

中遠海運能源運輸股份有限公司

董事會議事規則

經二零二二年周年股東大會審議批准

第一章 總則

- 第一條 為了進一步規範中遠海運能源運輸股份有限公司(以下簡稱「公司」)董事會的議事方式和決策程序，促使董事和董事會有效地履行其職責，提高董事會規範運作和科學決策水平，根據《中華人民共和國公司法》(以下簡稱「《公司法》」)、《中華人民共和國證券法》、《到境外上市公司章程必備條款》、《上市公司治理準則》、《上海證券交易所股票上市規則》、《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》等有關規定和《中遠海運能源運輸股份有限公司章程》(以下簡稱「《公司章程》」)，制訂本規則。
- 第二條 本規則適用於公司董事會、董事會各專門委員會、董事、董事會秘書及本規則中涉及的有關部門及人員。

第二章 董事會的職權

- 第三條 董事會是公司經營決策的常設機構，對股東大會負責。董事會遵照《公司法》等有關法律法規和《公司章程》的規定履行職責，對股東大會負責並報告工作。
- 第四條 根據《公司章程》的規定，董事會行使下列職權：
- 一. 召集股東大會會議，並向股東大會報告工作；
 - 二. 執行股東大會的決議；
 - 三. 決定公司的經營計劃和投資方案；

- 四. 在股東大會授權範圍內，決定公司對外投資、收購出售資產、資產抵押事項、對外擔保事項、委託理財、關聯交易、對外捐贈等事項；
- 五. 制訂公司的年度財務預算方案、決算方案；
- 六. 制訂公司的利潤分配方案和彌補虧損方案；
- 七. 制訂公司增加或者減少註冊資本的方案；
- 八. 制訂公司發行債券或其他證券及上市方案；
- 九. 擬訂公司重大收購、回購本公司股票或者合併、分立、解散或變更公司形式的方案；
- 十. 決定公司內部管理機構的設置；
- 十一. 決定聘任或者解聘公司總經理，並決定其報酬事項和獎懲事項；
- 十二. 根據董事長的提名，決定聘任或者解聘董事會秘書，並決定其報酬事項和獎懲事項；
- 十三. 根據總經理的提名，決定聘任或者解聘公司副總經理、財務負責人等高級管理人員，並決定其報酬事項和獎懲事項；
- 十四. 根據經理層成員任期制和契約化管理等有關規定和程序，與經理層成員簽訂崗位聘任協議，授權董事長與經理層成員簽訂經營業績責任書，或授權董事長與總經理簽訂經營業績責任書，並授權總經理與其他經理層成員簽訂經營業績責任書；決定高級管理人員的經營業績考核，強化考核結果應用，提出薪酬、崗位調整等具體建議；
- 十五. 制定公司的基本管理制度；

- 十六. 制訂《公司章程》的修改方案；
- 十七. 制訂公司的股權激勵計劃方案；
- 十八. 管理公司信息披露事項；
- 十九. 向股東大會提請聘請或更換為公司審計的會計師事務所；
- 二十. 聽取公司總經理的工作匯報並檢查總經理工作；
- 二十一. 選舉公司董事長及副董事長；
- 二十二. 審議批准《公司章程》規定的須經股東大會審議範圍以外的公司對外擔保事項；
- 二十三. 決定公司分支機構的設立或者撤銷；
- 二十四. 決定公司子公司的合併、分立、重組等事項的具體實施方案；
- 二十五. 決定公司員工的工資、福利、獎懲政策和方案；
- 二十六. 決定公司的風險管理體系，包括風險評估、財務控制、內部審計、法律風險控制，並對其實施進行監控；
- 二十七. 決定董事會專門委員會的設置，聘任或者解聘董事會各專門委員會主任；
- 二十八. 決定公司為自身債務設定的資產抵押、質押事項；
- 二十九. 決定為公司本部的貸款提供擔保；
- 三十. 決定公司年度預算外費用支出事項；
- 三十一. 推動依法治企、依法決策，檢討及監督公司在遵守法律及監管規定方面的政策及常規，指導督促企業法治建設規劃，制定和實施總法

