

深圳市赛格达声股份有限公司董事会议事规则

第一章 总则

第一条 为进一步健全和规范深圳市赛格达声股份有限公司（以下简称“公司”）董事会的议事和决策程序，明确公司董事会的职责权限，确保董事会的工作效率和科学决策，充分发挥董事会的经营决策中心作用，根据《中华人民共和国公司法》《关于在上市公司建立独立董事制度的指导意见》、《上市公司治理准则》、《深圳证券交易所股票上市规则》其他有关法律法规和公司《章程》的有关规定，制定本规则。

第二条 董事会是公司经营管理的决策机构，维护公司和全体股东的利益，在《公司章程》和股东大会的授权范围内，负责公司发展目标和重大经营活动的决策，对股东大会负责。

第三条 董事会对外代表公司，董事长是公司的法定代表人。总经理在董事会领导下负责日常业务、经营和行政管理活动，对董事会负责并报告工作。

董事会对全体股东负责。

第四条 董事会接受公司监事会的监督，尊重职工代表大会的意见或建议。

第五条 公司投资控股、参股企业董事会可参照本条例制定相应规则。

第二章 董事会组织规则

第一节 董事和董事会

第六条 公司董事会由九名董事组成，其中独立董事两名。设董事长一名。董事由参加股东大会所持表决权的半数以上选举产生或更换。

公司董事不必为公司股东或其代表，符合法定条件的任何人士经股东大会选举均可当选董事。

第七条 《公司法》第 57 条、58 条规定的情形以及被中国证监会确定为市场禁入者，并且禁入尚未解除的人员，不得担任公司董事；其中独立董事的任

职资格另有规定，从其规定。

第八条 董事每届任期三年，任期届满，可连选连任。

董事任期从股东大会决议通过之日起计算，至本届董事会任期届满为止。董事在任期届满以前，股东大会不得无故解除其职务。

股东大会在董事选举中应当采用累积投票制。

第九条 董事的任职资格为：

- （一）董事为自然人，董事无需持有公司股份；
- （二）符合国家法律、法规。

第十条 董事可以在任期届满以前提出辞职。董事辞职应当向董事会提交书面辞职报告。

如因董事的辞职导致公司董事会低于法定最低人数时，该董事的辞职报告应当在下任董事填补因其辞职产生的缺额后方能生效。

余任董事会应当尽快召集临时股东大会，选举董事填补因董事辞职产生的空缺。在股东大会未就董事选举作出决议以前，该提出辞职的董事以及余任董事会的职权应当受到合理的限制。

任职尚未结束的董事，对因其擅自离职使公司造成的损失，应当承担赔偿责任。

第十一条 董事提出辞职或者任期届满，其对公司和股东负有的义务在其辞职报告尚未生效或者生效后的合理期间内，以及任期结束后的合理期间内并不当然解除，其对公司商业秘密保密的义务在其任职结束后仍然有效，直至该秘密成为公开信息。其它义务的持续期间应当根据公平的原则决定，视事件发生与离任之间时间的长短，以及与公司的关系在何种情况和条件下结束而定。

第十二条 董事连续二次未能亲自出席，也不书面委托其他董事出席董事会会议，视为不能履行职责，董事会应当建议股东大会予以撤换。

第十三条 董事履行下列义务：

（一）董事应当遵守法律、法规和公司章程的规定，忠实履行职责，维护公司利益。当其自身的利益与公司 and 股东的利益相冲突时，应当以公司和股东的最大利益为行为准则，并保证：

