,但应是对上市集团公司持续经营、经营业绩、长远发展产生重大影响的事项,或涉及重大项目或大额资金使用的事项等,具体判断识别标准应在公司相关的基本管理制度中明确规定,并符合本规则第十三条和第十四条的有关重大的规定。

第十七条 凡涉及职工权益的事项,如企业民主管理、职工分流安置、职工工资收入分配等,在提交董事会审议前,应先通过职工代表大会或其他民主形式听取职工的意见和建议。

第十八条 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 and 公司生产经营情况,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。

第四章 董事会专门委员会的设置及职责

第十九条 董事会应当设立战略及投资委员会、薪酬与考核委员会、审计委员会、提名委员会,根据工作需要设立其他专门委员会。专门委员会作为董事会的专门工作机构,对董事会负责,为董事会决策提供咨询和建议。专门委员会研究重大经营管理事项一般在党委前置研究讨论后、董事会决策前。

专门委员会由董事组成。其中,提名委员会中,独立董事应当占多数,提名委员会主任由董事长担任;薪酬与考核委员会、审计委员会应当由独立董事组成,审计委员会主任一般由熟悉财务金融或风险管控的专业人士担任;战略与投资委员会主任应由董事长担任。

在符合《上市规则》的前提下，专门委员会设置、人员组成及调整，由董事长与有关董事协商后提出建议，经董事会批准后生效。

第二十条 战略及投资委员会：每年至少召开一次会议，主要职责是，研究公司战略规划、可持续发展策略和管理体系，以及提交董事会决策的主业调整、投资项目负面清单、资产重组、资产处置、重大的投资、产权转让、资本运作及其他影响公司发展的重大事项等，并向董事会提出审议意见。

第二十一条 薪酬与考核委员会：每年至少召开一次会议，主要职责是：

（一）按照有关监管规定，研究拟订董事、经理层成员及其他高级管理人员的薪酬管理及考核管理机制；

（二）按照有关监管规定，研究公司董事及高级管理人员的中长期激励计划及实施方案；

（三）审阅拟提交董事会审议的公司薪酬管理及考核相关的基本管理制度，向董事会提出建议；

（四）根据股东会、董事会授权，研究决定董事和高管责任保险的投保方案。

第二十二条 审计委员会：每年至少召开两次定期会议，主要职责是：

（一）负责《公司法》规定的监事会职责；

（二）审阅公司的年度及半年度财务报告、审议公司重要会

计政策或会计估计及其变动，并向董事会提出意见；

（三）指导公司风险管理体系、内部控制体系，并对相关制度及其执行情况进行检查和评估；

（四）评价内部审计机构工作成效，向董事会提出建议；

（五）检查关联交易相关的内控风控工作；

（六）向董事会提出聘任或者解聘总会计师的建议；

（七）向董事会提出聘用或者解聘会计师事务所及其报酬的建议，与外部审计机构保持良好沟通；

（八）监督董事会决议落实情况。

第二十三条 提名委员会：每年至少召开一次会议，主要职责是：

（一）每年检讨董事会的人数及组成，并就任何为配合上市公司的公司策略而拟对董事会做出的变动提出建议；

（二）制订董事会多元化政策，包括技能、知识、经验、性别及年龄等；

（三）按照有关规定，拟定董事选任标准和程序，并向董事会提出建议，就物色、考察人选，评核独董的独立性，向董事会报告；

（四）研究高级管理人员选任标准和程序，并向董事会提出建议；

（五）就董事、高级管理人员的委任及重新委任向董事会提出建议。

第二十四条 董事会专门委员会经董事会授权，可以聘请社会中介机构或者专家为其提供专业咨询意见，费用由公司承担。

第二十五条 董事会专门委员会按照公司《章程》规定和董事会授权履行职责，应当制订工作规则，刊载委员会权力及职责，明确议事范围和程序等，经董事会批准后执行。有关各委员会职责范围内的研究或决策事项，均可根据提出时间、相关议案完备情况及合规时间要求，由委员会主任委员召集不定期会议。

