

北京首创股份有限公司董事会议事规则（2002年修订）

（2002年2月27日经公司第一届董事会2002年度第一次会议审议通过）

第一章 总 则

第一条 为健全和规范北京首创股份有限公司（以下简称“公司”）董事会议事和决策程序，提高董事会工作效率和科学决策的水平，保证公司经营、管理与改革工作的顺利进行，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“公司法”）、《北京首创股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）及国家有关的法律法规的规定，并结合本公司的实际情况，制定本规则。

第二条 董事会原则上每年度至少召开两次会议，如有必要或根据国家有关法律法规、《公司章程》和本规则的有关规定，可召开董事会临时会议。

第三条 董事会应认真履行有关法律法规和《公司章程》规定的职责，确保公司遵守法律法规和《公司章程》的规定，公平对待所有股东，并关注其他利益相关者的利益。

第二章 董事会职权

第四条 根据《公司章程》的有关规定，董事会主要行使下列职权：

- （一）负责召集股东大会，并向大会报告工作；
- （二）执行股东大会的决议；
- （三）制定公司发展战略，决定公司的年度经营计划和投资方案；
- （四）制订公司的年度财务预算方案、决算方案；
- （五）制订公司的利润分配方案和弥补亏损方案；

- (六) 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;
- (七) 拟订公司重大收购、回购本公司股票或者合并、分立和解散方案;
- (八) 在法律法规允许的情况下, 董事会决定公司直接或间接从事投资、银行信贷、担保、委托经营、受托经营、租赁等业务时的权限为不超过最近一次经审计的公司净资产的 40%; 董事会决定公司直接或间接从事投资国债、公司债券、可转换公司债券、股票、证券投资基金、外汇、期货等存在较大风险性的业务时的权限为不超过最近一次经审计的公司净资产的 15%;
- (九) 决定公司内部管理机构的设置;
- (十) 聘任或者解聘公司总经理、董事会秘书; 根据总经理的提名, 聘任或者解聘公司副总经理、总经理助理、财务负责人等高级管理人员, 并决定其报酬和奖惩事项;
- (十一) 制订公司的基本管理制度;
- (十二) 制订公司章程的修改方案;
- (十三) 管理公司信息披露事项;
- (十四) 向股东大会提请聘请或更换为公司审计的会计师事务所;
- (十五) 听取公司总经理的工作汇报并检查总经理及其经营班子的工作;
- (十六) 法律、法规以及股东大会决议授予的其他职权。

第三章 董事长职权

第五条 根据《公司章程》的有关规定, 董事长主要行使下列职权:

- (一) 主持股东大会和召集、主持董事会会议;
- (二) 督促、检查董事会决议的执行;
- (三) 签署公司股票、公司债券、可转换公司债券及其他有价证券;
- (四) 签署董事会重要文件和其他应由公司法定代表人签署的文件;
- (五) 行使法定代表人的职权;
- (六) 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大会报告;

(七)在法律法规允许的情况下,董事长在董事会闭会期间可拥有以下职权:决定公司直接或间接从事投资、银行信贷、担保、委托经营、受托经营、租赁等业务时的权限为不超过最近一次经审计的公司净资产的 20%;决定公司直接或间接从事投资国债、公司债券、可转换公司债券、股票、证券投资基金、外汇、期货等存在较大风险性的业务时的权限为不超过最近一次经审计的公司净资产的 10%;

(八) 董事会授予的其他职权。

第四章 董事会会议的召集及通知程序

第六条 董事会会议由董事长召集,并应在会议召开十日前以书面(包括但不限于专人送达、信函、传真等)或电话方式通知全体董事、监事。

第七条 董事会会议通知包括以下内容:

- (一) 会议日期和地点;
- (二) 会议期限;
- (三) 会议议题;
- (四) 发出通知的日期。

董事会会议议题由公司董事长决定;会议通知由公司董事会秘书根据会议议题拟定,并报经董事长批准后发送。

第八条 有下列情形之一的,董事长应在三十个工作日内召集临时董事会会议:

- (一) 董事长认为必要时;
- (二) 三分之一以上董事联名提议时;
- (三) 二分之一以上独立董事联名提议时;
- (四) 监事会提议时;
- (五) 总经理提议时。

召开临时董事会会议，应在会议召开三日前以书面（包括但不限于专人送达、信函、传真等）或电话方式通知全体董事、监事。

第九条 董事会会议由董事长负责召集并主持。如董事长因特殊原因不能履行职责时，由董事长指定副董事长代为履行上述职责。董事长无故不履行职责，亦未指定具体人员代其行使职责的，可由副董事长或者二分之一以上的董事共同推举一名董事负责召集会议。

第十条 董事会会议应当由董事本人出席，董事因故不能出席的可以书面授权委托其他董事代为出席。

授权委托书应当载明代理人的姓名、代理事项、权限和有效期限，并由委托人和代理人共同签名或盖章方为有效。

代为出席会议的董事应当在授权范围内行使董事的权力。董事未出席董事会会议，亦未委托其他董事代为出席的，视为放弃在该次会议上的投票权。

第十一条 董事会会议文件由公司董事会秘书负责制作。文件应于会议召开前送达（包括但不限于专人送达、信函、传真等）各位董事和监事。董事应认真阅读会议文件，对各项议案充分思考、准备意见。

