

廣東粵運交通股份有限公司

董事會議事規則

第一章 總則

第一條 為明確董事會的職責權限，規範董事會內部機構及運作程序，充分發揮董事會的經營決策中心作用，廣東粵運交通股份有限公司（以下簡稱「公司」）董事會依據《中華人民共和國公司法》、其他有關法律、法規和《廣東粵運交通股份有限公司章程》（以下簡稱「公司章程」）的有關規定，特制定本規則。

第二條 公司依法設立董事會。董事會受股東會的委託，負責經營和管理公司的法人財產並對股東會負責，根據公司章程的規定組成並行使職權。

第二章 董事

第一節 董事

第三條 公司董事為自然人。董事無需持有公司股份。

第四條 《公司法》第一百七十八條、第一百八十條規定的情形以及被中國證監會和其他監管機構確定為市場禁入者，並且禁入尚未解除的人員，不得擔任公司的董事。

第五條 董事應當遵守法律、法規、規範性文件、《香港聯合交易所有限公司（以下簡稱「聯交所」）證券上市規則》（以下簡稱「上市規則」）以及公司章程和公司其他內部制度的規定，忠實履行職責，維護公司利益。當其自身的利益或其任何緊密聯繫人的利益與公司和股東的利益相衝突時，不參與董事會對該事項的審議和投票表決，也不得代表其他董事行使表決權，並且相關董事會會議不將其計入法定人數。董事會應當以公司和整體股東的最大利益為行為準則，並保證：

- (一) 公司的商業行為符合國家的法律、行政法規以及國家各項經濟政策的要求，商業活動不超越營業執照規定的業務範圍；

- (二) 對同類別的股東應當平等，對不同類別的股東應當公平；
- (三) 認真閱讀公司的各項商務、財務報告，及時了解公司業務經營管理狀況；
- (四) 親自行使被合法賦予的公司經營管理權；非經法律、行政法規允許或者得到股東會在知情的情況下批准，不得將上述經營管理權轉授他人行使；
- (五) 保障獨立董事依照公司章程和其他內部制度行使權利；
- (六) 接受審計及企業管治委員會對其履行職責的合法監督和合理建議。

第六條

未經公司章程規定或者董事會的合法授權，任何董事不得以個人名義代表公司或者董事會行事。董事以其個人名義行事時，在第三方會合理地認為該董事在代表公司或者董事會行事的情況下，該董事應當事先聲明其立場和身份。

第七條

董事直接或者間接與公司已有的或者計劃中的合同、交易、安排有關聯關係時（董事個人與公司之間的聘任合同除外），不論有關事項在正常情況下是否需要董事會批准同意，均應當盡快向董事會披露其關聯關係的性質和程度。

董事會審議有關關聯交易事項時，與該事項有關聯關係的董事除就該事項作充分必要披露外，不參與該事項的審議和投票表決，也不得代表其他董事行使表決權，並且董事會在不將其計入法定人數，該董事亦未參加表決的會議上，根據本規則，由全體非關連關係董事的過半數同意方能通過。

第八條

如果公司董事在公司首次考慮訂立有關合同、交易、安排前以書面形式通知董事會，聲明由於通知所列的內容，公司日後達成的合同、交易、安排與其有利益關係，則在通知闡明的範圍內，有關董事視為做了本章前條所規定的披露。

第九條

董事可以在任期屆滿以前提出辭任。董事辭任應當向公司提交書面辭職報告。

- 第十條** 董事任期屆滿未及時改選，或者董事在任期內辭任導致公司董事會成員低於法定最低人數，在改選出的董事就任前，原董事仍應當依照法律、行政法規、部門規章、公司股票上市地證券監管規則、上市規則和公司章程的規定，履行董事職務；董事會應當盡快召集臨時股東會，進行董事改選。
- 第十一條** 董事提出辭職或者任期屆滿，其對公司和股東負有的忠實義務在其辭職尚未生效或者生效後的一年內，以及任期結束後的一年內並不當然解除，其對公司商業秘密保密的義務在其任職結束後仍然有效，直至該秘密成為公開信息。其他義務的持續期間應當根據公平的原則決定，視事件發生與離任之間時間的長短，以及與公司的關係在何種情況和條件下結束而定。
- 第十二條** 公司不以任何形式為董事納稅。
- 第十三條** 董事享有下列權利：
- (一) 出席董事會會議，並依法行使表決權；
 - (二) 根據公司章程規定或董事會委託代表公司行事；
 - (三) 根據公司章程規定或董事會委託執行公司業務；
 - (四) 公司或股東會賦予的其他職權。
- 第十四條** 董事承擔以下義務：
- (一) 遵守公司章程和股東會、董事會決議；
 - (二) 維護和保障公司利益不受侵害，不得利用職權謀取私利、賄賂或收受其他非法收入，不得洩露公司秘密；
 - (三) 未向董事會或者股東會報告，並經經股東會決議通過，不得自營或為他人經營與公司同類業務；
 - (四) 未向董事會或者股東會報告，並按照本章程的規定經董事會或者股東會決議通過，不得直接或者間接與本公司訂立合同或者進行交易；