1、董事应积极参加有关培训，以了解作为董事的权利、义务和责任，熟悉有关法律法规，掌握作为董事应具备的相关知识。

- 2、董事应根据公司和全体股东的最大利益，忠实、诚信、勤勉地履行职责。
- 3、董事应保证有足够的时间和精力履行其应尽的职责。
- 4、董事应以认真负责的态度出席董事会，对所议事项表达明确的意见。
- 5、董事应遵守有关法律、法规及公司章程的规定，在其职责范围内行使权利，不得越权；并严格遵守其公开作出的承诺。
- 6、除经公司章程规定或股东大会在知情的情况下批准，不得同本公司订立合同或者进行交易；
- 7、不得利用内幕信息为自己或他人谋取利益；
- 8、不得自营或者为他人经营与公司同类的营业或者从事损害本公司利益的活动；
- 9、不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入；
- 10、不得挪用资金或者将公司资金借贷给他人；
- 11、不得利用职务便利为自己或他人侵占公司财产；
- 12、未经股东大会在知情的情况下批准，不得接受与公司交易有关的佣金；
- 13、不得将公司资产以其个人名义开立帐户储存；
- 14、不得以公司资产为本公司的股东或者其他个人债务提供担保；
- 15、未经股东大会在知情的情况下同意，不得泄露在任职期间所获得的涉及本公司的机密信息，但在下列情形下，可以向法院或者其他政府主管机关披露该信息：法律有规定；公众利益有要求；该董事本身的合法利益要求。

（二）董事应遵守如下工作纪律：

- 1、按会议通知的时间参加各种公司会议，并按规定行使表决权；
- 2、董事之间应建立符合公司利益的团队关系；如董事之间产生隔阂，应及时开诚布公，坦诚交流，互相沟通，消除分歧，而不得激化矛盾；
- 3、董事对外言论应遵从董事会决议，并保持一致，符合公司信息披露原则；
- 4、董事只能在其任职公司、企业报销其因履行所任职公司、企业职务发生的各种费用；
- 5、董事在离开住所前往外地出差时，须提前通知董事会秘书；并在出差期间保持通讯工具（手机、呼机）的开通，保证董事会能随时与之联系；
- 6、董事应遵守公司的其它工作纪律。

（三）未经公司章程规定或者董事会的合法授权，任何董事不得以个人名义

代表公司或者董事会行事。董事以其个人名义行事时，在第三方会合理地认为该董事在代表公司或者董事会行事的情况下，该董事应当事先声明其立场和身份。

（四）董事个人或者其所任职的其他企业直接或者间接与公司已有的或者计划中的合同、交易、安排有关联关系时（聘任合同除外），不论有关事项在一般情况下是否需要董事会批准同意，均应当尽快向董事会披露其关联关系的性质和程度。

董事会就在本条所议事项进行表决时，有关联关系的董事不计入法定人数，决议需经过有效表决人数过半数通过。

除非有关联关系的董事按照本条前款的要求向董事会作了披露，并且董事会在不将其计入法定人数，该董事亦未参加表决的会议上批准了该事项，公司有权撤消该合同、交易或者安排，但在对方是善意第三人的情况下除外。

第十四条 如果公司董事在公司首次考虑订立有关合同、交易、安排前以书面形式通知董事会，声明由于通知所列的内容，公司日后达成的合同、交易、安排与其有利益关系，则在通知阐明的范围内，有关董事视为做了本章前条所规定的披露。

第十五条 董事应当谨慎、认真、勤勉地行使公司所赋予的权利，以保证：

（一）公司的商业行为符合国家的法律、行政法规以及国家各项经济政策的要求，商业活动不超越营业执照规定的业务范围；

（二）公平、公正对待所有股东；

（三）认真阅读本公司的各项商务、财务报告，及时了解公司业务经营管理状况；

（四）亲自行使被合法赋予的公司管理处置权，不得受他人操纵；非经法律、行政法规允许或者得到股东大会在知情的情况下批准，不得将其处置权转授他人行使；

（五）接受监事会对其履行职责的合法监督和合理建议。

第二节 董事会职权和责任

第十六条 根据公司《章程》的有关规定，董事会主要行使以下职权：

（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) 决定公司的经营计划和投资方案；
- (四) 制定公司的年度财务预算方案、决算方案；
- (五) 制定公司的利润分配方案和弥补亏损方案；
- (六) 制定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) 在股东大会授权范围内，决定公司的风险投资、资产抵押及其他担保事项；
- (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、财务负责人等高级管理人员，并决定其报酬事项和奖惩事项；
- (十一) 制定公司的基本管理制度；
- (十二) 制定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的工作；
- (十六) 法律、法规或公司章程规定，以及股东大会授予的其他职权。

第十七条 董事承担以下责任：

- (一) 对公司资产流失有过错承担相应的责任；
- (二) 对董事会重大投资决策失误造成的公司损失承担相应的责任；
- (三) 董事在执行职务时违反法律、行政法规或者公司章程规定，给公司利益造成损害时，应当承担经济责任或法律责任；
- (四) 董事应当在董事会决议上签字并对董事会的决议承担责任。董事会决议违反法律、法规或者公司章程，致使公司遭受损失的，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。
- (五) 承担《中华人民共和国公司法》以及有权部门颁行的其他规章制度规定的责任。