第五章 董事会成员的职责、权利和义务

第二十六条 董事应当履行下列职责：

- （一）贯彻落实上级监管机构关于公司改革发展的部署要求；
- （二）分析宏观经济形势、行业发展态势等，研究谋划企业发展战略。通过调研、查阅企业财务报告和审计报告等有关资料、参加本公司年度、半年度工作会议、与经理层进行会议之外的沟通、听取经理层和本公司职能部门汇报等方式，了解掌握公司改革发展、经营管理等方面情况；
- （三）参加董事会和所任职专门委员会的会议，深入研究议案和有关材料，对所议事项客观、独立、充分地发表明确意见；
- （四）发现董事会和所任职专门委员会违规决策，或者拟作出的决议将损害股东和公司利益、职工合法权益的，应当明确提出反对意见；
- （五）帮助公司识别揭示重大风险，向董事会或者董事长提出相关工作建议；

（六）监督经理层执行董事会决议，根据工作需要明听取专项汇报、开展专项督查；

（七）必要时向监管机构报告公司重大问题和重大异常情况；

（八）促进董事会规范运行，为加强董事会建设积极建言献策；

（九）法律法规和公司《章程》规定的其他职责。

第二十七条 董事享有下列权利：

（一）了解履行董事职责所需的监管政策和法律法规；

（二）了解获得履行董事职责所需的公司信息；

（三）出席董事会和所任职专门委员会会议并对表决事项行使表决权；

（四）提出召开董事会临时会议、缓开董事会会议和暂缓对所议事项进行表决的建议，对董事会和所任职专门委员会审议的议案材料提出补充或者修改完善的要求；

（五）按照规定领取报酬或者工作补贴；

（六）按照规定享有必要的工作条件和保障；

（七）法律法规和公司《章程》规定的其他权利。

第二十八条 董事负有下列忠实和勤勉义务：

（一）遵守法律法规、公司《章程》和规章制度，忠实维护全体股东整体利益、公司利益、职工合法权益，坚持原则，审慎决策，担当尽责；

（二）投入足够的时间和精力履职，每年度的履职时间和出

席董事会会议的次数达到有关规定要求；

（三）保守所知悉的国家秘密、工作秘密和公司商业秘密；

（四）遵守公司有关廉洁从业有关规定；

（五）参加监管机构和公司安排的有关培训；

（六）法律法规和公司《章程》规定的其他义务。

第二十九条 董事长享有董事的各项权利，承担董事的各项义务和责任。董事长应当依法行使职权，履行下列职责：

（一）向董事会传达监管机构重要会议精神和监管政策，通报有关监管机构在监督检查所指出的需要董事会推动落实的工作、督促整改的问题；

（二）主持股东会和召集、主持董事会会议；

（三）组织开展战略研究，每年至少主持召开一次由董事会和经理层成员共同参加的战略研讨或者评估会；

（四）确定年度董事会定期会议计划，包括会议次数、会议时间等，必要时决定召开董事会临时会议；

（五）确定董事会会议议题，召集和主持董事会会议，并使每位董事能够充分发表个人意见，在充分讨论的基础上进行表决；

（六）组织执行董事会的职责，检查董事会决议的实施情况；

（七）组织制订、修订董事会治理和运行相关的制度，并安排提交董事会审批；

（八）向董事会推荐董事会秘书人选，经与有关董事充分沟通后，向董事会提出专门委员会组成及人选的建议；

（九）依照法律法规和有关规定，根据股东会决议、董事会决议或者董事会授权，代表公司或者董事会签署有关文件，包括公司发行的实物股票或其他证券及债券、董事服务合同、公司重大协议、股东识别授权书、证券登记处或H股股息代理所需公司授权书、证券无纸化相关的合同及授权书、境内外监管机构要求的登记申报文件等；

