

新疆天富热电股份有限公司

董事会议事规则

第一章 总则

第一条 为明确新疆天富热电股份有限公司（以下简称“公司”）董事会的职责权限，规范董事会内部机构、议事及决策程序，充分发挥董事会经营决策中心的作用，根据《中华人民共和国公司法》（《公司法》）及其他法律、法规、规范性文件以及《新疆天富热电股份有限公司公司章程》（公司章程）的规定，特制定本议事规则。

第二条 本规则为相关法律、法规、规范性文件和公司章程的补充规定，公司召开董事会除应遵守本规则的规定外，还应符合相关法律法规和规范性文件的规定。

第二章 董事会专门委员会

第一节 一般规定

第三条 公司董事会根据股东大会的决议设立战略、提名、审计、薪酬与考核四个专门委员会。

董事会专门委员会为董事会的专门工作机构，专门委员会对董事会负责，各专门委员会的提案提交董事会审议决定。

第四条 专门委员会任期与董事会任期一致，委员任期届满，连选可以连任。期间如有委员不再担任公司董事职务，自动失去委员资格，并由董事会根据本规则的规定补足委员人数。

第五条 各专门委员会委员由董事长、二分之一以上独立董事或者全体董

事的三分之一提名，并由董事会过半数选举产生。

第六条 各专门委员会会议应由三分之二以上的委员出席方可举行；每一名委员有一票的表决权；会议做出的决议，必须经全体委员的过半数通过。

专门委员会在必要时可邀请公司董事、监事及其他高级管理人员列席会议。

第七条 如有必要，各专门委员会委员可以聘请中介机构为其决策提供专业意见，费用由公司支付。

第八条 各专门委员会会议讨论与有关委员会成员相关联的议题时，该关联委员应回避。

第九条 各专门委员会会议的召开程序、表决方式和会议通过的议案必须遵循有关法律、法规、公司章程及本规则的相关规定。

第十条 各专门委员会会议应当有记录，出席会议的委员应当在会议记录上签名；会议记录由公司董事会秘书保存。

第十一条 各专门委员会会议通过的议案及表决结果，应以书面形式报公司董事会。

第十二条 各专门委员会的委员均对专门委员会会议所议事项有保密义务，不得擅自披露有关信息。

第二节 战略委员会

第十三条 公司设董事会战略委员会，主要负责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。

第十四条 战略委员会成员由三名董事组成，其中应至少包括一名独立董事。战略委员会设主任委员（召集人）一名，由公司董事长担任。

第十五条 战略委员会的主要职责权限：

（一）对公司长期发展战略规划进行研究并提出建议；
（二）对《公司章程》规定须经董事会批准的重大投资融资方案进行研究并提出建议；

（三）对《公司章程》规定须经董事会批准的重大资本运作、资产经营项目进行研究并提出建议；

（四）对其他影响公司发展的重大事项进行研究并提出建议；

(五) 对以上事项的实施进行检查；

(六) 董事会授权的其他事宜。

第十六条 战略委员会下设投资评审小组，由公司总经理任投资评审小组组长，另设副组长一名。

第十七条 投资评审小组负责做好战略委员会决策的前期准备工作，提供公司有关方面的资料：

(一) 由公司有关部门或控股（参股）企业的负责人上报重大投资融资、资本运作、资产经营项目的意向、初步可行性报告以及合作方的基本情况等资料；

(二) 由投资评审小组进行初审，签发立项意见书，并报战略委员会备案；

(三) 公司有关部门或者控股（参股）企业对外进行协议、合同、章程及可行性报告等洽谈并上报投资评审小组；

(四) 由投资评审小组进行评审，签发书面意见，并向战略委员会提交正式提案。

第十八条 战略委员会根据投资评审小组的提案召开会议，进行讨论，将讨论结果提交董事会，同时反馈给投资评审小组。

第十九条 战略委员会每年至少召开两次会议，并于会议召开前七天通知全体委员，会议由主任委员主持，主任委员不能出席时可委托其他一名委员（独立董事）主持。

非委员的投资评审小组组长、副组长可列席战略委员会会议。

第三节 董事会提名委员会

第二十条 公司设董事会提名委员会。董事会提名委员会是董事会按照股东大会决议设立的专门工作机构，主要负责对公司董事和经理人员的人选、选择标准和程序进行选择并提出建议。