- (五) 不得利用內幕信息為自己或他人謀利益；
- (六) 不得以公司資產為本公司的股東或其他個人的債務提供擔保；
- (七) 對因其過錯導致的公司資產損失承擔相應的責任；
- (八) 對董事會重大投資決策失誤造成的公司損失承擔相應的責任；
- (九) 董事在具體執行業務中違反董事會決議，使公司利益遭受損害時，應對公司負賠償責任；
- (十) 董事在執行職務時違反法律、行政法規、上市規則或公司章程規定，給公司利益造成損害時，應當承擔賠償責任；
- (十一) 董事應當對董事會的決議承擔責任。若董事會的決議使公司利益遭受嚴重損害，並且參與決議的董事沒有盡到董事應盡勤勉、謹慎義務，則參與決議的董事應按其過錯程度承擔相應的賠償責任，但經證明在表決時曾表示異議並記載於會議記錄的董事可免除責任；
- (十二) 任職尚未結束的董事，對因其擅自離職使公司造成的損失，應當承擔賠償。

第二節 董事長

第十五條

董事會設董事長一人。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。

第十六條

董事長行使下列職權：

- (一) 主持股東會，召集和主持董事會會議，領導董事會日常工作；
- (二) 督促、檢查董事會決議的執行；
- (三) 對聘任總經理有提名權，對解聘總經理有建議權；

- (四) 簽署董事會重要文件；包括但不限於下述文件根據董事會決定，簽發公司總經理、副總經理、總經理助理、董事會秘書、財務負責人等高級管理人員的任免文件；
- (五) 在發生戰爭、特大自然災害等不可抗力的緊急情況下，對公司事務行使符合法律規定和公司利益的特別裁決權和處置權，並在事後向董事會和股東會報告；
- (六) 董事會授予或公司章程規定的其他職權。

第十七條 董事長不能履行職務或者不履行職務的，由過半數的董事共同推舉一名董事履行職務。

第十八條 董事長應當及時、盡職履行職責。

第三章 董事會會議的召集與通知

第十九條 董事會會議由董事長召集，董事長不能履行職務時，適用本規則第十七條之規定。

第二十條 董事會會議分為董事會定期會議（以下簡稱「**定期會議**」）和董事會臨時會議（以下簡稱「**臨時會議**」）。

第二十一條 董事會每年應當至少召開兩次定期會議。

第二十二條 定期會議應當於會議召開十個工作日以前書面通知全體董事。

第二十三條 有下列情形之一的，董事長應在接到提議後十日內召集和主持臨時會議：

- (一) 董事長認為必要時；
- (二) 三分之一以上董事聯名提議時；
- (三) 二名或二名以上獨立董事聯名提議時；
- (四) 審計及企業管治委員會提議時；
- (五) 代表十分之一以上表決權（不包括庫存股份附帶的表決權）的股東提議時。

- 第二十四條** 提議召開臨時會議的提議者必須以書面形式向董事會提出並送達董事會秘書。提議應當包括但不限於：
- (一) 提議的事由；
 - (二) 會議議題；
 - (三) 擬定的會議時間；
 - (四) 提議時間和提議人；
 - (五) 聯繫方式。
- 第二十五條** 董事會秘書收到臨時會議提議後，應當在不遲於48小時內向董事長報告，在與董事長無法取得聯繫的情況下，應當向其他董事報告。
- 第二十六條** 董事長應當在董事會秘書收到提議後五日或合理時間內發出召集董事會臨時會議的會議通知。
- 第二十七條** 董事會召開臨時會議的通知方式為電話及傳真方式，通知時限為會議召開前五個工作日。公司股票上市地證券監管機構及證券交易所另有規定的，從嚴遵守有關規定。
- 董事會定期會議的議程及相關會議文件應全部及時送交全體董事，並至少在計劃舉行董事會或其轄下委員會會議日期的三天前(或協議的其他時間內)送出。董事會其他所有會議在切實可行的情況下亦應採納以上安排。
- 第二十八條** 公司召開定期董事會會議的通知應當以書面形式送達各董事(包括但不限於以專人送出、以預付郵資函件發送、以電子郵件或者傳真方式發送)。以專人送出的，由被送達人在回執上簽名(或蓋章)，簽收日期為送達日期；以郵件送出的，自交付郵局之日起第五個工作日為送達日期；以電子郵件或者傳真送出的，自電子郵件或者傳真送出時為已經送達，電子郵件或者傳真送出日期以電子郵箱或傳真機報告單顯示為準。
- 董事如已出席會議，並且未在到會前或到會時提出未收到會議通知的異議，應視作已向其發出會議通知。