第三节 独立董事

第十八条 公司设独立董事两名。

第十九条 本规则关于董事的任职资格适用于独立董事,同时独立董事还应满足中国证监会《关于在上市公司建立独立董事制度的指导意见》以及有权部门颁行的其他规章制度关于独立董事任职条件和独立性的要求。

第二十条 独立董事的任期与公司其他董事任期相同,任期届满,连选可以连任,但是连任时间不得超过六年。

独立董事连续三次未亲自出席董事会会议的,由董事会提请股东大会予以撤换。

除出现上述情况及《公司法》中规定的不得担任董事的情形外,独立董事任期届满前不得无故被免职。提前免职的,公司应将其作为特别披露事项予以披露,被免职的独立董事认为公司的免职理由不当的,可以作出公开的声明。

第二十一条 独立董事除应当具有《公司法》和其它法律、法规赋予董事的职权外,取得全体独立董事的二分之一以上的同意,还可以行使下列特别职权:

(一)认可总额高于 300 万元或高于公司最近经审计净资产值的 5%的重大关联交易,提交董事会讨论;

(二)向董事会提议聘用或解聘会计师事务所;

(三)向董事会提请召开临时股东大会;

(四)提议召开董事会;

(五)独立聘请外部审计机构或咨询机构;

(六)可以在股东大会召开前公开向股东征集投票权。

第二十二条 公司独立董事的提名、选举和更换按《关于在上市公司建立独立董事制度的指导意见》以及有权部门颁行的其他规章制度执行。

第二十三条 公司独立董事应当按《关于在上市公司建立独立董事制度的指导意见》以及有权部门颁行的其他规章制度的要求对本公司重大事项发表独立意见。

第二十四条 为了保证独立董事有效行使职权,公司应当按《关于在上市公司建立独立董事制度的指导意见》以及有权部门颁行的其他规章制度的要求为独立董事提供必要的条件。

第四节 董事长

第二十五条 董事长为公司的法定代表人。

第二十六条 董事长由董事会选举和罢免。

第二十七条 公司董事长和总经理原则上不应该由同一人担任,如果董事长和总理由同一人担任,则公司董事会成员中应至少包括二分之一的独立董事。

第二十八条 董事长的任职资格:

(一)有高度的社会责任感、工作责任心、积极的上进意识、顽强的开拓精神;

(二)有丰富的市场经济知识,能够正确分析、判断国内外宏观、微观经济形势以及市场发展趋势,有统揽和驾驭全局的能力;

(三)有良好的思想作风和民主作风,密切联系群众,忠于职守,知人善任,诚实守信,清正廉洁;

(四)有较强的协调能力,善于协调董事会、经营班子和工会之间的关系;

(五)有丰富的企业管理或经济工作经验,熟悉本行业以及了解其他行业的生产经营情况,并能很好地掌握国家的有关政策、法律和法规;

(六)有强烈的求知欲望和远见卓识,能开创工作新局面。

第二十九条 董事长行使下列职权:

(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其他文件;

(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)董事会授予的其他职权。

第三十条 董事长应承担下列义务:

(一)对董事会负责并报告工作;

- (二) 公司《章程》规定的董事应承担的义务；
- (三) 超越董事会的授权范围行使职权，给公司造成损害时，负主要赔偿责任；
- (四) 对公司经营班子的监管不力，给公司造成损害时，负连带责任；
- (五) 行使职权时应遵守回避制度，不与关联人或关联企业发生侵犯公司利益的行为；
- (六) 法律、法规及公司《章程》规定应承担的其他义务。

