

厦门国际航空港股份有限公司

董事会议事规则

(2014 年 12 月 09 日修订)

第一章 总则

第一条 为保证公司规范运作和公司董事会依法行使职权，确保董事会议事程序及决议的合法性，提高董事会工作效率和科学决策能力，维护公司和董事的合法权益，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》（以下简称“《证券法》”）、《上海证券交易所股票上市规则（2014 年修订）》（以下简称“《上市规则》”）、《上市公司治理准则》（以下简称“《治理准则》”）和《厦门国际航空港股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，特制定本规则。

第二条 本规则适用于公司董事会的定期会议和临时会议。

第三条 公司董事会议事时，应严格遵守本规则规定的程序，行使法律、法规、《公司章程》和股东大会赋予的职权，向股东大会负责。

董事应当履行的诚信勤勉义务包括以下内容：

（一）原则上应当亲自出席董事会会议，以合理的谨慎态度勤勉行事，并对所议事项发表明确意见；因故不能亲自出席董事会会议的，应当审慎地选择受托人；

（二）认真阅读公司各项商务、财务报告 and 公共传媒有关公司的重大报道，及时了解并持续关注公司业务经营管理状况和公司已经发生的或者可能发生的重大事件及其影响，及时向董事会报告公司经营活动中存在的问题，不得以不直接从事经营管理或者不知悉有关问题和情况为由推卸责任；

（三）社会公认的其他诚信和勤勉义务。

第四条 公司监事会有权列席公司董事会的会议，依法监督董事会遵守本规则。公司董事会应听取职工代表大会的意见和建议。

第二章 董事会的职权及相关工作程序

第五条 董事会行使下列职权：

- （一）召集股东大会，并向股东大会报告工作；
 - （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、发行债券或其它证券及上市方案；
 - （七）拟订公司重大收购、收购本公司股票或者合并、分立、解散及变更公司形式的方案；
 - （八）在股东大会授权范围内，决定公司对外投资、收购出售资产、资产抵押、对外担保事项、委托理财、关联交易等事项；除法律、法规、中国证券监督管理委员会和上海证券交易所规定必须由股东大会审议外，在股东大会授权范围内，决定额度在公司最近一期经审计净资产总额 30%（含 30%）以下的交易事项、决定交易金额不满 3000 万元，且占公司最近一期经审计净资产绝对值不满 5%的关联交易事项；
 - （九）决定公司内部管理机构的设置；
 - （十）聘任或者解聘公司经理、董事会秘书；
- 根据经理的提名，聘任或者解聘公司副经理、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）制订公司章程修改方案；
 - （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）听取公司经理的工作汇报并检查经理的工作；

（十六）负责内部控制的建立健全和有效实施；

（十七）法律、法规或公司章程规定，以及股东大会授予的其它职权。

第六条 有关事项提交审议前的基本工作程序

（一）投资、融资、重大事项决策工作程序：董事会行使本规则第五条第（三）、（六）、（七）、（八）、（十二）项职权，由董事会委托总经理组织有关人员拟订方案，邀请有关专家、专业人员评审。对于涉及重大关联交易（指公司拟与关联人达成的交易金额在 3000 万元以上，且占公司最近一期经审计净资产绝对值 5%以上的关联交易。公司在连续十二个月内与同一关联人发生的与交易标的相关的同类关联交易，应当累计计算。已经按照《上海证券交易所股票上市规则》有关规定履行相关义务的，不再纳入相关的累计计算范围）的，应将评审后的方案先提交独立董事审核，经二分之一以上独立董事同意后，方可提交董事会讨论。独立董事做出判断前，可聘请中介机构出具独立财务报告，作为其判断的依据；经全体独立董事同意，独立董事可独立聘请外部审计机构和咨询机构，对公司的具体事项进行审计和咨询，相关费用由公司承担。对于还需提交股东大会审议的事项，按程序提交股东大会审议通过后，由总经理组织实施。