律顧問制度，指導研究解決法治建設重大問題，推進企業法治宣傳教育，為企業法治建設創造條件、提供保障；

三十二. 制定及檢討有關公司可持續發展、環境、社會及企業管治方面的政策及常規；

三十三. 檢討及監督董事及高級管理人員的培訓及持續專業發展；

三十四. 檢討公司遵守《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》附錄十四《企業管治守則》的情況及在《企業管治報告》內的披露；

三十五. 法律、行政法規、部門規章或《公司章程》規定，以及股東大會授予的其他職權。

董事會在行使上述職權時，應同時遵守適用於境內外上市公司的法律法規以及上市地上市規則。

董事會決定公司重大問題，應事先聽取公司黨委的意見。

第五條

除第四條規定的職權外，董事會還負責審議相關法律法規、公司上市地上市規則以及《公司章程》規定的需股東大會審議的重大交易等事項之外的其他事項。

第六條

根據《公司章程》的規定，董事長行使下列職權：

- 一. 主持股東大會和召集、主持董事會會議；
- 二. 檢查督促董事會決議的實施情況；
- 三. 提名董事會秘書人選；

- 四. 組織制訂董事會運作的各項制度，協調董事會的運作；
- 五. 聽取公司高級管理人員定期或不定期的工作報告，對董事會決議的執行提出指導性意見；
- 六. 聽取公司法治建設工作匯報；
- 七. 法律、行政法規、部門規章或《公司章程》規定，以及董事會授予的其他職權。

第七條 公司副董事長協助董事長工作，董事長不能履行職務或者不履行職務的，由副董事長履行職務(公司有兩位或兩位以上副董事長的，由半數以上董事共同推舉的副董事長履行職務)；副董事長不能履行職務或不履行職務的，由半數以上董事共同推舉一名董事履行職務。

第八條 董事會可在其職權範圍內對總經理給予授權，並可不時審核本條對總經理的授權範圍，以適應公司的實際需要。董事會對總經理的授權事項，應當經過總經理辦公會議討論論證後，才能被行使。

第九條 董事長、總經理應及時就授權的行使、執行情況向董事會備案。董事會可根據需要對第八條的授權事項和權限進行調整。法律法規對需經股東大會審議調整的事項另有相關規定的，遵其規定。

第三章 董事會的組成和下設機構

第十條 公司董事會由5至15名董事組成，設董事長一名，可設副董事長。

第十一條 董事由股東大會選舉產生和更換，任期為三年，董事任期屆滿可以連選連任。董事長和副董事長由公司董事擔任，以全體董事的過半數選舉產生和罷免。

第十二條 董事會設立董事會辦公室作為董事會常設工作機構。

- 第十三條 董事會下設戰略委員會、審計委員會、提名委員會、薪酬與考核委員會。董事會專門委員會是董事會下設的專門工作機構，為董事會重大決策提供諮詢、建議。專門委員會不具有決策權，不得以董事會名義作出任何決議。董事會可以根據需要另設其他委員會和調整現有委員會。董事會就各專門委員會的職責、議事程序等另行制訂董事會專門委員會議事規則，經董事會批准後生效。
- 第十四條 專門委員會全部由董事組成，成員由董事長、或二分之一以上獨立非執行董事或者全體董事的三分之一提名，並由董事會選舉產生，對董事會負責。專門委員會主任由專門委員會選舉產生，並報請董事會批准。
- 第十五條 董事會設董事會秘書一名，董事會秘書為公司高級管理人員，由董事長提名，董事會聘任或者解聘。董事會秘書主要負責公司股東大會和董事會會議的籌備、文件保管以及公司股東資料的管理，辦理信息披露事務、負責投資者關係管理、負責公司股權管理事務等事宜。
- 第十六條 公司另行制定董事會秘書工作規則，具體規定董事會秘書的任職條件、工作方式、工作程序以及考核和獎懲等內容，經董事會批准後生效。

