

《中建西部建设股份有限公司董事会议事规则》修订对照表

下表所有显示加粗文字为新增内容，显示删除线文字为删除内容：

编号	修订前序号	修订前条款内容	修订后序号	修订后条款内容
1	第一条	为明确公司董事会的职责权限，规范公司董事会的议事方式和决策程序，促使公司董事和董事会有效地履行其职责，提高公司董事会规范运作和科学决策水平，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》”）、《上市公司治理准则》、《深圳证券交易所股票上市规则》以及公司章程等有关规定，制定本规则。	1.1	为明确公司董事会的职责权限， 为了进一步规范中建西部建设股份有限公司（以下简称“公司”）董事会的议事方式和决策程序，促使董事和董事会有效地履行其职责，提高董事会规范运作和科学决策水平，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》”）、《上市公司治理准则》和《深圳证券交易所股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）等有关规定和《中建西部建设股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），制订本规则。
2			1.2	公司全体董事根据法律法规和《公司章程》的规定对公司负有忠实、勤勉和谨慎义务。
3			1.3	董事会下设董事会办公室作为常设工作机构，处理董事会日常事务。
4	第二章	董事会的组成和职权。	2	董事会的组成和职权。 重大交易的审批权限

编号	修订前 序号	修订前条款内容	修订后 序号	修订后条款内容
5	第二条	公司司依法设立董事会，董事会对股东大会负责		公司司依法设立董事会，董事会对股东大会负责
6	第三条	公司董事会由 9 名董事组成，其中独立董事 3 名。		公司董事会由 9 名董事组成，其中独立董事 3 名。
7	第四条	董事会行使下列职权： （一）负责召集股东大会，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）制订公司增加或减少注册资本、发行股票、债券或其他证券及上市方案； （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、关联交易等事项； （九）决定公司内部管理机构的设置； （十）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，聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人及其他高级管理人员，并决定其报酬事项和奖惩事项；拟订并向股东大会提交有关董事报酬的数额及方式的方案；		董事会行使下列职权： （一）负责召集股东大会，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）制订公司增加或减少注册资本、发行股票、债券或其他证券及上市方案； （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、关联交易等事项； （九）决定公司内部管理机构的设置； （十）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，聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人及

编号	修订前 序号	修订前条款内容	修订后 序号	修订后条款内容
		(十一) 制订公司的基本管理制度; (十二) 制订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、行政法规、部门规章或公司章程授予的其他职权。		其他高级管理人员，并决定其报酬事项和奖惩事项；拟订并向股东大会提交有关董事报酬的数额及方式的方案；— （十一）制订公司的基本管理制度；— （十二）制订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、行政法规、部门规章或公司章程授予的其他职权。—
8	第五条	董事会应当确定对外投资、收购出售资产、资产抵押、对外担保事项、委托理财、关联交易的权限，建立严格的审查和决策程序；重大投资项目应当组织有关专家、专业人员进行评审，并报股东大会批准。 在与有关法律、法规、规章没有冲突的情况下，董事会一次性运用公司资产的决策权限为：运用的金额不超过最近一期经审计的公司财务报告确定的净资产额的 30%。董事会关于运用公司资产的具体决策权限在《董事会议事规则》中作出明确规定。有关法律、法规、规章另有规定的，董事会的决策权限从其规定。	2.1	董事会应当确定对外投资、收购出售资产、资产抵押、对外担保事项、委托理财、关联交易的权限，建立严格的审查和决策程序；— 重大投资项目应当组织有关专家、专业人员进行评审，并报股东大会批准。— 董事会的审批权限 下列对外担保、购买与出售资产、对外投资、关联交易、资产抵押、委托理财、关联交易等事项由董事会审议批准，但根据法律法规和《上市规则》的规定应由公司股东大会审议批准的，董事会应在审议后提交股东大会审议：

