- 2 -
信息及其他资料，应当在会议召开 10 日前送达全体董事。
在依前款规定发出召开董事会会议的通知前，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，应当视需要征求总裁和其他高级管理
人员的意见。
提案人和提案起草部门应确保提案资料的完整性。
第六条董事会研究决策重大经营管理事项，须经公司党委
前置研究讨论；涉及须由董事会专门委员会、经理层履行前置程
序的，应当按规定提交董事会专门委员会会议或总裁办公会议研
究同意后，再提交董事会会议研究决策。
第七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）董事长提议时；
（二）代表十分之一以上表决权的股东提议时；
（三）三分之一以上董事提议时；
（四）二分之一以上独立董事提议时；
（五）总裁提议时；
（六）董事会专门委员会提议时。
第八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：

- 3 -
（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，与提议有关的材料应当一并提交。
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
转交董事长。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。董事长应当自接到提
议后 10 日内，召集董事会会议并主持会议。
第九条召开董事会临时会议，董事会办公室如无特殊情
况，一般应当在会议召开 10 日以前或者至少 5 日以前将会议通
知和所需文件、信息及其他资料送达各董事。
第十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，由副董事长主持；不设副董事长或者副
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。
召开董事会定期会议和临时会议，董事会办公室应当按时将
盖有董事会办公室印章的书面会议通知送达全体董事和总裁以
及董事会秘书。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

- 4 -
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做
出说明。
第十一条董事会书面会议通知应当至少包括以下内容：
（一）会议的时间和地点；
（二）会议期限；
（三）事由及议题；
（四）发出通知的日期；
（五）召开方式。
第十二条董事会会议通知发出后，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。
第十三条董事会会议应当有过半数董事且过半数外部董
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
向股东会、监管部门报告。
除不可抗力等特殊情况外，董事每年度出席董事会会议次数
不得少于会议总数的四分之三；董事连续两次未能亲自出席董事
会会议也未委托其他董事出席，视为不能履行职责，董事会应当
建议股东会予以撤换。
纪委书记可以列席董事会会议。总裁和董事会秘书应当列席
董事会会议。董事会审议事项涉及法律问题的，总法律顾问应当
列席并提出法律意见。

- 5 -
董事会可以根据需要邀请公司高级管理人员、相关业务部门
负责人和专家等有关人员列席，对涉及的议案进行解释，提供咨
询或者发表意见、接受质询。
第十四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）委托人不能出席会议的原因；
（三）代理事项和有效期限；
（四）委托人对每项提案的简要意见；
（五）委托人的授权范围和对提案表决意向的指示；
（六）委托人和受托人的签字、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。
第十五条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，亦未委托代表出席的，视为
放弃在该次会议上的投票权。
第十六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

- 7 -
案进行表决。
第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。
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。
第二十条董事会会议实行集体审议、独立表决、个人负责
的决策制度。每项提案经过充分讨论后，主持人应当适时提请与
会董事对提案逐一分别进行表决。
会议表决实行一人一票，以记名和书面方式进行。
第二十一条董事的表决分为同意、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。表示反对、
弃权的，必须说明具体理由并记载于会议记录。
第二十二条当三分之一以上董事、两名以上外部董事对拟
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；认为议案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提案再次提交审议应满足的条
件提出明确要求。

- 8 -
第二十三条与会董事表决完成后，董事会办公室有关工作
人员应当及时收集董事的表决票，交董事会秘书在一名独立董事
或者其他董事的监督下进行统计。
第二十四条现场召开ɑ

- 9 -
第二十七条出现下述情形之一的，董事应当对有关提案回
避表决：
（一）公司股票上市地交易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，该董事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、特别决议不同类议단
（

- 10 -
整完善后提交董事会复议。董事会认为需要进一步研究或者做出
重大修改的议案，应当在对议案进行修改、完善后复议，复议的
时间和方式由董事会会议决定。
第三十一条董事会秘书负责组织董事会办公室工作人员
对董事会会议做好记录。董事会会议记录应当真实、准确、完整，
充分反映与会人员对所审议事项提出的意见，出席会议的董事、
董事会秘书和记录员应当在会议记录上签名。
会议记录应当包括以下内容：
（一）会议召开的方式、日期、地点和主持人姓名；
（二）出席会议和缺席及委托出席情况；
（三）列席会议人员的姓名、职务；
（四）会议议题；
（五）董事发言要点；
（六）每一决议事项的表决方式和结果（表决结果应载明同
意、反对或弃权的票数及投票人姓名）。
第三十二条董事会会议采用现场形式的，董事会秘书应安
排董事会办公室工作人员根据统计的表决结果形成会议决议。若
无特殊情况，会议决议应由与会董事在会议结束之前当场签署。
会议记录中应当记载董事未在会议决议上签字的情况。
第三十三条董事会会议采用非现场形式的，董事会秘书负
责组织董事会办公室在会议结束后 2 日内形成会议纪要和决议，
会议决议应由与会董事签署。

- 11 -
第三十四条若董事对会议记录和决议有任何意见或异议，
可不予签字，但应将其书面意见在 2 日内送交董事会秘书。必要
时，董事应当及时向监管部门报告，也可以发表公开声明。
若确属董事会办公室工作人员记录错误或遗漏，记录人员应
做出修改，董事应在修改后的会议记录和决议上签名。
董事既不按前两款规定进行签字确认，又不对其不同意见做
出书面说明或者向监管部门报告、发表公开声明的，视作完全同
意会议记录和决议的内容。
第三十五条公司董事会决议内容违反法律、行政法规的无
效。董事会的会议召集程序、表љ䃐限

- 12 -
司造成严重损失的，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。董事投弃权票并不免除董事对董事会决议应承担的责任。
如果董事不出席会议，也未委托代表、也未在会议召开之日
或之前对所议事项提出书面异议的，应视作投弃权票，不免除责
任。
第三十八条董事会秘书负责组织董事会办公室根据董事
会决议制作董事会会议纪要，发送给董事、董事会秘书及本公司
有关部门和单位。
第三十九条董事会决议公告事宜，由董事会秘书根据股票
上市地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，开展决议后评估，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。董事长可以委托其他董事，检查
督促会议决议的执行。
第四十一条董事会做出决议后，属于总裁职责范围内或董
事会授权总裁办理的事项，由总裁组织贯彻实施，并将执行情况
定期向董事会做出书面报告。
第四十二条董事会秘书在董事会、董事长的领导下，应掌
握董事会决议的执行进展情况，对实施中的重要问题，定期和及

- 13 -
时向董事会和董事长报告并提出建议。
第四十三条董事会会议档案，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、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。
第四章董事会经费
第四十四条公司设立董事会经费，董事会秘书负责董事会
经费年度预算，经批准后列入公司年度经费开支预算，计入管理
费用。
第四十五条董事会经费用途：
（一）董事的薪酬、报酬、工作补贴、会议津贴；
（二）董事会会议的费用；
（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）董事会的其他支出。
第四十六条董事会经费的各项支出由董事长或董事长授权
董事会秘书审批。
第五章附则
第四十七条除非有特别说明，本规则所使用的术语与《公
司章程》中该等术语的含义相同。
第四十八条本规则未尽事宜或与本规则生效后颁布、修改

- 14 -
的法律、法规、上市地上市规则或《公司章程》的规定相冲突的，
按照法律、法规、上市地上市规则、《公司章程》的规定执行。
第四十九条本规则自股东会决议通过之日起生效，并作为
《公司章程》的附件。
第五十条本规则由公司董事会解释。