第十二条 出席会议的董事和监事应妥善保管会议文件，在会议有关决议内容正式对外披露前，董事、监事及会议列席人员对会议文件和会议审议的全部内容负有保密的责任和义务。

第五章 董事会会议议事和表决程序

第十三条 董事会会议应当由二分之一以上的董事出席方可举行，每一名董事享有一票表决权。董事会作出决议，必须经全体董事的过半数表决通过方可有效。

第十四条 董事会召开会议时，首先由董事长或会议主持人宣布会议议题，并根据会议议程主持议事。董事长或会议主持人有权决定每一议题的议事时间、是否停止讨论、是否进行下一议题等。董事长或会议主持人应当认真主持会议，充分听取到会董事、监事的意见，控制会议进程、节省时间，提高议事的效率和决策的科学性。

第十五条 董事会根据会议议程，可以召集与会议议题有关的其他人员到会介绍有关情况或听取有关意见。列席会议的非董事成员不介入董事议事，不得影响会议进程和表决。

第十六条 董事会会议原则上不审议在会议通知上未列明的议题或事项。特殊情况下需增加新的议题或事项时，应当由到会董事的二分之一以上同意方可对临时增加的会议议题或事项进行审议和作出决议。必要时，董事长或会议主持人可启用表决程序对是否增加新的议题或事项进行表决。

第十七条 出席董事会会议的董事在审议和表决有关事项或议案时，应本着对公司认真负责的态度，对所议事项充分表达建议和意见；并对其本人的投票承担责任。

第十八条 董事会会议和董事会临时会议表决方式为举手表决或投票表决。

第六章 董事会有关人事任免、投资、信贷和担保事项的决策程序

第十九条 人事任免决策程序。

公司总经理、董事会秘书人选由公司董事长根据有关程序提名，报请公司董事会聘任或解聘。公司副总经理、总经理助理、财务负责人等公司高级管理人员由公司总经理根据有关程序提名，报请公司董事会聘任或解聘。

第二十条 投资决策程序。

公司拟定的投资项目，由公司有关职能部门和项目提出单位进行充分研究，编制可行性研究报告或方案，经公司总经理办公会议审议后，按有关规定的程序上报。公司董事会认为有必要时，可聘请独立的专家或中介机构组成评审小组对投资项目进行评估和咨询，并根据公司的发展战略对产业结构调整的要求按规定程序予以审议批准。

第二十一条 信贷、抵押及担保的决策程序。

（一）公司每年年度的信贷计划由公司总经理或总经理授权公司财务部按有关规定程序上报并在年度董事会议上提出，董事会根据公司年度财务资金预算的具体情况予以审定。一经审批后，在年度信贷额度内，1亿元以上的资金使用由董事长审批，1亿元以下（含1亿元）的资金使用由公司总经理或授权公司财务部按有关规定程序实施。

（二）公司应遵守国家有关上市公司对外担保的有关规定，董事会授权董事长在董事会闭会期间签署经董事会审定的年度银行信贷计划额度内的担保合同，担保范围仅限于公司的控股子公司（合并报表单位）。

第七章 涉及“关联关系”的议事和表决程序

第二十二条 董事会审议有关关联交易事项时，董事会及关联董事应遵守《公司章程》和《上海证券交易所股票上市规则》的有关规定。

第八章 董事会会议决议和会议记录

第二十三条 董事会会议应形成书面决议，出席会议的董事应当在决议上签字，并对董事会的决议承担责任。

第二十四条 董事会会议决议包括如下内容：

- （一）会议召开的日期、地点和召集人姓名；
- （二）会议应到董事人数、实到人数、授权委托事宜；
- （三）说明会议的有关程序及会议决议的合法有效性；
- （四）说明经会议审议并经投票表决的议案的内容（或标题），并分别说明每一项经表决议案或事项的表决结果（如会议审议的每项议案或事项的表决结果均为全票通过，可合并说明）；
- （五）如有应提交公司股东大会审议的预案应单项说明；
- （六）其他应当在决议中说明和记载的事项。

第二十五条 董事会会议决议形成后，公司董事会应遵照国家有关法律、法规和证券监管部门的有关规定，履行信息披露义务，董事会公告的内容根据《上海证券交易所股票上市规则》的相关规定拟定，由公司董事会秘书负责会同证券事务代表提交上海证券交易所审定并对外公告。

第二十六条 董事会会议应当有书面记录，出席会议的董事、董事会秘书和记录人，应当在会议记录上签名。出席会议的董事有权要求在记录上对其在会议上的发言作出说明性记载。董事会会议记录作为公司档案由董事会秘书保存。

第二十七条 董事会会议记录包括以下内容：

- （一）会议召开的日期、地点和召集人姓名；
- （二）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；
- （三）会议议程；
- （四）董事发言要点；
- （五）每一决议事项或议案的表决方式和结果（表决结果应载明赞成、反对或弃权的票数）。
- （六）其他应当在会议记录中说明和记载的事项。

第九章 附 则

第二十八条 公司监事列席董事会会议。其主要职责为

（一）监督董事会依照国家有关法律、法规、《公司章程》和本议事规则审议有关事项并按法定程序作出决议；

（二）听取会议议事情况；

（三）监事对于董事会审议事项的程序和决议持有异议时，可于事后由监事会形成书面意见送达董事会；

（四）监事会如认为董事会的审议程序和决议不符合国家有关法律、法规、《公司章程》和本议事规则的有关规定时，有权向国家有关监管部门反映意见，或提议董事会召开临时股东大会。

第二十九条 本规则依据实际情况变化需要重新修订时，由董事会授权公司董事会秘书提出修改意见稿，提交董事会审定。

第三十条 本规则经董事会审议通过后立即生效，并送公司监事会一份备案。

第三十一条 本规则由公司董事会负责解释。