第五节 董事会秘书处

第三十一条 董事会设秘书处，董事会秘书处是董事会的日常办事机构，具体负责董事会的日常事务。

第三十二条 董事会秘书处的主要职责：

- (一) 在董事长领导下处理董事会日常事务，协调董事会组织机构之间的工作；
- (二) 负责起草董事会有关文件及函件；
- (三) 负责对外信息披露，沟通董事会与公司经营班子、公司与证券主管机关、证券商、中介机构以及投资者之间的联系等公司股证事务；
- (四) 负责董事会、股东大会召开的筹备、组织、会议记录及档案管理工作；
- (五) 办理实施分红派息、增资配股等具体事宜；
- (六) 参与制订公司年度经营计划和中、长期发展规划，以及按公司《章程》规定需提交董事会讨论的各类议案；
- (七) 了解公司及投资控股或参股企业经营情况，及时向董事会报告；
- (八) 负责董事会基金使用的具体工作；
- (九) 负责办理董事会、董事长交办的其他工作事项。

第六节 董事会秘书

第三十三条 董事会设董事会秘书，由董事长提名，董事会聘任或者解聘。董事会秘书是公司高级管理人员，对董事会负责。

第三十四条 董事会秘书任职资格应当符合公司《章程》《深圳证券交易所股票上市规则》以及有权部门颁行的其他规章制度的要求。

第三十五条 董事会秘书的主要职责是：

（一）董事会秘书为公司与证券交易所的指定联络人，负责准备和提交证券交易所要求的文件，组织完成监管机构部署的任务；

（二）准备和提交董事会和股东大会的报告和文件；

（三）按照法定程序筹备董事会会议和股东大会，列席董事会会议并作记录，并在会议记录上签字，保证记录的准确性；

（四）协调和组织本公司信息披露事项；

（五）列席涉及信息披露的有关会议。

（六）负责信息的保密工作，制订保密措施。内幕信息泄露时，及时采取补救措施加以解释和澄清，并报告深圳证券交易所和中国证监会；

（七）负责保管本公司股东名册资料、董事名册、大股东及董事持股资料以及董事会印章，保管本公司董事会和股东大会会议文件和记录；

（八）帮助公司董事、监事、高级管理人员了解法律法规、公司章程、深圳证券交易所制订的上市规则及股票上市协议对其设定的责任；

（九）协助董事会依法行使职权，在董事会作出违反法律法规、公司章程及深圳证券交易所有关规定的决议时，及时提出异议，如果董事会坚持作出上述决议，应当把情况记载在会议纪要上，并将会议纪要立即提交公司全体董事和监事；

（十）为公司重大决策提供咨询和建议；

（十一）深圳证券交易所要求履行的其他职责；

（十二）有权部门颁行的规章制度以及公司《章程》要求履行的其他职责。

第三十六条 董事会秘书在执行职务时，出现下列情形之一，董事会应当终止对该秘书的聘任；

（一）在执行职务时出现重大错误或疏漏，给公司或投资者造成重大损失；

（二）有违反国家法律法规、有权部门颁行的规章制度以及公司《章程》的行为，给公司或投资者造成重大损失；

（三）其他不应当继续出任董事会秘书的情形。

第三十七条 公司董事会解除对董事会秘书的聘任或董事会秘书辞去职

务时，董事会应当向深圳证券交易所报告并说明原因，同时按规定聘任新的董事会秘书，并及时公告。

第三十八条 董事会秘书离任，董事会应当对董事会秘书进行离任审查，并督促其将有关档案材料、正在办理的事务及其他遗留问题在规定时间内全部移交。

第三十九条 公司董事会在聘任董事会秘书的同时，应当另外委任一名董事会证券事务代表，在董事会秘书不能履行职责时，代行董事会秘书的职责。证券事务代表应当具有董事会秘书的任职资格，经过深圳证券交易所的专业培训和资格考核并取得合格证书。

第七节 其他非常设机构

第四十条 董事会可以按照股东大会的有关决议，设立以下专门委员会：

（一）战略委员会，主要职责是：对公司长期发展战略和重大投资决策进行研究并提出建议；

（二）审计委员会，主要职责是：（1）提议聘请或更换外部审计机构；（2）监督公司的内部审计制度及其实施；（3）负责内部审计与外部审计之间的沟通；（4）审核公司的财务信息及其披露；（5）审查公司的内控制度。

（三）提名委员会，主要职责是：（1）研究董事、经理人员的选择标准和程序并提出建议；（2）广泛搜寻合格的董事和经理人员的人选；（3）对董事候选人和经理人选进行审查并提出建议。