（二）财务工作程序：董事会行使本规则第五条第（四）、（五）项职权，由董事会委托总经理组织财务人员拟订方案，提交董事会。有关方案经股东大会审议通过后，由总经理组织实施。

（三）人事任免程序：董事会行使本规则第五条第（十）项职权，由董事长、董事、总经理在各自权限范围内，向董事会提出人事任免提名或意见，交董事会组织的考评机构对人选进行审查并提出建议后，由董事会确定人事任免。

（四）内部管理工作程序：董事会行使本规则第五条第（九）、（十一）、（十三）、（十五）项职权，由董事会委托总经理组织有关部门工作人员拟订草案或报告，提交董事会。董事会有权直接要求总经理或直接责任部门或人员，就有关工作情况以书面或口头方式汇报，提交有关工作档案备查。

（五）提议召开临时股东大会的工作程序：董事会行使第五条第（十六）项职权，必须由两名以上的董事向董事会提交书面报告，阐述召开临时股东大会的必要性，由董事会审议后作出决议。

（六）聘请会计师事务所的工作程序：董事会行使第五条第（十四）项职权，由董事会委托相关人员进行调查，提出候选单位。由二分之一以上独立董事同意后，方可提交董事会讨论。有关合同条件由董事会秘书负责与候选单位协商，基本商定后提交董事会审议。经股东大会审议通过后，双方签订合同。

第七条 涉及公司重大利益的事项均应由董事会以会议决议方式集体决策。

第八条 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）董事会授予的其他职权：

（1）决定额度在公司最近一期经审计净资产总额 5%（含 5%）以下的交易事项、决定交易金额不满 300 万元，且占公司最近一期经审计净资产绝对值不满 0.5%的关联交易事项；

（2）决定公司的内部管理机构设置；

（3）制定公司的基本管理制度；

（4）管理公司信息披露事项；

（5）听取公司总经理的工作汇报并检查总经理的工作。

董事会的日常工作机构为董事会秘书处。

第三章 董事会会议的通知和召集

第九条 董事会召开定期会议和临时会议，应有事先拟订的议题。董事会定期会议和临时会议由董事长召集。

第十条 代表 1/10 以上表决权的股东、1/3 以上董事或者监事会，可以提议召开董事会临时会议。董事长应当自接到提议后 10 日内，召集和主持董事会会议。

第十一条 董事会召开临时董事会会议，应于会议召开五天前以口头或书面形式通知所有董事。

董事长不能履行职责时，董事长应当指定一名董事代其召集临时董事会会

议。董事长无法履行职责，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。

第十二条 董事会秘书负责董事会会议的通知和开会场所、准备和送达会议相关材料、安排会议议程、制作会议记录、负责与会议有关法律文件的起草、提交签署、信息披露和归档。会议材料应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。

第十三条 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，董事会应予以采纳。

第十四条 董事会会议通知按以下形式送达全体董事：

（一）董事会秘书应于会议召开十日前（包括电话、信函、传真和电子邮件）通知全体董事。

（二）董事会临时会议，应于会议召开五日前（包括电话、信函、传真和电子邮件）通知所有董事。

（三）董事会会议通知应包括以下内容：

- 1、会议日期和地点；
- 2、会议期限；
- 3、事由及议题；
- 4、发出通知的日期。

（四）董事会会议审议文件应于会议召开三日前送交（包括信函、传真或电子邮件方式）董事。

如遇事态紧急，经全体董事一致同意，董事会临时会议的召开可不受前款时限的限制，但应在董事会会议记录中对此作出记载并由全体与会董事签署。

第十五条 董事会会议应当有过半数的董事（或授权委托人）出席方可举行。

第四章 董事会会议的审议和表决的方式、程序

第十六条 董事会会议由董事长主持，采取逐项审议和举手表决方式。对每一审议事项，每位董事都有一票表决权。董事会作出的决议，必须经全体董事过半数通过才有效，除非法律、法规和《公司章程》另有规定。