第二十九條 經董事會全體董事同意，董事會會議可以在上述會議通知所記載的開會時間之前召開，經董事會全體董事同意，董事會會議可以選擇在會議通知所記載的會議地點以外的地點召開。董事會會議的變更必須在會議召開前48小時書面通知董事。

第三十條 董事會會議通知至少包括以下內容：

- (一) 會議日期和地點；
- (二) 會議期限；
- (三) 事由和議題；
- (四) 發出通知的日期；
- (五) 本次董事會的召集人；
- (六) 本次董事會會議召集人的簽名或蓋章。

第三十一條 董事會會議通知由董事會秘書根據董事會會議召集人的指示按本規則規定的方式發出。董事會秘書不履行發出董事會會議通知的義務時，董事會會議召集人有權按本規則規定之方式發出董事會會議通知。

第四章 董事會會議的召開

第三十二條 董事會會議由董事長主持，董事長不能履行職務的，適用本規則第十七條之規定。

第三十三條 董事會會議應當由過半數董事出席方可舉行。

第三十四條 公司總經理列席董事會會議，並就有關議題發表意見，但不參加表決。

第三十五條 董事會會議應當由董事本人出席，董事因故不能出席時，可以書面委託其他董事代為出席。委託其他董事出席的董事視為出席會議。

委託書中應載明委託人與受託人的姓名、代理事項、代理權限和有效期限，並由委託人簽名或蓋章。委託書原件應於會議議程開始前送交會議主持人；如因特殊情況，委託書原件不能在會議議程前送交會議主持人，該委託書應該以電子郵件或傳真方式在會議議程前送交會議主持人，董事會會議結束後，該授權書原件應該盡快送交董事會秘書。

受其他董事委託代理出席會議的董事（下稱「**董事代表**」），除行使自己本身的董事權利和職責以外，還有權在授權範圍內行使被代理的董事的權利。董事未出席董事會會議，亦未委託其他董事代為出席的，視為放棄在該次會議上的投票權。

第三十六條 當不出席會議的董事累計達董事總數的二分之一以上時，董事會秘書應當立即報告董事長，變更或推遲會議的召開。

第三十七條 對於列入董事會議程的事項，均由公司有關承辦部門提出計劃、方案，提交董事會審議決定。董事會會議在審議有關方案、議案和報告時，為詳盡了解其要點和過程情況，董事會會議可以要求與會議議案有關的人員列席會議，對議案所涉及的問題進行說明、補充、論證、質疑、諮詢等。

第五章 董事會會議的議案

第三十八條 根據公司章程規定，董事會享有以下職權：

- (一) 負責召集股東會，並向股東會報告工作；
- (二) 執行股東會的決議，制定落實決議的具體方案、原則措施；
- (三) 制定公司投資計劃，決定公司的經營計劃和投資方案；
- (四) 制訂公司的利潤分配方案和彌補虧損方案；
- (五) 制訂公司增加或者減少註冊資本、發行股票或公司債券或其他證券的方案；

- (六) 決定公司年度借款總額，在股東會授權範圍內，決定公司的風險投資和對外投資權限，公司資產用於融資的抵押額度；決定對子公司的貸款擔保事項；制定擔保管理制度；制定負債管理制度；制定對外捐贈管理制度；
- (七) 擬訂公司重大收購、回購本公司股票或者合併、分立和解散及變更公司形式方案，以及兼併其他企業和轉讓子公司資產的方案；
- (八) 根據有關規定和程序，決定聘任或者解聘公司總經理、副總經理、財務負責人、董事會秘書、總法律顧問；制定經理層成員經營業績考核和薪酬管理制度，組織實施經理層成員經營業績考核，決定考核方案、考核結果和薪酬分配事項；
- (九) 審議批准公司年度債務風險報告、重大債務風險處置方案、債務高風險事項；在滿足資產負債率要求的前提下，審議公司的資產負債率年度預算目標及「三線」，債務風險防控策略、債務風險監測評估方案等；
- (十) 制定公司的重大收入分配方案，包括公司工資總額預算與清算方案、中長期激勵方案等(集團公司另有規定的，從其規定)，批准公司職工收入分配方案、公司年金方案；
- (十一) 在股東會授權範圍內，決定公司對外投資、收購出售資產、資產抵押、對外擔保事項、委託理財、關聯交易、對外捐贈等事項；
- (十二) 決定專門委員會的設置和任免有關負責人；
- (十三) 決定設立相應的董事會工作機構，決定公司內部管理機構的設置；
- (十四) 制定公司的基本管理制度；
- (十五) 擬訂公司章程的修改方案；
- (十六) 管理公司信息披露事項；