编号	修订前 序号	修订前条款内容	修订后 序号	修订后条款内容
		前款所述运用公司资产包括但不限于：购买或出售资产、对外投资（含金融投资、委托理财、委托贷款等）、资产抵押、租入或租出资产、签订管理方面的合同（含委托经营、受托经营等）。 公司一次性运用公司资产金额超过以上规定规模的，应当由股东大会审议决定。 授予董事会审议批准公司与关联方发生的交易（公司获赠现金资产和提供担保除外）金额在 300 万元以上且占公司最近一期经审计净资产绝对值 0.5% 以上的关联交易事项，对于金额在 3000 万元以上且占公司最近一期经审计净资产绝对值 5% 以上的关联交易事项须报请公司股东大会批准；但有关法律、行政法规、部门规章、其他规范性文件及本章程中有特别规定的事项除外，该等事项应按相关特别规定执行。		（1）审议除《公司章程》规定应由股东大会批准以外的对外担保事项； （2）在与有关法律、法规、规章没有冲突的情况下，董事会一次性运用公司资产的决策权限为：运用的金额不超过占最近一期经审计的公司财务报告确定的净资产额的 30%10% 以上、30% 以下。董事会关于运用公司资产的具体决策权限在《董事会议事规则》中作出明确规定。有关法律、法规、规章另有规定的，董事会的决策权限从其规定。 前款所述运用公司资产包括但不限于：购买或出售资产、对外投资（含金融投资、委托理财、委托贷款等）、资产抵押、租入或租出资产、签订管理方面的合同（含委托经营、受托经营等）。 公司一次性运用公司资产金额超过以上规定规模的，应当由股东大会审议决定。 （3）授予董事会审议批准公司与关联方法人发生的交易金额在 300 万元以上，且占上市公司最近一期经审计净资产绝对值 0.5% 以上的关联交易事项。公司与关联自然人发生的交易金额在 30 万元以上的关联交易。对于公司与关联人发生的交易（公司获赠现金资产和提供担保除外）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

编号	修订前 序号	修订前条款内容	修订后 序号	修订后条款内容
				上的关联交易事项须报请公司股东大会批准，需在董事会审议通过后提交股东大会审议，但有关法律、行政法规、部门规章、其他规范性文件及本章程中有特别规定的事项除外，该等事项应按相关特别规定执行。法律法规有其他规定的从其规定。
9	第三章	董事长	2.2	董事长的审批权限
10	第六条	董事会设董事长 1 人，由公司董事会以全体董事的过半数同意在董事中选举产生和罢免。		董事会设董事长 1 人，由公司董事会以全体董事的过半数同意在董事中选举产生和罢免。
11	第七条	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）签署公司发行的股票、公司债券及其他有价证券；（四）签署董事会重要文件和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）在与有关法律、法规、规章没有冲突的情况下，董事长一次性运用公司资产的决策权限为：运用的金额不超过最近一期经审计的公司财务报告确定的净资产额的 10%。有关法律、法规、规章另有规定的，董事长的决策权限从其规定。		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）签署公司发行的股票、公司债券及其他有价证券；— （四）签署董事会重要文件和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）（1）在与有关法律、法规、规章没有

编号	修订前 序号	修订前条款内容	修订后 序号	修订后条款内容
		前款所述运用公司资产包括但不限于：购买或出售资产、对外投资（含金融投资、委托理财、委托贷款等）、资产抵押、租入或租出资产、签订管理方面的合同（含委托经营、受托经营等）。 公司一次性运用公司资产金额超过以上规定规模的，应当由董事会审议决定。授予董事长审议批准公司与关联方发生的交易（公司获赠现金资产和提供担保除外）金额不超过公司最近一期经审计净资产绝对值 0.5%的关联交易事项；但有关法律、行政法规、部门规章、其他规范性文件及本章程中有特别规定的事项除外，该等事项应按相关特别规定执行。（八）董事会授予的其他职权。（九）公司设董事长常务会议，在董事长职权范围内就公司相关重大事项以会议形式组织研究决策和推进实施。董事会依照法律、法规及有关主管机构的要求制定规范的董事长常务会议事规则，以确保董事长常务会议的工作效率和科学决策。		冲突的情况下，董事长一次性运用公司资产的决策权限为：运用的金额不超过最近一期经审计的公司财务报告确定的净资产额的 10%。有关法律、法规、规章另有规定的，董事长的决策权限从其规定。 前款所述运用公司资产包括但不限于：购买或出售资产、对外投资（含金融投资、委托理财、委托贷款等）、资产抵押、租入或租出资产、签订管理方面的合同（含委托经营、受托经营等）。 公司一次性运用公司资产金额超过以上规定规模的，应当由董事会审议决定。 （2）审批与关联法人发生的占上市公司最近一期经审计净资产绝对值 0.5%以下的关联交易，和与关联自然人发生的交易金额在 30 万元以下的关联交易；但有关法律、行政法规、部门规章、其他规范性文件及《公司章程》中有特别规定的事项除外。 （八）董事会授予的其他职权。 （3）公司设董事长常务会议，在董事长职权范围内就公司相关重大事项以会议形式组织研究决策和推进实施。董事会依照法律、法规及有关主管机构的要求制定规范的董事长常务会议事规则，以确保董事长常务会议的工作效率和科学决策。