第四章 董事會會議制度

- 第十七條 董事會會議分為定期會議和臨時會議，董事會每年至少召開四次定期會議，通常每個季度一次。每次召開董事會定期會議皆有大部分有權出席會議的董事親身出席，或透過電子通訊方法積極參與。因此，董事會定期會議並不包括以傳閱書面決議方式取得董事會批准。在發出召開董事會定期會議的通知前，董事會辦公室應當充分徵求各董事的意見，初步形成會議提案後交董事長擬定。董事長在擬定提案前，可以視需要徵求總經理和其他高級管理人員的意見。
- 第十八條 有下列情形之一的，董事會應當召開臨時會議：
- 一、 董事長認為必要時；

- 二. 代表十分之一以上表決權的股東提議時；
- 三. 三分之一以上董事聯名提議時；
- 四. 二分之一以上獨立董事提議時；
- 五. 總經理提議時；
- 六. 監事會提議時；
- 七. 證券監管部門要求召開時；
- 八. 《公司章程》規定的其他情形。

第十九條

按照前條規定提議召開董事會臨時會議的，應當通過董事會辦公室或者直接向董事長提交經提議人簽字或蓋章的書面提議。書面提議中應當載明下列事項：

- 一. 提議人的姓名或者名稱；
- 二. 提議理由或者提議所基於的客觀事由；
- 三. 提議會議召開的時間或者時限、地點和方式；
- 四. 明確和具體的提案；
- 五. 提議人的聯繫方式和提議日期等。

書面提議內容應當屬於《公司章程》規定的董事會職權範圍內的事項，與提議有關的材料應當一併提交。

董事會辦公室在收到上述書面提議和有關材料後，應當盡快轉交董事長。董事長應當自接到提議或者證券監管部門的要求後十個工作日內，召集董事會會議並主持會議。如董事長認為提議內容不明確、不具體或者有關材料不充分的，可以要求提議人修改或者補充，並於接到經修改或補充的提議後十個工作日內，召集董事會會議並主持會議。

第二十條 董事會會議由董事長召集和主持；董事長不能履行職務或者不履行職務的，由副董事長召集和主持；董事長、副董事長不能履行職務或者不履行職務的，由半數以上董事共同推舉一名董事召集和主持。

第二十一條 召開董事會定期會議和臨時會議，董事會辦公室應當分別提前十四日和五日將蓋有董事會辦公室印章的書面會議通知，通過電子郵件、傳真、特快專遞、掛號專遞或經專人送達全體董事和監事以及其他列席人員。非直接送達的，還應當通過電話進行確認並做相應記錄。

第二十二條 情況緊急，需要盡快召開董事會臨時會議的，可以隨時通過電話或者其他口頭方式發出會議通知，但召集人應當在會議上做出說明。

第二十三條 董事會書面會議通知應當至少包括以下內容：

- 一. 會議的時間、日期和地點；
- 二. 會議的召開方式；
- 三. 會議期限；
- 四. 事由及擬審議的議題；
- 五. 發出通知的日期；
- 六. 會議召集人和主持人、臨時會議的提議人及其書面建議(如涉及)；
- 七. 董事表決所必需的會議材料；
- 八. 董事應當親自出席或者委託其他董事代為出席會議的要求；
- 九. 聯繫人和聯繫方式。

口頭會議通知至少應包括上述第(一)、(二)項內容，以及情況緊急需要盡快召開董事會臨時會議的說明。

第二十四條 董事會定期會議通知發出後，如果需要變更會議的時間、地點等事項或者增加、變更、取消會議提案的，應當在原定會議召開日之前三日發出書面變更通知，說明情況和新提案的有關內容及相關材料。不足三日的，會議

日期應當相應順延或者取得全體與會董事的認可後按期召開。董事會臨時會議的會議通知發出後，如果需要變更會議的時間、地點等事項或者增加、變更、取消會議提案的，應當事先取得全體與會董事的認可並做好相應記錄。

