

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 为规范新疆天富热电股份有限公司(以下称公司)董事会的议事及决策程序,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》(以下称《公司法》)及其他法律、法规、规范性文件和《新疆天富热电股份有限公司公司章程》(以下称公司章程)的规定,特制定本规则。

第二条 本规则为公司章程的附件,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、规范性文件和公司章程的规定。

第二章 董事会议案

第三条 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、规范性文件和公司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董事会专门委员会职责范围内的提案,应首先由相关专门委员会审议后方可提交董事会审议。

第四条 提出的议案应在董事会召开前十五个工作日送交董事会秘书,董事会秘书将议案整理汇总并提交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。

在定期董事会上,董事可提出新的议案,但是否列入审议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。

第五条 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,并由董事长或总经理向董事会提出。

(二) 有关公司财务预算、决算方案由财务总监负责组织拟订,并由董事长或财务总监向董事会提出。

(三) 有关公司盈余分配和弥补亏损方案由财务总监会同董事会秘书组织拟订,并由董事长或财务总监向董事会提出。

(四) 重大关联交易(指公司拟与关联人达成的总额高于 300 万元,且高于公司最近经审计净资产值的 0.5%的关联交易)议案,应经二分之一以上独立董事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、对公司是否有利等。必要时应当聘请律师事务所、会计师事务所、资产评估师事务所、独立财务顾问机构等中介机构对关联交易事项进行审查。

(五) 有关公司的担保、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、担保期限、担保方式、贷款用途、贷款期限、对公司财务结构的影响等,担保方案和贷款方案分别由董事会秘书和总经理组织拟订,并由董事长向董事会提出。

第六条 有关董事会专门委员会主任、董事、总经理等高级管理人员的人事任免的议案,由董事长、总经理按照其权限向董事会提出。其中董事和总经理等高级管理人员的任免应由独立董事向董事会发表独立意见。

第七条 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。有关股权管理、信息披露管理和与董事会有关的制度的议案,由董事会秘书负责拟订并向董事会提出。

第三章 董事会的议事范围

第八条 下列事项须经董事会审议并作出决议,并提请股东大会批准通过后方可实施:

(一) 公司的经营计划和投资计划

单次超过公司最近经审计的净资产 20%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 20%以上的包括项目投资、资产处置、贷款

及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，且高于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) 董事变更方案和董事、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) 修改公司章程议案；
- (九) 公司聘用、解聘会计师事务所方案；
- (十) 持有表决权总数的5%以上的股东的提案。

第九条 下列事项须经董事会审议并作出决议后即可实施：

- (一) 公司的经营投资计划：

单次不超过公司最近经审计的净资产20%，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20%的包括项目投资、资产处置、贷款及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3000万元以下，或占公司最近经审计净资产值5%以下的关联交易事项。但有关法律、法规及规范性文件中特别规定的事项除外。

- (二) 公司内部管理机构的设置；

(三) 根据董事长的提名，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；

- (四) 听取公司总经理的工作汇报并检查总经理的工作；

- (五) 制定公司的基本管理制度；

- (六) 管理公司信息披露事项；

(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；

(八) 法律、法规、规范性文件或公司章程规定，以及股东大会授权的其他事项。

第四章 董事会会议的召集

第十条 董事会会议分为定期会议和临时会议，由董事长召集。定期会议每年至少召开两次。

第十一条 有下列情形之一的，董事长应在十五个工作日内召开临时董事会会议：

- (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。

第十二条 因前条第(二)(三)(四)(五)项召开董事会临时会议，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个工作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，应当指定副董事长或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，并由董事会秘书发出会议通知。

第十三条 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全体董事；董事会召开临时会议的，应当在会议召开十个工作日之前以书面方式通知全体董事，但在特殊或紧急情况下召开的临时董事会及以通讯方式表决的临时董事会除外。

会议通知由专人、预付邮资函件(如地址在中国境外或港澳台地区，应以挂号、航空邮寄)、书面传真，或者以电子邮件发至董事指定的邮箱等方式发送给董事。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；会议通知以电子邮件发送的，以电子邮件发出并经董事确认的日期为送达日期。