（十）组织制订公司内部年度审计计划；

（十一）组织起草董事会年度工作报告，代表董事会向股东会及监管机构报告年度工作；

（十二）与监管机构保持良好沟通，并适时与外部董事进行会议之外的沟通，听取外部董事的意见，组织外部董事进行必要的调研和培训，且每年度与独立非执行董事至少进行一次单独会晤；

（十三）在出现不可抗力情形或者发生重大危机，无法及时召开董事会会议的紧急情况下，在董事会职权范围内，行使符合法律法规、企业利益的特别处置权，事后向董事会报告并按程序予以追认；

（十四）法律法规、公司《章程》规定和董事会赋予的其他职责。

董事长在行使上述职权时，凡属重大事项决策、重要干部任免、重要项目安排、大额资金的使用，应经党委前置研究；凡涉及职工利益且应报送董事会审议的重大事项，应先通过职工代表

大会或其他民主形式听取职工的意见和建议，再报送董事会专门委员会（如需）、董事会审议。

第三十条 职工董事代表职工有序参与公司治理，按照有关规定履行职责，除与其他董事享有同等权利、承担同等义务外，还应当履行关注和反映职工正当诉求、代表和维护职工合法权益的义务。

第六章 董事会会议及决策程序

第三十一条 董事会会议包括定期会议和临时会议，召开会议的次数应当满足董事会履行各项职责的需要。董事会会议应当有过半数董事出席方可举行。

董事会会议由董事长召集和主持。董事长因故不能召集和主持的，由过半数董事共同推举一名董事召集和主持。

第三十二条 董事会每年度至少召开 4 次定期会议，会议计划应当在上年年底之前，或不迟于当年一月份确定。定期会议通知和所需文件、信息及其他资料，应当在会议召开 14 日前送达全体董事。

第三十三条 有下列情形之一的，董事长应当自接到提议后 10 日内，召集和主持董事会临时会议：

- （一）十分之一以上表决权的股东提议时；
- （二）三分之一以上董事提议时；
- （三）董事会专门委员会提议时；
- （四）公司《章程》规定的其他情形。

除特别紧急事项外，董事会临时会议通知和所需文件、信息及其他资料，应当在会议召开 5 日前送达全体董事。

第三十四条 按照前条规定提议召开董事会临时会议的（董事长提议的除外），应当通过董事会办公室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）明确和具体的提案；
- （四）提议人的联系方式和提议日期等。

书面提议内容应当属于公司《章程》规定的董事会职权范围内的事项，与提议有关材料应当一并提交。

董事会办公室在收到上述书面提议和有关材料后，应当尽快转报董事长。董事长认为提议内容不明确、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。

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。

第三十五条 除不可抗力因素外，董事会定期会议原则上应当以现场会议形式举行。

临时会议原则上采用现场会议形式；当遇到紧急事项且董事能够掌握足够信息进行表决时，也可以采用视频会议、电话会议等通讯形式或者形成书面材料分别审议的形式对议案作出决议。

如本公司主要股东或董事在董事会予以考虑的事项中存有董事会认为重大的利益冲突，该事项必须举行现场或前述通讯会议，不能通过书面传阅方式会议审议。

如董事会会议采用电话会议形式、借助类似通讯设备或者现场结合前述通讯形式举行的，如与会董事能听清其他董事讲话，并能够进行交流，与会董事应被视作已亲自出席会议。董事在该等会议上不能对会议决议实时签字的，可采取口头表决的方式，并尽快履行书面签字手续。董事的口头表决具有与书面签字同等的效力，但事后的书面签字必须与会议上的口头表决相一致。

凡未按法定程序形成经董事签字的书面决议，即使每一位董事都以不同方式表示过意见，亦不具有董事会决议的法律效力。

第三十六条 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，或者取消有关议案或会议。

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，应当在原定会议召开前取得全体与会董事认可并做好相应记录。