第二十五條 董事會會議應當有過半數的董事出席方可舉行。監事可以列席董事會會議；總經理和董事會秘書應當列席董事會會議。會議主持人認為有必要的，可以通知其他非董事有關人員列席董事會會議，但該等列席人員無表決權。

第二十六條 董事原則上應當親自出席董事會會議。因故不能出席會議的，應當事先審閱會議材料，形成明確的意見，書面委託其他董事代為出席。委託書應當載明：

- 一. 委託人和受托人的姓名；
- 二. 委託人對每項提案的簡要意見；
- 三. 委託人的授權範圍和對提案表決意向的指示；
- 四. 委託人和受托人的簽字、日期等。

委託其他董事對定期報告代為簽署書面確認意見的，應當在委託書中進行專門授權。受托董事應當向會議主持人提交書面委託書，在會議簽到簿上說明受托出席的情況。

第二十七條 代為出席會議的董事應當在授權範圍內行使董事的權利。董事未出席董事會會議，亦未委託代表出席的，視為放棄在該次會議上的投票權。

第二十八條 委託和受托出席董事會會議應當遵循以下原則：

- 一. 在審議關聯交易事項時，非關聯董事不得委託關聯董事代為出席；關聯董事也不得接受非關聯董事的委託；

- 二. 獨立董事不得委託非獨立董事代為出席，非獨立董事也不得接受獨立董事的委託；
- 三. 董事不得在未說明其本人對提案的個人意見和表決意向的情況下全權委託其他董事代為出席，有關董事也不得接受全權委託和授權不明確的委託；
- 四. 一名董事不得接受超過兩名董事的委託，董事也不得委託已經接受兩名其他董事委託的董事代為出席。

第二十九條 董事會會議以現場召開為原則。必要時，在保障董事充分表達意見的前提下，經召集人(主持人)、提議人同意，也可以通過視頻、電話、傳真或者電子郵件表決等方式召開。董事會會議也可以採取現場與其他方式同時進行的方式召開。非以現場方式召開的，以視頻顯示在場的董事、在電話會議中發表意見的董事、規定期限內實際收到傳真或者電子郵件等有效表決票，或者董事事後提交的曾參加會議的書面確認函等計算出席會議的董事人數。

第三十條 董事會臨時會議只有在時間緊急並保證董事能夠充分表達意見的前提下，經董事長同意，可以用非現場表決方式進行並作出決議，並由參會董事簽字。

第五章 董事會議事程序及決議

第三十一條 會議主持人應當提請出席董事會會議的董事對各項提案發表明確的意見。對於根據規定需要獨立董事事前認可的提案，會議主持人應當在討論有關提案前，指定一名獨立董事宣讀獨立董事達成的書面認可意見。

董事阻礙會議正常進行或者影響其他董事發言的，會議主持人應當及時制止。

除徵得全體與會董事的一致同意外，董事會會議不得就未包括在會議通知中的提案進行表決。董事接受其他董事委託代為出席董事會會議的，不得代表其他董事對未包括在會議通知中的提案進行表決。