公司董事会审议关联交易事项时，关联董事应当回避表决。关联董事回避后董事会不足法定人数时，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。

第十七条 董事会会议召开时，应保证董事享有充分的发言权。董事发言不受时间和次数的限制。董事发言不得被中途打断。

第十八条 董事会会议在保障董事充分发表意见的前提下，可以用传真、信函方式进行表决并作出决议，决议由到会董事签字，传真件、信函留档备查。

第十九条 会议召开期间，会议主持人有权根据会议进程和时间安排或会场秩序情况宣布暂时休会。

第二十条 董事会会议应保证列席人员有发言权，不得随意打断或阻止。

第二十一条 与会人员应听从召集人的安排，不得无理打断发言人的讲话，不得大声喧哗，不得从事与会议议程无关的活动。

第二十二条 召集人有权采取必要措施责令下列人员退场：

- （一）无出席或列席会议资格者或未受邀请者；
- （二）扰乱会场秩序者。

第五章 董事会决议和会议记录及信息披露

第二十三条 董事会决议是由董事会秘书根据董事表决结果整理出的书面文件。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。董事对审议事项表示异议的，应明确记载于会议记录中，并由异议董事在该文字记载边签名确认。

董事会决议公告应当包括以下内容：

- （一）会议通知发出的时间和方式；
- （二）会议召开的时间、地点、方式，以及是否符合有关法律、法规、规

章和公司章程的说明；

（三）亲自出席、委托他人出席和缺席的董事人数、姓名、缺席理由和受托董事姓名；

（四）每项提案获得的同意、反对和弃权的票数，以及有关董事反对或者弃权的理由；

（五）涉及关联交易的，说明应当回避表决的董事姓名、理由和回避情况；

（六）需要独立董事事前认可或者独立发表意见的，说明事前认可情况或者所发表的意见；

（七）审议事项的具体内容和会议形成的决议。

第二十四条 董事会应就讨论事项和结果做成会议记录，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。至少包括下列内容：

（一）会议召开的时间、地点、与会人员和召集人的姓名；

（二）出席董事会的董事姓名以及受他人委托出席董事会的董事（代理人）的姓名；

（三）会议议程；

（四）董事发言要点，列席会议人员的发言要点；

（五）每一审议事项的表决结果（包括赞成、反对和弃权的票数）。

出席会议的董事和董事会秘书及记录人应在会议记录上签名。如果董事对某审议事项表示异议，应记录于会议记录上，并由异议董事签名确认。

第二十五条 董事会会议记录应作为公司重要档案妥善保管，作为日后明确董事责任的重要依据，保存期限至少十年。

第二十六条 董事会全体成员及其他知情人对会议情况和正式披露前的董事会决议公告内容，有责任确保知情者控制在最小的合理的范围内。董事会会议结束后二个工作日内对会议决议进行公告。公告由董事会负责发布，董事会秘书负责具体实施。

第二十七条 董事会全体成员必须保证所披露内容符合法律、法规和《公司章程》的规定，真实、准确、完整，没有虚假记载、误导性陈述或重大遗漏。

公司应当在公告显要位置载明前述保证。董事不能保证公告内容真实、准确、完整的，应当在公告中作出相应声明并说明理由。

第六章 附则

第二十八条 本规则由公司董事会拟定，报公司股东大会审议批准后生效正式实施。本规则生效之日，公司原施行的董事会议事规则同时废止。

第二十九条 本规则可根据法律、法规、《公司章程》或客观情况的变化适时作出修改。修改工作由董事会秘书负责，经董事会审定后，报当年股东大会审议。经股东大会批准，修改内容生效并实施。

第三十条 本规则内容与《公司章程》规定不符的，以《公司章程》规定为准。本规则解释权属于公司董事会。