第二十一条 提名委员会成员由三名董事组成，其中独立董事不得少于二分之一。

第二十二条 提名委员会设主任委员一名，由独立董事委员担任，负责主持委员会工作；主任委员在委员内选举，并报请董事会批准产生。

第二十三条 提名委员会的主要职责权限：

（一）根据公司经营活动情况、资产规模和股权结构对董事会的规模和构成向董事会提出建议；

（二）研究董事、经理人员的选择标准和程序，并向董事会或董事长提出建议；

（三）广泛搜寻合格的董事和经理人员的人选；

（四）对董事候选人和总经理人选进行审查并提出建议；

（五）对须提请董事会聘任的其他高级管理人员进行审查并提出建议；

（六）董事会授权的其他事宜。

第二十四条 提名委员会对董事会负责，委员会的提案提交董事会审议决定；控股股东有权就所提名推荐的董事、经理要求提名委员会认真、充分地予以考察，控股股东应充分尊重提名委员会的建议。

第二十五条 提名委员会每年召开一次会议，并于会议召开前七天通知全体委员，会议由主任委员主持，主任委员不能出席时可委托其他一名委员（独立董事）主持。

第二十六条 提名委员会依据相关法律法规和公司章程的规定，结合本公司实际情况，研究公司的董事、经理人员的当选条件、选择程序和任职期限，形成决议后并提交董事会通过，并遵照实施。

第二十七条 提名委员会的工作程序：

（一）提名委员会应积极与公司有关部门进行交流，研究公司对新董事、经理人员的需求情况，并形成书面材料；

（二）提名委员会可在股东公司、本公司、控股（参股）企业内部以及人才市场等广泛搜寻董事、经理人选，择优提名；

（三）搜集初选人的职业、学历、职称、详细的工作经历、全部兼职等情况，形成书面材料；

（四）征求被提名人对提名的同意，否则不能将其作为董事、总经理人选；

（五）召集提名委员会会议，根据董事、总经理的任职条件，对初选人员进行资格审查；

（六）在选举新的董事和聘任新的总经理前一至两个月，向董事会或董事长提出董事候选人和新聘经理人选的建议和相关材料；

（七）根据董事会决定和反馈意见进行其他后续工作

第四节 董事会审计委员会

第二十八条 公司设董事会审计委员会。董事会审计委员会主要负责公司内、外部审计的沟通、监督和核查工作。

第二十九条 审计委员会成员由三名董事组成，独立董事不得少于二分之一，委员中至少有一名独立董事为专业会计人士。

第三十条 审计委员会设主任委员（召集人）一名，由独立董事委员担任，负责主持委员会工作；主任委员在委员内选举，并报请董事会批准产生。

第三十一条 审计委员会下设审计工作组为日常办事机构，负责日常工作联络和会议组织等工作。

第三十二条 审计委员会的主要职责权限：

- （一）提议聘请或更换外部审计机构；
- （二）监督公司的内部审计制度及其实施；
- （三）负责内部审计与外部审计之间的沟通；
- （四）审核公司的财务信息及其披露；
- （五）审查公司内控制度，对重大关联交易进行审计；
- （六）公司董事会授予的其他事宜。

第三十三条 审计委员会对董事会负责，委员会的提案提交董事会审议决定。审计委员会应配合监事会的监事审计活动。审计工作组可列席审计委员会会议。

第三十四条 审计工作组负责做好审计委员会决策的前期准备工作，提供公司有关方面的书面资料：

- （一）公司相关财务报告；
- （二）内外部审计机构的工作报告；
- （三）外部审计合同及相关工作报告；
- （四）公司对外披露信息情况；
- （五）公司重大关联交易审计报告；
- （六）其他相关事宜。