- 第三十二條 董事應當認真閱讀有關會議材料，在充分瞭解情況的基礎上獨立、審慎地發表意見。董事可以在會前向董事會辦公室、會議召集人、高級管理人員、各專門委員會、會計師事務所和律師事務所等有關人員和機構了解決策所需要的信息，也可以在會議進行中向主持人建議請上述人員和機構代表與會解釋有關情況。董事如需從獨立的專業中介機構獲取意見，以正確履行該董事對公司承擔的責任義務，該董事可向董事會提出有關的合理要求，董事會可通過決議向該董事提供專業中介機構的意見，並由公司承擔相關中介費用。
- 第三十三條 每項提案經過充分討論後，主持人應當適時提請與會董事對提案逐一分別進行表決。會議表決實行一人一票，以記名投票表決方式進行。
- 第三十四條 董事的表決分為同意、反對和棄權。與會董事應當從上述意向中選擇其一，未做選擇或者同時選擇兩個以上意向的，會議主持人應當要求有關董事重新選擇，拒不選擇的，視為棄權；中途離開會場不回而未做選擇的，視為棄權。
- 第三十五條 二分之一以上的與會董事或兩名以上獨立董事認為提案不明確、不具體，或者因會議材料不充分等其他事由導致其無法對有關事項作出判斷時，會議主持人應當要求會議對該議題進行暫緩表決，董事會應予採納，公司應當及時披露相關情況。提議暫緩表決的董事應當對提案再次提交審議應滿足的條件提出明確要求。
- 第三十六條 與會董事表決完成後，董事會辦公室有關工作人員應當及時收集董事的表決票，交董事會秘書在一名監事或者獨立董事的監督下進行統計。
- 第三十七條 現場召開會議的，會議主持人應當當場宣佈統計結果；其他情況下，會議主持人應當要求董事會秘書在規定的表決時限結束後下一個工作日之前，通知董事表決結果。
- 第三十八條 董事在會議主持人宣佈表決結果後或者規定的表決時限結束後進行表決的，其表決情況不予統計。

第三十九條 除本規則第四十一條規定的情形外，董事會審議通過會議提案並形成相關決議，必須有超過公司全體董事人數之半數的董事對該提案投贊成票。法律、行政法規和《公司章程》規定董事會形成決議應當取得更多董事同意的，從其規定。董事會根據《公司章程》的規定，在其權限範圍內對擔保事項作出決議，除公司全體董事過半數同意外，還必須經出席會議的三分之二以上董事的同意。公司股票上市地上市規則對擔保事項作出的決議有特別披露要求的，從其規定。不同決議在內容和含義上出現矛盾的，以時間上後形成的決議為準。當反對票和贊成票相等時，董事長有權多投一票。

第四十條 董事會會議採用現場形式的，董事會秘書應安排董事會辦公室工作人員根據統計的表決結果，現場形成會議決議草案。若無特殊情況，會議決議草案應由與會董事共同審定，在會議結束之前當場簽署。會議記錄中應當記載董事未在會議決議上簽字的情況。公司股票上市地上市規則對董事會會議有特別披露要求的，從其規定。

第四十一條 出現下述情形的，董事應當對有關提案迴避表決：

- 一. 公司股票上市地上市規則規定董事應當迴避的情形；
- 二. 董事本人認為應當迴避的情形；
- 三. 《公司章程》規定的因董事與會議提案所涉及的企業有關聯關係而須迴避的其他情形。

在董事迴避表決的情況下，董事不得對該項決議行使表決權，也不得代理其他董事行使表決權，也不得計入出席該次會議的法定人數。有關董事會會議由過半數的無關聯關係董事出席即可舉行，形成決議須經無關聯關係董事過半數通過。出席會議的無關聯關係董事人數不足三人的，不得對有關提案進行表決，而應當將該事項提交股東大會審議。

第四十二條 董事會應當嚴格按照股東大會和本公司《公司章程》的授權行事，不得越權形成決議。

第四十三條 董事會會議需要就公司利潤分配做出決議的，可以先將擬提交董事會審議的分配預案通知註冊會計師，並要求其據此出具審計報告草案(除涉及分配之外的其他財務數據均已確定)。董事會作出分配的決議後，應當要求註冊會計師出具正式的審計報告，董事會再根據註冊會計師出具的正式審計報告對定期報告的其他事項作出決議。公司股票上市地上市規則對需要就公司利潤分配做出決議的董事會會議或其他董事會會議有特別披露要求的，從其規定。