第三十七条 董事会会议应当由董事本人出席。董事会会议应由过半数的董事（书面委托其他董事代为出席董事会会议的董

事) 出席方可举行。

董事因故不能出席的,可以书面委托其他董事代为出席并行使表决权。委托人应当事先认真审阅议案材料,形成明确意见,委托书中应载明授权范围、对每项议案的简要意见、代为表决的明确指示、授权的期限以及对临时提案如何行使表决权的具体指示等。

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,亦未委托代理人出席的,视为缺席会议。

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。

第三十八条 公司纪委书记可以列席董事会会议。

第三十九条 总经理应参加董事会会议,当总经理不能参加董事会会议时,应经董事长批准后,至少指定一位副总经理为经理层代表列席董事会会议。

第四十条 就董事会审议事项承担分管责任的副总经理应列席相关的董事会会议;董事会审议涉及财会、投融资、业绩等议题时,总会计师应列席董事会会议;总法律顾问、董事会秘书应列席董事会每次会议。上述副总经理、总会计师、总法律顾问、董事会秘书不能列席董事会会议时,经董事长批准后,可委托公司相关部门负责人为代表列席董事会会议。

第四十一条 董事会各专门委员会工作组负责人,应就与委

员会职责相关的议案，列席相关的董事会会议，如其不能参加董事会会议时，应报告该委员会主任委员作出适当安排。

第四十二条 董事会的议案的编制，应由董事会办公室拟定《董事会议案编制指引》，规范议案资料的编制原则和提交董事会审议应满足的前提条件等，报董事会批准后执行。该管理办法由董事会办公室负责解释，并及时提出修订建议报董事会审批。

第四十三条 董事会实行集体审议、独立表决、个人负责的决策制度。董事会决议的表决，实行一人一票。董事可以表示同意或者反对。表示反对的，必须说明具体理由并记载于会议记录。

董事会办公室负责人担任董事表决的计票人，董事会秘书作为监票人，计票人和监票人应签署董事表决统计结果的记录，该记录和董事会会议记录一并存档。

若无特殊情况，董事会举行现场会议的会议决议记录，应由与会董事根据表决统计结果，在会议结束之前当场签署。

第四十四条 董事会的决议违反法律、法规和公司《章程》，投赞成票的董事应承担直接责任；对经证明在表决时曾表明异议并记载于会议记录的投反对票的董事，可以免除责任；对未出席也未委托他人出席的董事不得免除责任；对在讨论中明确提出异议但在表决中未明确投反对票的董事，也不得免除责任。

第四十五条 董事会决议分为普通决议和特别决议。董事会通过普通决议，应当经董事会全体成员过半数同意；通过特别决议，应当经董事会全体成员三分之二以上同意。

董事会的特别决议，包括：

- （一）制订公司增减注册资本的方案；
- （二）制订公司合并、分立、改制、解散、破产或者变更公司形式的方案；
- （三）制订公司《章程》的修改方案；
- （四）制定公司非主业重大投资方案；
- （五）审批对外担保事项；
- （六）法律法规和公司《章程》规定的其他须经董事会全体三分之二以上同意的事项。

第四十六条 董事会审议及决议事项，与会董事和会议列席人员、记录和服务人员等，均负有对该事项和决议内容的永久保密义务，除了公司根据法律法规和上市规则已经予以公开或对外披露的内容。

其中，与公司没有订立有关保密协议的人员且非根据法律法规必须承担保密责任的人员，在其参加或列席董事会会议前，应签署有关的保密承诺书。

第四十七条 董事与董事会决议事项所涉及的单位有关联关系，或者根据《上市规则》定义于该决议事项中存在重大利益、现时或潜在的职务或利益冲突的，不得对该项决议行使表决权，也不得代理其他董事行使表决权。存在关联关系的董事，不计入董事会研究决策该议题所需出席的董事人数。董事会就该议题作出决议，按照普通决议、特别决议不同类别，须经董事会全体成