第三十五条 审计委员会会议，对审计工作组提供的报告进行评议，并将相关书面决议材料呈报董事会讨论：

- (一) 外部审计机构工作评价，外部审计机构的聘请及更换；
- (二) 公司内部审计制度是否已得到有效实施，公司财务报告是否全面真实；
- (三) 公司的对外披露的财务报告等信息是否客观真实，公司重大的关联交易是否合乎相关法律法规；
- (四) 公司内财务部门、审计部门包括其负责人的工作评价；
- (五) 其他相关事宜。

第三十六条 审计委员会会议分为例会和临时会议，例会每年至少召开四次，每季度召开一次，在每一季度结束后二十个工作日内召开；临时会议由审计委员会委员提议召开。会议召开前七天须通知全体委员，会议由主任委员主持，主任委员不能出席时可委托其他一名委员（独立董事）主持。

第五节 薪酬与考核委员会

第三十七条 公司设董事会薪酬与考核委员会。董事会薪酬与考核委员会主要负责制定公司董事及经理人员的考核标准并进行考核；负责制定、审查公司董事及经理人员的薪酬政策与方案，对董事会负责。

第三十八条 本节所称董事是指在本公司支取薪酬的正副董事长、董事，经理人员是指董事会聘任的总经理、副总经理、董事会秘书及由总经理提请董事会认定的财务总监及其他高级管理人员。

第三十九条 薪酬与考核委员会成员由三名董事组成，独立董事不得少于二分之一。

第四十条 薪酬与考核委员会设主任委员（召集人）一名，由独立董事委员担任，负责主持委员会工作；主任委员在委员内选举，并报请董事会批准产生。

第四十一条 薪酬与考核委员会下设工作组，专门负责提供公司有关经营方面的资料及被考评人员的有关资料，负责筹备薪酬与考核委员会会议并执行薪酬与考核委员会的有关决议。

第四十二条 薪酬与考核委员会的主要职责权限：

- (一) 根据董事及高级管理人员管理岗位的主要范围、职责、重要性以及

其他相关企业相关岗位的薪酬水平制定薪酬计划或方案；

（二）薪酬计划或方案主要包括但不限于绩效评价标准、程序及主要评价体系，奖励和惩罚的主要方案和制度等；

（三）审查公司董事（非独立董事）及高级管理人员的履行职责情况并对其进行年度绩效考评；

（四）负责对公司薪酬制度执行情况进行监督；

（五）董事会授权的其他事宜。

第四十三条 薪酬与考核委员会提出的公司董事的薪酬计划，须报经董事会同意后，提交股东大会审议通过后方可实施；公司经理人员的薪酬分配方案须报董事会批准。

第四十四条 薪酬与考核委员会下设的工作组负责做好薪酬与考核委员会决策的前期准备工作，提供公司有关方面的资料：

（一）提供公司主要财务指标和经营目标完成情况；

（二）公司高级管理人员分管工作范围及主要职责情况；

（三）提供董事及高级管理人员岗位工作业绩考评系统中涉及指标的完成情况；

（四）提供董事及高级管理人员的业务创新能力和创利能力的经营绩效情况；

（五）提供按公司业绩拟订公司薪酬分配规划和分配方式的有关测算依据。

第四十五条 薪酬与考核委员会对董事和高级管理人员考评程序：

（一）公司董事和高级管理人员向董事会薪酬与考核委员会作述职和自我评价；

（二）薪酬与考核委员会按绩效评价标准和程序，对董事及高级管理人员进行绩效评价；

（三）根据岗位绩效评价结果及薪酬分配政策提出董事及高级管理人员的报酬数额和奖励方式，表决通过后，报公司董事会。

第四十六条 薪酬与考核委员会每年至少召开一次会议，并于会议召开前七天通知全体委员，会议由主任委员主持，主任委员不能出席时可委托其他一名委员（独立董事）主持。

第三章 董事会议案

第四十七条 董事会成员及总经理均有权向公司董事会提出议案，提案应当符合下列条件：

（一）内容与法律、法规、规范性文件和章程的规定不相抵触，并且属于董事会的职责范围；

（二）有明确议题和具体决议事项。

所提出的议案如属于各专门委员会职责范围内的提案应首先由各专门委员会审议后方可提交董事会审议。

第四十八条 向董事会提出的各项议案应在董事会召开前十五个工作日送交董事会秘书，由董事长决定是否列入董事会审议议案。如董事长未将提案人提交的议案列入董事会审议议案，董事长应向提案人说明理由，提案人不同意的，应由董事会通过表决的方式决定是否列入审议议案。