编号	修订前 序号	修订前条款内容	修订后 序号	修订后条款内容
12	第四章	董事会组织机构		董事会组织机构
13	第九条	公司设董事会秘书 1 名，负责公司股东大会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料管理，办理信息披露事务等事宜。 董事会秘书是公司高级管理人员，对董事会负责。董事会秘书应遵守法律、行政法规、部门规章及公司章程的有关规定。		公司设董事会秘书 1 名，负责公司股东大会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料管理，办理信息披露事务等事宜。 董事会秘书是公司高级管理人员，对董事会负责。董事会秘书应遵守法律、行政法规、部门规章及公司章程的有关规定。
14	第十条	董事会秘书由董事会聘任。 公司董事会秘书的任职资格： （一）董事会秘书应当是具有从事秘书、管理、股权事务等工作经验的自然人； （二）董事会秘书应当掌握财务、税收、法律、金融、企业管理等方面的知识，具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守法律、法规、规章，能够忠诚地履行职责，并具有良好的处理公共事务的能力。公司聘任的会计师事务所的注册会计师和律师事务所的律师不得兼任董事会秘书。 （三）董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识，具有良好的职业道德和个人品质，并取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书培训合格证书。 具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书： （1）《公司法》第一百四十七条规定的任何一种情形；（2）最近三年受到过中国证监会的行政处		董事会秘书由董事会聘任。 公司董事会秘书的任职资格： （一）董事会秘书应当是具有从事秘书、管理、股权事务等工作经验的自然人； （二）董事会秘书应当掌握财务、税收、法律、金融、企业管理等方面的知识，具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守法律、法规、规章，能够忠诚地履行职责，并具有良好的处理公共事务的能力。公司聘任的会计师事务所的注册会计师和律师事务所的律师不得兼任董事会秘书。 （三）董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识，具有良好的职业道德和个人品质，并取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书培训合格证书。 具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：（1）《公司法》第一百四十七条规定的

编号	修订前 序号	修订前条款内容	修订后 序号	修订后条款内容
		罚；（3）最近三年受到过证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；（4）本公司现任监事；（5）深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。		任何一种情形；（2）最近三年受到过中国证监会的行政处罚；（3）最近三年受到过证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；（4）本公司现任监事；（5）深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。
15	第十一条	董事会秘书的主要职责是： （一）负责公司和相关当事人与深圳证券交易所及其他证券监管机构之间的沟通和联络； （二）负责处理公司信息披露事务，督促公司制定并执行信息披露管理制度和重大信息的内部报告制度，促使公司和相关当事人依法履行信息披露义务，并按照有关规定向深圳证券交易所办理定期报告和临时报告的披露工作； （三）协调公司与投资者之间的关系，接待投资者来访，回答投资者咨询，向投资者提供公司信息披露资料； （四）按照法定程序筹备股东大会和董事会会议，准备和提交有关会议文件和资料； （五）参加董事会会议，制作会议记录并签字； （六）负责与公司信息披露有关的保密工作，制订保密措施，促使董事、监事和其他高级管理人员以及相关知情人员在信息披露前保守秘密，并在内幕信息泄露时及时采取补救措施，同时向深圳证券交易所报告； （七）负责保管公司股东名册、董事和监事及高级		董事会秘书的主要职责是：— （一）负责公司和相关当事人与深圳证券交易所及其他证券监管机构之间的沟通和联络；— （二）负责处理公司信息披露事务，督促公司制定并执行信息披露管理制度和重大信息的内部报告制度，促使公司和相关当事人依法履行信息披露义务，并按照有关规定向深圳证券交易所办理定期报告和临时报告的披露工作；— （三）协调公司与投资者之间的关系，接待投资者来访，回答投资者咨询，向投资者提供公司信息披露资料；— （四）按照法定程序筹备股东大会和董事会会议，准备和提交有关会议文件和资料；— （五）参加董事会会议，制作会议记录并签字；— （六）负责与公司信息披露有关的保密工作，制订保密措施，促使董事、监事和其他高级管理人员以及相关知情人员在信息披露前保