（四）薪酬与考核委员会的主要职责是：（1）研究董事与经理人员考核的标准，进行考核并提出建议；（2）研究和审查董事、高级管理人员的薪酬政策与方案。

第四十一条 各专门委员会对董事会负责，委员会召集人由董事长提名，董事会聘任。

第四十二条 专门委员会的提案应提交董事会审查决定。

第三章 董事会议事规则

第四十三条 董事会的议事决策原则是：实行集体讨论，民主决策，逐项表决，记名投票。

第四十四条 董事会对议案的审议采用会议审议和通讯审议两种方式。

1、会议审议是董事会的主要议事形式，由出席会议的董事对议案逐项进行审议表决，并在会议记录和董事会决议上签字。

2、通讯审议是董事会的补充议事形式。董事会因故不能召开或审议的事项不是特别重大时，可采用通讯审议形式。采用通讯审议形式，视同召开临时董事会，董事在决议上签字即视为表决同意。

第四十五条 董事会定期会议，应三分之一以上董事或二分之一以上独立董事、总经理或监事会的要求而提议召开的董事会不得采取通讯方式，临时董事会审议下列事项时，不得采取通讯表决方式：

- （一）召集股东大会，决定股东大会的议案内容；
- （二）制订公司增加或减少注册资本方案；
- （三）制订公司的利润分配方案和弥补亏损方案；
- （四）制订公司股票、可转换公司债券、普通债券及其他金融工具的发行方案；
- （五）制订公司重大收购、反收购、回购本公司股票或者合并、分立和解散方案；
- （六）制订公司章程的修改方案；
- （七）制订公司的基本管理制度；
- （八）聘任或解聘公司董事会秘书、总经理；根据总经理提名，聘任或解聘公司副总经理和财务负责人等高级管理人员，并决定其报酬事项和奖惩事项。

第四十六条 非董事总经理、监事会监事列席董事会。如议题需要，其他高级管理人员亦可经董事会邀请列席董事会。列席人员有权就相关议题发表意见，但没有投票表决权。

第四十七条 董事会会议分为定期会议和临时会议。定期会议是指每年上半年审议年度报告和下半年审议中期报告的两次会议。临时会议则根据公司的具体情况确定。分别是 1、董事长认为必要时；2、三分之一以上董事联名提议时；3、二分之一以上独立董事提议时；4、监事会提议时；5、总经理提议时；有以上情形之一时应在十五个工作日内召开临时董事会会议。

第四十八条 董事会议案的提交程序：

（一）议案提出：根据董事会的职权，议案可由董事长提出，也可以由一个董事提出或者多个董事联名提出；

（二）议案拟订：董事长提出的议案，由其自行拟订或者交董事会秘书组织有关职能部门拟订。一个董事提出或者多个董事联名提出的议案，由提出议案的董事拟订，或者经董事长同意交董事会秘书组织有关部门拟订；

（三）议案提交：议案拟订完毕，应由董事会秘书先在一定范围内征求意见。经有关方面和人员论证、评估、修改，待基本成熟后再提交董事会讨论决定。

（四）重大关联交易提案应由独立董事签字认可后，方可作为董事会议案提交董事会讨论。

第四十九条 召开董事会会议，应在会议召开前十日，由董事会秘书将会议时间、地点、议题等向各董事发出书面（含传真）通知。

有关会议的材料原则上应在会议召开前一周送达各董事。

召开董事会临时会议，应在会议召开前三个工作日通知各董事并送达有关会议材料。

第五十条 董事会应向董事提供足够的资料，包括会议议题的相关背景材料和有助于董事理解公司业务进展的信息和数据。

当 2 名或 2 名以上独立董事认为资料不充分或论证不明确时，可联名书面向董事会提出延期召开董事会会议或延期审议该事项，董事会应予以采纳。

第五十一条 董事会会议由董事长召集和主持。董事长不能履行职责时，应指定一名董事代其召集和主持；董事长无故不履行职责，亦未指定具体人员代其行使职责时，可由二分之一以上的董事共同推举一名董事负责召集会议。

第五十二条 董事会会议应由二分之一以上的董事出席方可举行。董事会会议表决形式为出席会议的董事逐项作出赞成、反对或弃权的表决意见，每一董事享有一票表决权。根据会议审议并通过的议案形成董事会决议。董事会决议，必须经全体董事的过半数通过。