在董事会的年度例会中，董事可提出新的议案，但是否列入表决事项应由董事会表决决定；在临时董事会上，董事不得提出新的议案。

第四十九条 公司需经董事会审议的生产经营事项以下列方式提交董事会审议：

（一）公司年度发展计划、生产经营计划由总经理负责组织拟订后并由董事长向董事会提出。

（二）有关公司财务预算、决算方案由财务负责人负责组织拟订并由董事长向董事会提出。

（三）有关公司盈余分配和弥补亏损方案由财务负责人会同董事会秘书共同拟订后向董事会提出。

（四）重大关联交易议案，应经全体独立董事二分之一以上同意后方可提交董事会审议，同时应详细说明关联企业或关联人士的基本情况、与公司的关联关系、交易性质、交易方式、有关协议的主要内容、交易价格或定价方式、对公司是否有利。必要时应当聘请律师、资产评估师、独立财务顾问进行审查。

（五）有关公司的重大担保、贷款方案的议案，应包括担保或贷款金额、被担保方的基本情况及财务状况、贷款的用途、担保期限、担保方式、贷款期限、对公司财务结构的影响等。

第五十条 有关公司人事任免的议案，由董事长、总经理应根据提名委员会的审议结果分别按照其权限向董事会提出。其中董事和高级管理人员的任免应由独立董事向董事会独立发表意见。

第五十一条 有关公司内部机构设置、基本管理制度的议案，由总经理负责拟订并向董事会提出。

第四章 董事会的议事范围

第五十二条 须经董事会讨论并作出决议，待提请股东大会讨论通过并作出决议后方可实施的事项：

(一) 公司的经营计划和投资计划：

一次性超过公司上一次经审计的公司净资产 10%以上，及一个会计年度内连续累计超过公司上一次经审计的公司净资产 10%以上的包括项目投资、资产处置、贷款及其他担保等事项的资金运作权限，以及公司与其关联人达成的关联交易总额高于 3000 万元，或高于上市公司最近经审计净资产值的 5%以上的关联交易事项。但有关法律、法规及规范性文件中特别规定的事项除外。

(二) 选举和更换董事，决定有关董事、监事报酬事项；

(三) 公司的年度财务预算方案、决算方案；

(四) 公司的利润分配方案和弥补亏损和方案；

(五) 公司增加或者减少注册资本的方案；

(六) 发行公司债券的方案；

(七) 公司合并、分立、解散和清算等事项和方案；

(八) 修改公司章程；

(九) 公司聘用、解聘会计师事务所和方案；

(十) 发行在外有表决权总数的 5%以上的股东的提案。

第五十三条 须经董事会讨论并作出决议后即可实施的事项：

(一) 公司的经营投资计划：

(十一) 一次性不超过公司上一次经审计的公司净资产 10%，及一个会计年度内连续累计不超过公司上一次经审计的公司净资产 10%以上的包括项目投资、资产处置、贷款及其他担保等事项的资金运作权限，以及公司与其关联人达成的关联交易总额在 300 万元至 3000 万元之间，或占上市公司最近经审计净资产值的 0.5%至 5%之间的关联

交易事项。但有关法律、法规及规范性文件中特别规定的事项除外。

- (十二) 公司内部管理机构的设置；
- (十三) 聘任或者解聘公司总经理、董事会秘书；根据总经理的提名，聘任或者解聘公司其他高级管理人员，并决定其报酬事项和奖惩事项；
- (十四) 听取公司总经理的工作汇报并检查总经理的工作；
- (十五) 制定公司的基本管理制度；
- (十六) 管理公司信息披露事项；
- (十七) 就注册会计师对公司财务报告出具的非标准无保留审计意见，应在相应的定期报告中针对该审计意见涉及的事项做出详细说明；
- (十八) 法律、法规或公司章程规定，以及股东大会授权的其他事项。