编号	修订前 序号	修订前条款内容	修订后 序号	修订后条款内容
		管理人员名册、控股股东及董事、监事和高级管理人员持有本公司股票的资料，以及股东大会、董事会会议文件和会议记录等； （八）协助董事、监事和其他高级管理人员了解信息披露相关法律、行政法规、部门规章、《深圳证券交易所股票上市规则》、深圳证券交易所其他规定和公司章程，以及上市协议中关于其法律责任的内容； （九）促使董事会依法行使职权；在董事会拟作出的决议违反法律、行政法规、部门规章、《深圳证券交易所股票上市规则》、深圳证券交易所其他规定或者公司章程时，应当提醒与会董事，并提请列席会议的监事就此发表意见；如果董事会坚持作出上述决议，董事会秘书应将有关监事和其个人的意见记载于会议记录，同时向深圳证券交易所报告； （十）《公司法》和深圳证券交易所要求履行的其他职责。		守秘密，并在内幕信息泄露时及时采取补救措施，同时向深圳证券交易所报告；— （七）负责保管公司股东名册、董事和监事及高级管理人员名册、控股股东及董事、监事和高级管理人员持有本公司股票的资料，以及股东大会、董事会会议文件和会议记录等；— （八）协助董事、监事和其他高级管理人员了解信息披露相关法律、行政法规、部门规章、《深圳证券交易所股票上市规则》、深圳证券交易所其他规定和公司章程，以及上市协议中关于其法律责任的内容；— （九）促使董事会依法行使职权；在董事会拟作出的决议违反法律、行政法规、部门规章、《深圳证券交易所股票上市规则》、深圳证券交易所其他规定或者公司章程时，应当提醒与会董事，并提请列席会议的监事就此发表意见；如果董事会坚持作出上述决议，董事会秘书应将有关监事和其个人的意见记载于会议记录，同时向深圳证券交易所报告；— （十）《公司法》和深圳证券交易所要求履行的其他职责。—
16	第十二条	公司董事或其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。公司监事、公司聘请的会计师事务所的注册会计师和律师事务所的律师不得兼任公司董事		公司董事或其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。公司监事、公司聘请的会计师事务所的注册会计师和律师事务所的律师不

编号	修订前 序号	修订前条款内容	修订后 序号	修订后条款内容
		会秘书。		得兼任公司董事会秘书。
17	第十三条	董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。董事兼任董事会秘书的，如果某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。公司应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。公司董事会秘书空缺期间，董事会应当指定一名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责，并报深圳证券交易所备案，同时尽快确定董事会秘书人选。公司指定代行董事会秘书职责的人员之前，由董事长代行董事会秘书职责。董事会秘书空缺期间超过三个月之后，董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司正式聘任董事会秘书。公司在聘任董事会秘书的同时，还应当聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。证券事务代表应当取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书培训合格证书。在董事会秘书不能履行职责时，由证券事务代表行使其权利并履行其职责。在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露事务所负有的责任。		董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。董事兼任董事会秘书的，如果某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。公司应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。公司董事会秘书空缺期间，董事会应当指定一名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责，并报深圳证券交易所备案，同时尽快确定董事会秘书人选。公司指定代行董事会秘书职责的人员之前，由董事长代行董事会秘书职责。董事会秘书空缺期间超过三个月之后，董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司正式聘任董事会秘书。公司在聘任董事会秘书的同时，还应当聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。证券事务代表应当取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书培训合格证书。在董事会秘书不能履行职责时，由证券事务代表行使其权利并履行其职责。在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露事务所负有的责任。

编号	修订前 序号	修订前条款内容	修订后 序号	修订后条款内容
18	第十四条	公司董事会解聘董事会秘书应当有充足理由，解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司董事会应当向深圳证券交易所报告，说明原因并公告。董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，将有关文档文件、正在办理或待办事项，在公司监事会的监督下移交。公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求其承诺一旦离任后持续履行保密义务直至有关信息公开披露为止。		公司董事会解聘董事会秘书应当有充足理由，解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司董事会应当向深圳证券交易所报告，说明原因并公告。董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，将有关文档文件、正在办理或待办事项，在公司监事会的监督下移交。公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求其承诺一旦离任后持续履行保密义务直至有关信息公开披露为止。
19	第十五条	董事会秘书负责保管董事会印章。董事会秘书可以指定其他有关人员协助其处理日常事务。		董事会秘书负责保管董事会印章。董事会秘书可以指定其他有关人员协助其处理日常事务。
20	第十六条	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。		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。
21	第十七条	各专门委员会委员由董事长、二分之一以上独立董事或者三分之一以上的董事提名，并由董事会过半数选举产生。各专门委员会委员全部为公司董事，各委员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。		各专门委员会委员由董事长、二分之一以上独立董事或者三分之一以上的董事提名，并由董事会过半数选举产生。各专门委员会委员全部为公司董事，各委员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。