第十四条 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）事由和议题；
- （四）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名以上独立董事认为资料不充分或论证不明确时，可联名以书面形式通过董事会秘书向董事会提出延期召开董事会会议或延期审议相关事项，董事会应予以采纳。

董事如已出席董事会会议，并且未在到会时提出未收到会议通知的异议，视为已向其发出会议通知。

第十五条 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权。

第十六条 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；副总经理、财务总监经会议召集人许可根据实际需要列席会议。

第五章 议事和表决

第一节 一般规定

第十七条 董事会会议由董事长主持。董事长不能履行职务时，由董事长指

定副董事长或者其他董事主持。

第十八条 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，每一名董事发言时间原则上不超过 30 分钟，董事也可以以书面形式发表意见。

第十九条 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。

第二十条 临时董事会不得对召开临时董事会的通知中未列明的事项进行表决。

第二十一条 董事会作出决议，必须经全体董事的过半数通过。其中公司对外提供担保等重大事项须经全体董事的三分之二以上通过。

第二十二条 董事会会议可采取书面表决方式或举手表决方式。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。

第二十三条 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”。

第二十四条 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。

第二十五条 会议主持人如果对提交书面表决的决议结果有任何怀疑,可以对所投表决票数进行验票;如果出席会议的董事对会议主持人宣布的书面表决结果有异议的,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 通讯表决

第二十六条 临时董事会可以采取通讯表决方式进行,但应监事会的要求提议召开的董事会不得采取通讯表决方式。

第二十七条 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) 需董事会或股东大会审议的关联交易;
- (九) 需董事会或股东大会审议的收购或出售资产事项;
- (十) 变更会计师事务所;
- (十一) 公司对外提供担保。

第二十八条 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) 告知董事本次董事会以通讯方式进行表决;
- (二) 对所须审议事项的详尽披露;
- (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) 董事会表决票标准格式,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。

第二十九条 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。

第三十条 表决票送达期限截止后一个工作日内,由两名监事及董事会秘书共同统计表决结果,并在共同统计的表决结果上签字盖章,以示确认;统计后,表决票作为档案由董事会秘书保管。

第三十一条 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。

第三节 关联事项

第三十二条 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) 为交易对方;
- (二) 为交易对方的直接或者间接控制人;
- (三) 在交易对方或者能直接或间接控制该交易对方的法人单位任职;
- (四) 为交易对方或者其直接或间接控制人的关系密切的家庭成员;
- (五) 为交易对方或者其直接或间接控制人的董事、监事或高级管理人员的关系密切的家庭成员;
- (六) 法律、法规、规范性文件及公司章程规定应当回避的。

第三十三条 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,应当由全体董事(含关联董事)就将该等交易提交公司股东大会审议等程序性问题作出决议,由股东大会对该等交易作出相关决议。

第三十四条 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。

第三十五条 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。

第六章 董事会会议记录

第三十六条 董事会会议应当有会议记录。会议记录应完整、真实。董事会秘书对会议所议事项要认真组织记录和整理。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。

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。

第三十七条 由于时间紧迫无法在会议结束后立即整理完毕会议记录，由董事会秘书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董事会秘书。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董事会秘书。

若确属会议记录人记录错误或遗漏，由董事会秘书负责作出修改，董事应在修改后的会议记录上签名。

第三十八条 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）。

第三十九条 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。

第七章 本规则的修改

第四十条 有下列情形之一的，须及时修改本规则：

（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，本规则规定的事项与公司章程的规定相抵触；

（三）股东大会决定修改本规则。

第四十一条 本规则的修改由董事会负责组织，修改后的规则经股东大会批准后生效。

第八章 附则

第四十二条 董事会决议实施过程中，董事会对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，可要求和督促经营管理机构予以纠正，经营管理机构若不采纳其意见，董事长可提请召开临时董事会，作出决议要求经营管理机构纠正。

第四十三条 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。

第四十四条 本规则所称“以上”、“以下”均含本数，“超过”不含本数。

第四十五条 本规则未尽事宜，按照有关法律、法规、规范性文件及公司章程执行。

第四十六条 本规则的解释权归董事会。