员（不含存在关联关系的董事）过半数或者三分之二以上同意。如可参与表决的董事人数不足三人，则该事项应呈报股东会审议表决。

除征得全体与会董事的一致同意且与会董事及其受委托表决权合计达到形成有效决议的董事人数以外，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，除非在授权委托书中已明确，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。

第四十八条 董事会应当就会议审议事项形成会议记录。会议记录包括会议召开的日期、地点、主持人姓名、出席董事姓名、会议议程和议题、董事发言要点（以书面议案方式开会的，以董事的书面反馈意见为准）（其中应该包括董事提出的任何疑虑或表达的反对意见）、决议的表决方式和结果（包括赞成和反对的票数及投反对票董事姓名）等内容。

每次董事会议的会议记录应尽快提供给全体董事审阅，希望对记录作出修订补充的董事应在收到会议记录后七日内书面反馈修改意见。会议记录定稿后，出席会议的董事和列席会议的董事会秘书应当在会议记录上签名。

董事会会议档案，包括会议通知、会议材料、董事代为出席的授权委托书（如有）、表决票（如有）、经与会董事签字确认的会议记录、决议记录、决议公告（如有）等，由董事会办公室保管，并按公司档案管理制度执行归档。董事会会议档案的保存期

限为永久。

第四十九条 董事会常设办事机构是董事会办公室，具体筹备组织董事会会议的召开，负责做出会议记录。

第五十条 董事会及其专门委员会召开会议，根据工作需要，纪委书记可列席；会议主持人认为有必要的，可以要求其他有关人员列席董事会会议，对涉及的议案进行解释、接受质询或者提供咨询意见。

第五十一条 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，再按程序提交专门委员会和董事会审议；

（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。

第五十二条 董事会审议时，应当重点研判决策事项的合法合规性、与公司发展战略的契合性、风险与收益的综合平衡性等。

第五十三条 当三分之一以上的董事或两名以上的外部董事对拟提交董事会审议的事项有重大分歧的，该事项一般应当暂缓上会；认为资料不完整或者论证不充分，以书面形式联名提出该事项暂缓上会的，董事会应当采纳。提议暂缓表决的董事应当对该事项再次提交董事会审议应满足的条件提出具体且明确的要求。

同一议案提出缓议的次数不得超过两次。同一议案提出两次缓议之后，提出缓议的董事仍认为议案有问题的，可以在表决时投反对票，或者按照有关规定向有关机构和部门反映和报告。议案经董事会审议未通过的，可以按程序调整完善后提交董事会复议。审议通过的议案需要报监管机构审核、批准、备案的，依照法律法规、公司《章程》和有关规定办理。

第五十四条 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。

公司不得以非由董事组成的综合性议事机构承接董事会授权，不得以董事长办公室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。

对董事会授权董事长决策事项，董事长一般应当召开专题会议，集体研究讨论，可以视议题内容邀请公司党委成员、外部董事、经理层成员及专业顾问参加或者列席。

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作出决定。

第五十五条 公司应当结合实际，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、非主业和高风险投资项目必须由董事会决策。

若有关事宜的权力转授所达到的程度，会大大妨碍或削弱董事会整体履行其职权的能力，则董事会不应将处理有关事宜的权力转授予其辖下委员会、执行公司事务的董事或管理层。

第五十六条 董事会应当制定授权管理制度、授权决策方案，依法明确授权原则、管理机制、事项范围、权限条件等要求，建立健全定期报告、跟踪监督、动态调整的授权机制。该制度及其修订案，经董事会批准后生效施行，由董事会办公室组织编制和解释。

获授权对象应当每六个月向董事会报告行权情况，重要或特殊情况应及时报告。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。