- (十七) 聽取公司總經理的工作匯報並檢查總經理的工作；
- (十八) 向股東會提請聘請或更換為公司審計的會計師事務所；
- (十九) 法律、行政法規、部門規章、公司股票上市地交易所的上市規則或公司章程規定，以及股東會授予的其他職權。

第三十九條

董事會議題的確定，主要依據以下因素：

- 1、最近一次股東會決議的內容和授權事項；
- 2、上一次董事會會議確定的事項；
- 3、董事長認為必要的，代表十分之一以上表決權的股東或三分之一以上董事聯名提議的事項；
- 4、審計及企業管治委員會提議的事項；
- 5、總經理提議的事項；
- 6、公司外部因素影響必須作出決定的事項。

凡是需要股東會審議批准的事項，董事會應召開董事會會議，審核通過有關提交股東會的議題和方案。

第四十條

臨時會議議案由會議提議者準備和提出，報經董事長擬定後以會議通知形式發出。

第四十一條

董事會作出有關投資、資產或股權的購買或出售、資產置換事項的決議，不得超出股東會對董事會的授權權限。

第四十二條

一般情況下，董事會應僅就會議通知中確定的議程事項進行審議和表決，但對於已列入議程的議案所涉的補充、修改和變動不在此限。

第四十三條

對於涉及公司重大事項但未能及時在會議通知中列明的議案，如符合下列條件之一的，可以列入會議議程，不受本規則上一條的限制：

- (一) 董事長認為必要的事項；
- (二) 三分之一以上的董事聯名提議的事項；
- (三) 二名或二名以上獨立董事認為必要的事項；
- (四) 總經理提議的事項。

第六章 董事會會議的審議和表決

- 第四十四條** 董事會會議實行合議制，董事會會議應當充分保證與會每個董事發表意見和建議的權利。審計及企業管治委員會對董事會成員、經理層人員在制定、執行有關公司方案決議時有損害公司利益的行為，或董事會議事程序違反公司章程及本規則時，可提出異議，要求予以糾正，必要時向股東會或國家主管機關報告。
- 第四十五條** 董事會審議有關議題時，應先討論，後表決。董事在討論議題時，應充分發表意見，觀點明確，簡明扼要。
- 第四十六條** 董事會決議表決方式為：採用投票表決方式。每名董事有一票表決權。對於同一議案中包含的若干並列或不同事項，董事會可採取分別審議和逐項表決的方式。對於人事任免、投資項目（包括募股資金投向項目）等事項應當遵循分別審議、逐項表決的原則。
- 第四十七條** 表決分同意、反對。
- 第四十八條** 董事會召開會議和表決採用現場會議或電話會議、視頻會議等電子通信方式，如採用電子通信方式召開會議的，只要與會董事能聽清其他董事講話，並進行交流，所有與會董事應被視作已親自出席有關會議。
- 第四十九條** 代為出席董事會會議的董事，應當在授權範圍內行使董事權利，在委託董事已經明確表決意見時只能按照其委託表決意見代其表決，不符合委託人的表決意見無效。
- 第五十條** 董事會決議的書面正式文本應在董事會會議閉會前提供，特殊情況可在閉會後二小時內提供，並由參會董事簽字確認。

董事會作出決議，須由全體董事的過半數通過才為有效。董事與董事會會議決議事項所涉及的企業或者個人有關聯關係的，該董事應當及時向董事會書面報告。有關聯關係的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。該董事會會議由過半數的無關聯關係董事出席即可舉行，董事會會議所作決議須經無關聯關係董事過半數通過。出席董事會會議的無關聯關係董事人數不足三人的，應將該事項提交股東會審議。

