

江西洪城水业股份有限公司

董事会议事规则

(2001 年 12 月 20 日公司二 一 年度第二次临时股东大会审议通过)

二 一年十二月

目 录

第一章 总则

第二章 董事会会议的召集和议案

第三章 董事会会议的规则和记录

第四章 董事会决议的执行

第五章 附则

第一章 总则

第一条 为完善法人治理结构，确保董事会合法、科学、规范、高效地行使决策权，根据《中华人民共和国公司法》及本公司章程，特制定本议事规则。

第二条 公司董事会是公司经营决策机构，对股东大会负责，行使法律、法规、规章、公司章程和股东大会赋予的职权。

第三条 董事会成员共同行使董事会职权。董事享有并承担法律、法规、规章和公司章程规定的权利和义务，独立履行对公司、股东、社会公众、监管部门的承诺。

第四条 董事长由董事担任，由全体董事的二分之一以上选举产生和罢免。董事长依据公司章程和董事会的授权行使职权，董事长因故不能履行职务时，由董事长指定一名其他董事代其行使职责。

第五条 董事会秘书协助董事长处理董事会日常工作，履行公司章程和证券交易所上市规则等法规、规章所规定的职责。董事会秘书处为董事会常设办事机构，在董事会秘书的领导下开展工作。

第二章 董事会会议的召集和议案

第六条 董事会会议分为定期会议和临时会议，由董事长召集，定期会议每年度至少召开二次，每次会议由董事会秘书处于会议召开十日以前书面通知全体董事和列席的监事、总经理。临时会议根据需要在开会前二天通知召开。通知应包括会议时间、地点、期限、事由、议题及发出通知的日期等。

第七条 在董事长认为必要、三分之一以上董事联名提议、二分之一以上独立董事提议、监事会提议、总经理提议等情况下，董事长应在三十个工作日内召集临时董事会会议，并提前二天发出书面通知。

第八条 董事会临时会议在保障董事充分表达意见的前提下，可以电话、传真、会签或其他通讯设备进行交流后作出决议，并由参会董事签字。

第九条 董事会会议研究和审议如下事项：

- (一) 有关召集股东大会、向股东大会报告工作和执行股东大会决议事项；
- (二) 公司中长期发展计划、年度经营计划、目标考核及兑现方案，年度财务预算及决算方案、利润分配方案；
- (三) 重大投资、收购、融资计划和方案；
- (四) 总经理、董事会秘书及副总经理、财务负责人等高级管理人员的聘任或解聘以及薪酬、奖励事项，内部机构设置、基本制度的制定和修改等；
- (五) 处理重大突发性事项；
- (六) 法律、法规、规章、公司章程规定以及股东大会授权范围内的其它事项。

第十条 董事会会议闭会期间，由董事会秘书处征集会议提案。在定期会议召开前十日和临时会议召开前二日以书面形式送达董事会秘书处的提案，可以列为该次会议议题。

第十一条 董事会秘书负责提案的形式审查，对符合董事会职权范围、基本内容合法、有明确议题和具体决议事项的提案应当列为当次董事会议题，并制作成正式议案。对形式审查不合要求的，应当予以否决或退回修改。除紧急情况外，提案内容应当与会议通知同时送达全体董事。

第十二条 董事会会议期间，会议主持人、三分之一以上的董事联名、二分之一以上独立董事可以提出临时提案，由董事会秘书进行形式审查后列为会议议题。

第三章 董事会会议的规则和记录

第十三条 董事会会议由董事长主持，董事长因故不能主持会议时，由董事长授权其他董事主持。

第十四条 董事会会议须由二分之一以上的董事出席方可举行。董事因故不能出席时，可以委托其他董事代理出席。委托人应以书面形式委托，委托书应当载明代理人姓名、代理事项、权限和有效期限，并由委托人签名或盖章。被委托人出席会议时，应出具委托书。代理人在授权范围内行使董事的权利。