第五章 董事会会议的召集

第五十四条 董事会分为定期会议和临时会议。定期会议每年至少召开两次会议，由董事长召集。

第五十五条 有下列情形之一的，董事长应在十五个工作日内召集临时董事会会议：

- (一) 董事长认为必要时；
- (二) 三分之一以上的董事联名提议时；
- (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。

第五十六条 董事联名、独立董事、监事会、总经理提议召开临时会议，应当按照下列程序办理：

(一) 签署一份或者数份同样格式内容的书面提议，提请董事长召集临时会议，并提出会议议题。

(二) 对于符合要求的提议召集临时会议的要求，董事长必须在收到前述书面提议之日起十五日内委托董事会秘书发出召集临时会议的通知；

(三) 董事长不能履行职责时，应当指定一名董事代其召集临时董事会会

议；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，可由二分之一以上的董事共同推荐一名董事负责召集会议，并由董事会秘书发出会议通知。

第五十七条 董事会召开定期会议的，应当在会议召开十日之前以书面方式通知所有董事；董事会召开临时会议的，应当在会议召开五日之前以书面方式通知所有董事。

会议通知，由专人或者以预付邮资函件（如登记地址在中国境外或港澳台地区，应以挂号、空邮邮寄），或者以书面传真发送董事。会议通知以专人送出的，由被送达人在回执上签名（或盖章），被送达人签收日期为送达日期；会议通知以邮件送出的，自交付邮局之日起第五个工作日为送达日期；会议通知以书面传真发送的，以公司传真输出的发送完成报告上所载日期为送达日期。

第五十八条 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）事由及议题；
- （三）发出通知的日期。

公司召开董事会会议，董事会应按本章规定的时间事先通知所有董事，并提供足够的资料，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 名以上的独立董事认为资料不充分或论证不明确时，可联名以书面形式向董事会提出延期召开董事会会议或延期审议该事项，董事会应予采纳。

第五十九条 董事会会议应当由董事本人出席，董事因故不能出席的，可以书面委托其他董事代为出席。委托书应当载明代理人的姓名、代理事项、权限和有效期限，并由委托人签名或盖章。

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的投票表决权。

第六十条 董事会会议应当由二分之一以上的董事出席方可举行。董事委托其他董事代为出席的，该受托董事不重复计入实际出席人数。

总经理、董事会秘书、监事应列席会议；财务负责人、副总经理经会议召集人根据实际需要列席会议。

第六十一条 董事会讨论议案过程中，若董事对议案中的某个问题或某部分内容存在分歧意见，则在董事单独就该问题或该部分内容的修改进行表决的情况下，可在会议上即席按照表决意见对议案进行修改。

第六章 董事会会议

第一节 一般规定

第六十二条 董事会会议由董事长主持。董事长因特殊原因不能履行职务时，由董事长指定副董事长或者其他董事主持。

第六十三条 列入会议议程需要表决的议案或决定，在进行表决前，应当经过认真审议讨论，董事可以自由发言，发言时间不超过 30 分钟，董事也可以以书面形式发表意见。

第六十四条 董事会对所有列入议事日程的提案应当进行逐项表决，不得以任何理由搁置或不予表决。对同一事项有不同提案的，应以提案提出的时间顺序进行表决，对事项作出决议。

第六十五条 临时董事会不得对召开董事会的通知中未列明的事项进行表决。

第六十六条 董事会作出决议，必须经全体董事的过半数通过。

第六十七条 董事会会议可以举手或填写表决票的方式进行表决。每名董事享有一票表决权。

在董事对议案中的某个问题或某部分内容存在分歧意见的情况下，可单独就该问题或该部分内容的修改以举手方式进行表决。该修改事项须经全体董事过半数通过。

董事会应对按照表决意见即席修改后的议案再行以记名投票方式表决。

第六十八条 董事会如以填写表决票的方式进行表决，董事会秘书负责组织制作董事会表决票。表决票应至少包括如下内容：

- （一）董事会届次、召开时间及地点；
- （二）董事姓名；
- （三）需审议表决的事项；
- （四）投赞成、反对、弃权票的方式指示；
- （五）其他需要记载的事项。