第七章 會議文件和會議記錄

第五十一條 董事會會議應當由董事會秘書負責記錄，當董事會秘書因故無法出席會議或進行會議記錄時，董事長或會議主持人應當指定其他適當的人選進行記錄。

第五十二條 董事會會議記錄應當完整、準確地記錄會議真實情況和與會董事的意見和建議。會議記錄應當至少包括以下內容：

- (一) 會議召開的時間、地點和召集人的姓名；
- (二) 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，及列席會議者姓名；
- (三) 會議議程；
- (四) 董事發言要點，其中應該包括董事提出的任何疑慮或表達的反對意見；
- (五) 每一決議事項的表決方式和結果(表決結果應載明同意、反對的票數)；
- (六) 董事會認為應該記載的其他情況。

第五十三條 出席會議的董事(包括董事代表)和記錄人，應當在會議記錄上簽字並對董事會決議承擔責任。出席會議的董事有權要求在記錄上對其在會議上的發言作出說明性記載。

- 第五十四條** 董事會會議記錄及其附件(包括但不限於會議通知、通知簽收文件、委託出席會議的董事委託書、會議議程、會議中散發的文件、會議補充文件、會議事項、決議的表決票、會議決議文件等)作為公司檔案應與出席會議的董事簽名簿一併由董事會秘書按照公司檔案制度的有關規定予以保存。保存期限永久。在保管期間內，任何人不得毀損和塗改。
- 第五十五條** 董事會會議決議應該記載參與表決的董事(包括董事代表)的名單和表決結果。持反對意見的董事(包括董事代表)也應該在董事會會議決議上簽字。
- 第五十六條** 受其他董事委託出席董事會的董事，除以自己的名義在董事會決議上簽署自己的姓名以外，還應該代表被代理的董事簽名並附註由其代簽。
- 第五十七條** 董事有查閱董事會會議記錄及要求複製的權利。董事會秘書應當滿足查閱要求或提供複印件。未經董事長許可，任何人不得將會議記錄帶出公司或用於其他目的。
- 第五十八條** 因工作需要而複製董事會會議記錄時，必須得到董事長的書面許可，在複製件上加蓋董事會印簽，並進行複製和取用登記。取用會議記錄的單位和個人必須對董事會會議記錄負保密責任。
- 第五十九條** 董事會會議形成的會議紀要、決議或文件，由董事會秘書整理成書面文件。
- 第六十條** 董事會的所有會議文件均屬公司的商業機密，在該等文件依照合法程序成為公開資料之前，任何人不得散發、傳播、透露會議文件及其內容。違反此條規定對公司造成損失的應當承擔賠償責任。
- 第六十一條** 與會人員應當明確自己的態度和意見，不得以任何形式阻撓、干擾會議的正常進行。

第八章 董事會決議的執行

- 第六十二條** 董事會作出決議後，由總經理認真研究貫徹實施的具體工作，並將執行情況向下次董事會報告。董事會閉會期間可直接向董事長報告。

- 第六十三條 董事長有權督促檢查會議決議的執行情況，有權出席總經理工作會議等有關會議以了解董事會的貫徹情況和指導工作。
- 第六十四條 董事會可以根據決議事項的具體情況，指定公司其他高級管理人員執行某項決議。
- 第六十五條 對於董事會決議事項，由董事會秘書負責跟蹤了解，並及時向董事會及董事長反饋有關執行情況。

第九章 董事會秘書

- 第六十六條 董事會設董事會秘書，由董事會按公司章程規定的條件和程序予以聘任和解聘。董事會秘書是公司高級管理人員，對董事會負責。
- 第六十七條 董事會秘書應當履行以下職責：
- (一) 準備和遞交國家有關部門要求的董事會和股東會出具的報告和文件；
 - (二) 籌備董事會會議和股東會，並負責會議的記錄和會議文件、記錄的保管；
 - (三) 協助董事會依法行使職權；
 - (四) 保證公司的股東名冊妥善設立，保證有權得到公司有關記錄和文件的人及時得到有關文件和記錄；
 - (五) 根據有關法律、法規、公司章程和董事會的授權進行公司信息披露，保證公司信息披露的及時、準確、合法、真實和完整；
 - (六) 法律、法規、上市規則和公司章程和本規則規定的其他職責。

第十章 附則

- 第六十八條 本規則經股東會會議決議通過後正式生效。
- 第六十九條 本規則未盡事宜以及與國家法律、法規、上市規則、監管部門的有關規定和公司章程不一致之處，按照國家有關法律、法規、上市規則、監管部門的有關規定或公司章程規定執行。
- 第七十條 本規則之解釋由公司董事會以董事會決議的方式進行。