第四十四條 提案未獲通過的，在有關條件和因素未發生重大變化的情況下，董事會會議在一個月內不應當再審議內容相同的提案。

第六章 董事會會議記錄與文檔管理

第四十五條 董事會秘書負責安排組織董事會辦公室工作人員對董事會會議做好記錄。出席會議的董事、董事會秘書和記錄員應當在會議記錄上簽名。會議記錄應當包括以下內容：

- 一. 會議屆次、召開的日期、地點、方式；
- 二. 會議通知的發出情況；
- 三. 會議召集人和主持人；
- 四. 會議議程；
- 五. 出席董事的姓名以及受他人委託出席董事會的董事(代理人)姓名；
- 六. 會議審議的提案、每位董事對有關事項的發言要點和主要意見、董事提出的任何疑慮或表達的反對意見；
- 七. 每一決議事項的表決方式和結果(表決結果應載明同意、反對或棄權的票數及投票人姓名)；
- 八. 與會董事認為應當載明的其他事項。

第四十六條 董事會會議採取現場形式的，董事會秘書負責組織董事會辦公室在會議結束後三日內將會議記錄送達出席會議的董事。董事會會議採用非現場形式的，董事會秘書負責組織董事會辦公室在會議結束後三日內將會議記錄整理完畢並形成會議決議，並將會議記錄和會議決議送達全部董事。出席會

議的董事應在收到會議記錄和會議決議後在會議記錄和會議決議上簽字，並在三日內將會議記錄和決議送交董事會秘書。

法律法規、規範性文件、公司章程以及其他公司規章制度有其他要求，從其要求。

第四十七條 與會董事應當代表其本人和委託其代為出席會議的董事對會議記錄和會議決議進行簽字確認。董事對會議記錄和會議決議有不同意見的，可以在簽字時作出書面說明。公司應將會議記錄和會議決議的最終定稿發送至董事會全體成員作記錄之用。

第四十八條 董事既不按前款規定進行簽字確認，又不對其不同意見作出書面說明或者向監管部門報告、發表公開聲明的，視為完全同意會議記錄和會議決議的內容。

第四十九條 董事應當對董事會的決議承擔責任。董事會的決議違反法律法規或者《公司章程》，致使公司遭受嚴重損失的，參與決議的董事對公司負賠償責任；但經證明在表決時曾表明異議並記載於會議記錄的，該董事可以免除責任。董事投棄權票並不免除董事對董事會決議應承擔的責任。如果董事不出席會議，也未委託代表、也未在會議召開之日或之前對所議事項提出書面異議的，應視作投棄權票，不免除責任。

第五十條 董事會會議檔案，包括會議通知和會議材料、董事代為出席的授權委託書、表決票、會議記錄、會議決議、決議公告等，由董事會秘書負責保存。董事會會議檔案的保存期限為十年以上。如有董事需查詢該等會議檔案，董事會秘書在接到該董事的合理通知後，應提供有關檔案供董事在合理時段查詢。

第七章 董事會決議的執行與反饋

第五十一條 董事長應當督促有關人員落實董事會決議，檢查決議的實施情況，並責成有關人員在董事會會議上通報已經形成的決議的執行情況。董事會所做決議，屬於總經理職責範圍內或董事會授權總經理辦理的事項，由總經理組織貫徹實施，並將執行情況定期向董事會做出書面報告。董事長可以委託其他董事，檢查督促會議決議的執行。

第八章 董事會會議的信息披露

第五十二條 董事會決議公告事宜，由董事會秘書根據公司股票上市地上市規則的有關規定辦理。在決議公告披露之前，與會董事和會議列席人員、記錄和服務人員等負有對決議內容保密的義務。

第五十三條 董事會會議信息披露的具體事宜參照公司另行制訂的信息披露管理辦法執行。

第九章 附則

第五十四條 本規則未盡事宜，按國家有關法律、法規、公司股票上市地上市規則和《公司章程》的規定執行；本規則如與國家日後頒布的法律、法規、公司股票上市地上市規則或經合法程序修改後的公司章程相牴觸時，按國家有關法律、法規、公司股票上市地上市規則和《公司章程》的規定執行，並立即修訂，報董事會審議通過。

第五十五條 除非有特別說明，本規則所使用的術語與《公司章程》中該等術語的含義相同。

第五十六條 本規則及其修訂自股東大會決議通過之日起生效，並作為《公司章程》的附件。

第五十七條 本規則由董事會解釋。