第十五条 监事、总经理、董事会秘书应列席董事会会议，其他高级管理人员可以根据需要列席董事会会议。董事会可以根据会议审议事项的需要，邀请有关中介机构人员、专家和公司内部人员列席会议提出建议或说明情况。

第十六条 涉及重大关联交易，聘任或解聘高级管理人员，公司董事、高级管理人员薪酬等事项的董事会会议，必须有独立董事参加。如果全体独立董事取得一致意见，可以否决上述事项的有关议案，董事会不得再行作出决议，并应当将独立董事的意

见予以公告披露。

第十七条 董事会每名董事拥有一票表决权，董事会作出决议必须经全体董事的二分之一以上表决通过。董事如本人未出席，亦未委托代表出席的，应当视作放弃在该次会议上的表决权。董事会所议事项如与董事有关联关系，关联董事应回避表决，回避表决董事不参与表决，不计入法定人数。

第十八条 董事本人连续二次不能出席会议也不委托其他董事出席会议，视为不能履行职责，由董事会提请股东大会更换。

第十九条 董事会会议由董事会秘书或受委托的董事会秘书处工作人员作出会议记录，会议记录和会议有关文件资料由董事会秘书或秘书处负责保管。会议记录应记载议事过程和表决结果，会议记录包括以下内容：

- (一) 会议召开的日期、地点和召集人及主持人姓名；
- (二) 出席董事的姓名以及受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，单独列明独立董事和监事会意见；
- (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、弃权的票数和相应董事及代理人姓名）。

第二十条 会议结束时，与会董事和记录员应在会议记录上签字，董事有权要求在会议记录上对其在会议上的发言作出说明性记载。

第二十一条 列入董事会会议议程的各项议案，应经过与会董事的充分讨论后才能付诸表决。在进行表决之前主持人应征询全体董事意见。

第二十二条 董事应在恪守国家有关法律、法规和《公司法》、本公司章程规定的各项义务的基础上认真审议各项议案，发表自己的看法和意见，审慎行使表决权。

第二十三条 董事会会议在审议议案时应当遵循如下程序规则：

- (一) 主持人指定陈述议案人员；
- (二) 陈述人解释说明议案内容，有关列席人员补充说明；
- (三) 董事发表意见，要求有关人员进一步解释或提供相关证明。主持人、三分之一以上的董事联名、二分之一以上独立董事联名可以提出修改建议，对正式议案的修改建议视为临时提案，应当按新议案重新审议；
- (四) 监事会如有不同意见，可以要求董事会予以考虑；
- (五) 主持人主持表决程序，表决一般采用举手表决方式，分赞同、反对和弃权三种意见对议案逐项逐次表决；须回避的董事不参与表决，代理人在表决时应分别表明本人和委托人的态度。

(六) 议案表决通过后，主持人应对决议事项进行综合概述，并在征求意见后确定组织实施该项决议的责任人（或单位、部门）和完成期限。

第四章 董事会决议的执行

第二十四条 董事会秘书应在董事会会议作出决议的二个工作日内制作董事会决议或会议纪要，送达与会董事签字，办理信息披露事项。

第二十五条 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，参与决议的董事应对公司负赔偿责任。既不出席会议，又不委托代理人出席的董事应视为未表示异议，不能免除责任，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。

第二十六条 董事会指定的决议执行责任人（或单位、部门）应确保决议事项准确、完整、合法的予以落实，并向董事会汇报实施情况。董事会秘书及秘书处有权就实施情况进行检查并予以督促。

第二十七条 董事会秘书应当定期向董事长和全体董事汇报决议执行情况，并建议董事长或董事会采取有关措施，促使董事会决议得到贯彻落实。

第五章 附则

第二十八条 本规则自股东大会批准之日起实施。

第二十九条 本规则由董事会秘书及秘书处组织落实，并协调董事会各专业委员会按本规则执行。本规则需要修改时，由董事会秘书及秘书处提出修改方案，并报董事会审议，股东大会批准。

第三十条 本规则由董事会负责解释。