编号	修订前 序号	修订前条款内容	修订后 序号	修订后条款内容
				补足委员人数。—
22	第十八条	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1名委员有1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。		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1名委员有1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。—
23	第十九条	各专门委员会会议讨论的议题与委员会委员有关联关系时，该关联委员应回避。该专门委员会会议由过半数的无关联关系委员出席即可举行，会议所作决议须经无关联关系的委员过半数通过；若出席会议的无关联委员人数不足该专门委员会无关联委员总数的二分之一时，应将该事项提交董事会审议。		各专门委员会会议讨论的议题与委员会委员有关联关系时，该关联委员应回避。该专门委员会会议由过半数的无关联关系委员出席即可举行，会议所作决议须经无关联关系的委员过半数通过；若出席会议的无关联委员人数不足该专门委员会无关联委员总数的二分之一时，应将该事项提交董事会审议。—
24	第二十条	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。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。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。		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。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。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。—
25	第二十一条	如有必要，各专门委员会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。 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。		如有必要，各专门委员会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。— 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。—

编号	修订前 序号	修订前条款内容	修订后 序号	修订后条款内容
26	第二十二條	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。 战略委员会成员由 5 名董事组成，其中应至少包括 1 名独立董事。战略委员会设主任委员 1 名，由公司董事长担任。		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。 战略委员会成员由 5 名董事组成，其中应至少包括 1 名独立董事。战略委员会设主任委员 1 名，由公司董事长担任。
27	第二十三條	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决定的重大投资融资方案进行研究并提出建议；（三）对公司章程规定由董事会决定或拟订的重大资本运作、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。		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决定的重大投资融资方案进行研究并提出建议；（三）对公司章程规定由董事会决定或拟订的重大资本运作、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。
28	第二十四條	公司设董事会提名委员会，主要负责对公司董事和经理人员的人选进行选择、审查以及对该等人员的选择标准和程序提出质询和建议。提名委员会成员由 3 名董事组成，其中独立董事应占多数。提名委员会设主任委员 1 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。		公司设董事会提名委员会，主要负责对公司董事和经理人员的人选进行选择、审查以及对该等人员的选择标准和程序提出质询和建议。提名委员会成员由 3 名董事组成，其中独立董事应占多数。提名委员会设主任委员 1 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。

编号	修订前 序号	修订前条款内容	修订后 序号	修订后条款内容
29	第二十五条	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 权的其它事宜。		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。
30	第二十六条	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；控股股东在无充分理由或可靠证 据的情况下，应充分尊重提名委员会的建议。提 名委员会依据相关法律法规和公司章程的规定， 结合公司实际情况，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。		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；控股股东在无充分理由或可 靠证据的情况下，应充分尊重提名委员会的建 议。提名委员会依据相关法律法规和公司章程 的规定，结合公司实际情况，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。
31	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；（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）征得被提名人的同意；（五） 对初选人员进行资格审查；（六）将提名委员 会的提名建议和候选人名单送交董事会审议决 定；（七）做好提名委员会的工作档案。		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；（三）搜集初选人的 职业、学历、职称、详细的工作经历、全部 兼

编号	修订前 序号	修订前条款内容	修订后 序号	修订后条款内容
		对提名的同意，否则不能将其作为董事、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。		职等情况，形成书面材料； （四）征得被提名人对提名的同意，否则不能将其作为董事、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。
32	第二十八条	公司设董事会审计委员会，主要负责公司内、外部审计的沟通、监督和核查工作。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。审计委员会由 3 董事组成，独立董事应占多数，委员中至少有 1 名独立董事为专业会计人士。审计委员会设主任委员 1 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。		公司设董事会审计委员会，主要负责公司内、外部审计的沟通、监督和核查工作。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。审计委员会由 3 董事组成，独立董事应占多数，委员中至少有 1 名独立董事为专业会计人士。审计委员会设主任委员 1 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。
33	第二十九条	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。		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