第五十七条 下列事项经董事会会议审核同意后，须提交股东会批准：

- （一）公司的经审计年度财务报表；
- （二）公司的利润分配方案和弥补亏损方案；
- （三）公司增加或者减少注册资本、发行债券或其他证券；
- （四）公司重大收并购、购回本公司股票或者合并、分立、解散及变更公司形式的方案；
- （五）公司《章程》的修订案；
- （六）聘请或者更换为公司进行年度审计的会计师事务所；
- （七）按照法律法规、《上市规则》及公司《章程》规定的其他事项。

第五十八条 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企业生产经营情况，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。

第五十九条 董事会应当每年选择已完成的部分重大投资项目和上年度出现重大问题、存在重大风险的投资项目（含授权决策项目）进行综合评价，向全体董事反馈评价情况。

第六十条 董事会应当督促公司加强对审计、国资监管等方面发现问题和有关专项督察检查发现相关问题的整改落实。

第七章 董事会运行的支撑和保障

第六十一条 监管机构通过会议、文件、培训等多种方式，指导董事会成员有效履职。公司应根据工作需要，安排外部董事参加。

第六十二条 经理层及公司全体员工，均有义务为董事会及其专门委员会提供工作支持和服务，应当制定《外部董事履职保障工作方案》，明确为董事会各专门委员会提供工作支持的职能部门，合理安排外部董事履职所需调研、培训，配合外部董事开展专项检查工作，并为外部董事提供必要的办公、公务出行等服务保障。

第六十三条 除国家有特殊规定外，公司应当向外部董事开放电子办公系统，提供行业发展信息、公司改革发展和生产经营信息、财务数据以及其他有关重要信息，并为外部董事及时阅知有关文件提供条件。公司所提供的信息及数据必须完整可靠，并应迅速、全面回应董事会和董事的咨询和质询。邀请外部董事出席公司年度及上半年工作会、战略研讨或者评估会等重要会议。

第六十四条 公司设1名董事会秘书，对公司和董事会负责。董事会秘书为公司的高级管理人员，由董事长提名，董事会委任或解僱。公司董事会秘书应同时担任《上市规则》要求公司聘任的“公司秘书”，董事会不应以书面决议处理其委任或解僱。

公司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，一般应

当为专职。

第六十五条 董事会秘书按照公司《章程》规定的职责履职，并应列席董事会会议、总经理办公会等重要决策会议以及董事会专门委员会会议。

第六十六条 董事会设立董事会办公室，作为董事会的办事机构，由董事会秘书领导。董事会办公室负责筹备董事会会议，为董事会运行提供支持和服务。董事会办公室应当配备专职工作人员。

第八章 董事会经费

第六十七条 公司设立董事会经费，董事会秘书负责组织编制董事会经费年度预算，经董事长批准后，列入公司年度预算管理。

第六十八条 根据股东会批准的董事的薪酬标准，董事的工作补贴、基本薪金、会议津贴、责任保险费用，以及其他报酬（如有）等，应纳入公司年度预算。

第六十九条 董事会经费用途：

（一）董事会及各专门委员会的会议费用；

（二）董事履行职责相关的学习、培训、调研、办公及差旅所需费用和开支；

（三）董事、各专门委员会为履行职责聘用的专业顾问、中介机构的咨询费；

（四）以董事会名义组织的各项活动经费，以及董事会的其

他支出。

第七十条 董事会经费的各项支出按照公司财务管理和报销规定执行。

第九章 附则

第七十一条 本规则由董事会制订，经股东会批准后生效。本规则的修改，由董事会提出修正案，经股东会批准后生效。本规则生效之日起，本公司原《董事会工作规则》废止。

第七十二条 本规则及未尽事宜，均应按照《公司法》《上市规则》、公司《章程》、《企业管治守则》及境内外监管机构发布的相关规定及其不时的修订更新予以执行；如与本规则不一致，应按《公司法》《上市规则》、公司《章程》、《企业管治守则》或适用的法律法规执行。

第七十三条 股东会授权董事会对本规则进行解释。