表决票应在表决之前由董事会秘书负责分发给出席会议的董事，并在表决完成后由董事会秘书负责收回。表决票作为公司档案由董事会秘书按照公司档

案制度的有关规定予以保存，保存期限至少为十年。

受其他董事委托代为投票的董事，除自己持有一张表决票外，亦应代委托董事持有一张表决票，并在该表决票上的董事姓名一栏中注明“受某某董事委托投票”。

第六十九条 会议主持人根据表决结果决定董事会的决议是否通过，并应当在会上宣布表决结果。决议的表决结果载入会议记录。

第七十条 会议主持人如果对提交表决的决议结果有任何怀疑，可以对所投票数进行清算；如果进行验票，出席会议的董事对会议主持人宣布结果有异议的，有权在宣布表决结果后立即请求验票，会议主持人应当及时验票。

第二节 电话方式

第七十一条 在特殊或紧急情况下，董事会临时会议可以以电话会议形式召开，但该等临时会议连续不得超过两次。董事会召开电话会议，无须提前通知相关董事，但应确保每位董事充分表达意见，并做好会议记录。公司必须进行电话录音记录，并作为董事会会议资料由董事会秘书妥善保存。录音资料可以作为诉讼或仲裁的证据。

第七十二条 对于以电话形式召开的临时会议，在保证每一位董事充分发表意见的前提下，可以以传真方式作出决议。

参加会议的董事应在公司送达的表决票上明确写明投赞成、反对或弃权票，并在公司规定的时间内将该表决票，以及董事的书面意见传真至公司住所地。并在公司规定的期限内将表决票及书面意见原件以专人送达，或以邮政特快专递方式送达公司。

第七十三条 对于以电话会议形式召开的临时会议，董事会秘书应严格做好会议记录，并详细注明会议的召开方式、董事发言或发表意见情况及表决情况。

公司应将会议记录以专人送达，或邮政特快专递方式依次送达每位董事。每位董事应在收到会议记录后三日内在会议记录上签名，并将签名后的会议记录以专人送达，或邮政特快专递方式送达公司。若董事对会议记录有任何意见或异议，可不予签字，但应将其书面意见按照前述规定的时间及方式送达公司。

第三节 通讯表决

第七十四条 临时董事会可以采取通讯表决方式进行，但应独立董事或监事会的要求提议召开的董事会不得采取通讯表决方式。

第七十五条 临时董事会审议下列事项时不得采取通讯表决方式：

- (一) 公司增加或者减少注册资本；
- (二) 发行公司债券；
- (三) 公司的分立、合并、解散和清算；
- (四) 《公司章程》的修改；
- (五) 利润分配方案和弥补亏损方案；
- (六) 董事会成员的任免；
- (七) 变更募股资金投向；
- (八) 重大关联交易；
- (九) 重大收购或出售资产事项；

第七十六条 采取通讯表决方式的，召开董事会的通知应以传真方式送达各位董事。在召开董事会的通知中除应包括召开董事会应具备的相关内容及说明性文件外，还应添加如下内容：

- (一) 告知董事股东本次董事会以通讯方式进行表决；
- (二) 对所需审议事项作详尽披露；
- (三) 明确告知董事：对前述第(二)款披露事项存在疑问的，可以向董事会秘书咨询；
- (四) 董事表决票标准格式，要求董事复印使用；
- (五) 董事填制完毕的表决票的送达地点、送达方式及截止日期。

第七十七条 采取通讯表决方式的，参与表决的董事应当按照通知中要求的送达方式在送达截止日期之前将表决票送达指定地点，逾期送达的表决票无效。

第七十八条 表决票送达期限截止后一个工作日内，公司应指派两名监事及董事会秘书共同统计表决结果；上述人员应在表决结果上签字盖章，以示真实；统计后，表决票作为档案由董事会秘书保管。