第五十三条 董事会临时会议在保障董事充分发表意见的前提下，可以用传真方式进行表决并作出决议，并由参会董事签字。

第五十四条 董事会会议应当由董事本人出席，董事因故不能出席时，可书面委托其他董事代理出席，委托书应载明授权范围。

第五十五条 董事会决策程序：

（一）投资决策程序：

1、董事会委托总经理组织有关人员拟定公司中长期发展规划、年度投资计划和重大投资项目的可行性报告，提交董事会审议；

2、董事会经充分论证，作出决议，并委托总经理组织实施，如投资额超出董事会授权范围，需提交股东大会审议通过后方可实施。

（二）人事任免程序：

1、公司总经理、董事会秘书等的人事任免，由董事长提名，董事会通过会议讨论作出决议，由董事会聘任，并发给聘任书；

2、公司副总经理、总会计师等公司高级管理人员的任免由公司总理提名，董事会通过会议讨论作出决议，由董事会聘任，并发给聘书；

3、董事长或总经理提名人选，未获得董事会会议通过，则由董事总数三分之一以上董事提名，董事会过半数董事表决通过形成董事会决议，由董事会聘任，并发给聘书。

（三）财务预、决算工作程序：

1、董事会委托总经理组织有关人员拟定公司年度财务预、决算、盈余分配和亏损弥补等方案，提交董事会审议；

2、董事会经充分论证，作出决议，提请股东大会审议通过后，委托总经理组织实施；

3、由董事会自行决定的其他财经方案，由董事长主持有关部门和人员拟定、审议后，提交董事会审议通过，由总经理组织实施。

（四）信贷和担保的决策程序：

1、公司每年年度的银行信贷计划由总经理按有关规定程序提交董事会，董事会应在权限范围内根据公司年度财务资金预算的具体情况予以审议批准；

2、公司应遵守国家有关上市公司对外担保的规定，由总经理提交相关议案，按权限及程序分别由董事会、股东大会审议。

（五）重大事项工作程序：

董事长在审核签署由董事会决定的重大事项的文件前，应对有关事项进行研究，判断其可行性，经董事会通过并形成决议后再签署意见，以减少工作失误。

（六）董事会检查工作程序：

董事会决议实施过程中,董事长应责成董事会成员应就决议的实施情况进行跟踪检查。在检查中发现有违反决议的事项时,可要求总经理予以纠正,总经理如不采纳其意见,董事长可提请召开临时董事会会议,作出决议要求总经理予以纠正。如总经理仍然不予采纳,董事长可再次提请召开董事会会议,建议暂时停止总经理的职权,转由董事会处理。

第五十六条 董事会会议应做记录,并由出席会议的董事(含代理人)和记录人在会议记录上签名。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,保管期限为十年。

第四章 董事会基金

第五十七条 公司董事会根据需要,经股东大会同意,可设立董事会专项基金。

第五十八条 董事会秘书处制定专项基金计划,报董事会审议通过,单独立帐,纳入年度财务预算,计入公司管理成本。

第五十九条 董事会基金用途:

(一)未在本公司任职的董事和监事的报酬、独立董事的报酬以及董事、监事的津贴;

(二)董事会会议、监事会会议的费用;

(三)董事会专门委员会活动经费;

(四)以董事会和董事长名义组织的各种活动的经费;

(五)董事会和董事长的业务接待费用;

(六)董事会其他专用支出。

第六十条 董事会基金由公司财务部门具体管理,各项费用计划经审批后,由董事会秘书处执行。

第五章 附则

第六十一条 本规则未尽事宜,根据《中华人民共和国公司法》、有权部门颁行的其他规章制度以及本公司章程的规定执行。

第六十二条 本规则的有关条款如与《中华人民共和国公司法》、有权部门颁行的其他规章制度以及本公司章程相悖时，应按以上法律、法规执行，并及时对本规则进行修订。

第六十三条 本规则的有关条款如与公司其他有关规定相抵触或不一致时，以本规则的规定为准。

第六十四条 本规则的修改由股东大会决定，并由股东大会授权董事会拟订修改草案，修改草案报股东大会批准后生效。

第六十五条 本条例由公司董事会负责解释。

第六十六条 本条例自公司股东大会批准之日起生效并实施。

深圳市赛格达声股份有限公司

董 事 会

二〇〇二年四月二十三日