第七十九条 董事会秘书根据表决结果制作董事会决议和董事会会议记录。会议决议及会议记录的具体制作应符合本规则的相关规定。

第四节 关联事项

第八十条 董事会就关联交易表决时，有利害关系的董事属于下列情形之一的，该董事可以出席会议并阐明意见，但不应计入法定人数，亦不应当参与表决：

（一）董事个人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）；

（二）董事担任法定代表人、董事、经理、财务负责人，或者以其他形式直接或间接控制的企业，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；

（三）董事的配偶、子女担任法定代表人、董事、经理、财务负责人，或者以其他形式直接或间接控制的企业，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；

（四）法律、法规及公司章程规定应当回避的。

第八十一条 如果因关联董事回避表决导致有效表决票总数不足全体董事人数的二分之一而无法形成决议的，董事会应在征得公司所在地中国证监会派出机构或证券交易所的同意后，可以按正常程序进行表决。公司应当在董事会决议中对此作出详细说明，对非关联董事的投票情况进行专门统计，并在董事会决议公告中作详细说明。

第八十二条 未出席董事会会议的董事如属于有关联关系的董事，不得就该等事项授权其他董事代理表决；关联董事受其他董事委托就关联事项进行表决的，应严格按照委托书的指示进行表决，委托书没有具体指明投赞成、反对或弃权票的，该关联董事无权代该董事决定。

第八十三条 如果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、安排与该董事有利益关系，则在通知阐明的范围内，有关董事视为做了披露。

第七章 董事会会议记录

第八十四条 董事会会议应当有记录，出席会议的董事和记录人，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。

如董事会以举手的方式进行表决，会议记录人在记录中应分别注明每一表决事项中同意、反对或弃权的董事姓名。

董事会会议记录作为公司档案由董事会秘书保存。董事会会议记录的保管期限为十年。

第八十五条 若由于时间紧迫无法在会议结束后立即整理完毕会议记录，董事会秘书应负责在会议结束后三日内整理完毕，并将会议记录以专人送达，或邮政特快专递方式依次送达每位董事。每位董事应在收到会议记录后三日内在会议记录上签字，并将签字后的会议记录以专人送达，或邮政特快专递方式送达公司。若董事对会议记录有任何意见或异议，可不予签字，但应将其书面意见按照前述规定的时间及方式送达公司。

若确属董事会秘书记录错误或遗漏，董事会秘书应作出修改，董事应在修改后的会议记录上签名。

第八十六条 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）。

第八十七条 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。如不出席会议，也不委托代表、也未在董事会召开之时或者之前对所议事项提供书面意见的董事应视作未表示异议，不免除责任。

第八章 修改议事规则

第八十八条 有下列情形之一的，董事会应当及时修改本议事规则：

（一）国家有关法律、法规或规范性文件修改，或制定并颁布新的法律、法规或规范性文件后，本议事规则规定的事项与前述法律、法规或规范性文件的规定相抵触；

（二）《公司章程》修改后，本议事规则规定的事项与章程的规定相抵触；

（三）董事会或股东大会决定修改本议事规则。

第八十九条 本议事规则修改事项属于法律、法规或规范性文件要求披露的信息，按规定予以公告或以其他方式披露。

第九十条 修改后的议事规则应经董事会批准始为生效。

第九章 附则

第九十一条 董事会决议实施过程中，董事长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，可要求和督促经理班子予以纠正，经理班子若不采纳其意见，董事长可提请召开临时董事会，作出决议要求经理班子纠正。

第九十二条 董事会为公司的常设机构，应配备有较强业务水平的专职工作人员。

第九十三条 本规则所称“以上”、“以下”、“以内”均含本数，“少于”、“超过”均不含本数。

第九十四条 本规则未尽事宜，按照中国的有关法律、法规及公司章程执行。

第九十五条 本规则由公司董事会审议通过后生效。

第九十六条 本规则的解释权及修改权属于公司董事会。