编号	修订前 序号	修订前条款内容	修订后 序号	修订后条款内容
				司董事会授予的其他事宜。
34	第三十条	公司设董事会薪酬与考核委员会，主要负责制定公司董事及总经理人员的考核标准并进行考核；负责制定、审查公司董事及总经理人员的薪酬政策与方案，对董事会负责。薪酬与考核委员会成员由3董事组成，独立董事应占多数。薪酬与考核委员会设主任委员1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。		公司设董事会薪酬与考核委员会，主要负责制定公司董事及总经理人员的考核标准并进行考核；负责制定、审查公司董事及总经理人员的薪酬政策与方案，对董事会负责。薪酬与考核委员会成员由3董事组成，独立董事应占多数。薪酬与考核委员会设主任委员1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。
35	第三十一条	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。		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。
36	第三十二条	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		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

编号	修订前 序号	修订前条款内容	修订后 序号	修订后条款内容
		准。董事会有权否决损害股东利益的薪酬计划或方案。薪酬与考核委员会对公司董事和高级管理人员的考评程序如下：（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。		配方案须报董事会批准。董事会有权否决损害股东利益的薪酬计划或方案。 薪酬与考核委员会对公司董事和高级管理人员的考评程序如下：（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。
37	第五章	董事会议案		董事会议案
38	第三十三条	董事会成员、总经理可以向公司董事会提出议案，单独或合计持有公司 3%以上股份的股东、监事会可在其提议召开临时董事会时可以提出临时董事会议案。董事会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各专门委员会职责范围内的，应首先由各专门委员会审议后方可提交董事会审议。		董事会成员、总经理可以向公司董事会提出议案，单独或合计持有公司 3%以上股份的股东、监事会可在其提议召开临时董事会时可以提出临时董事会议案。董事会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各专门委员会职责范围内的，应首先由各专门委员会审议后方可提交董事会审议。
39	第三十四条	除单独或合计持有公司 3%以上股份的股东、监事会应在其提议召开临时董事会时提出临时董事会议案外，其他向董事会提出的各项议案应在董事会召		除单独或合计持有公司 3%以上股份的股东、监事会应在其提议召开临时董事会时提出临时董事会议案外，其他向董事会提出的各项

编号	修订前 序号	修订前条款内容	修订后 序号	修订后条款内容
		开前 10 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，应由董事会以全体董事过半数通过的方式决定是否列入审议议案。		议案应在董事会召开前 10 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，应由董事会以全体董事过半数通过的方式决定是否列入审议议案。
40	第三十五条	需经董事会审议的公司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会同总经理负责组织拟订后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总经理负责组织拟订后由董事长向董事会提出。（四）有关公司对外担保、贷款方案由财务负责人会同总经理、董事会秘书共同拟订后由董事长向董事会提出，该等方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。		需经董事会审议的公司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会同总经理负责组织拟订后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总经理负责组织拟订后由董事长向董事会提出。（四）有关公司对外担保、贷款方案由财务负责人会同总经理、董事会秘书共同拟订后由董事长向董事会提出，该等方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。
41	第三十六条	有关需由董事会决定的公司人事任免的议案，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发表独立意见。		有关需由董事会决定的公司人事任免的议案，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

编号	修订前 序号	修订前条款内容	修订后 序号	修订后条款内容
				董事会发表独立意见。
42	第三十七条	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。
43	第三十八条	在发出召开董事会定期会议的通知前，董事会秘书应当逐一征求各董事的意见，初步形成会议提案后交董事长拟定。董事长在拟定提案前，应当视需要征求总经理和其他高级管理人员的意见。		见 3.2 条内容
44	第六章	董事会会议的召集	3	董事会会议的召集
45			3.2	在发出召开董事会定期会议的通知前，董事会秘书 办公室 应当充分征求各董事的意见，初步形成会议提案后交董事长拟定。董事长在拟定提案前，应当视需要征求总经理和其他高级管理人员的意见。
46	第四十一条	有下列情形之一的，董事会应当召开临时会议： （一）代表十分之一以上表决权的股东提议时； （二）三分之一以上董事联名提议时；（三）监事会提议时；（四）董事长认为必要时；（五）二分之一以上独立董事提议时；（六）经理提议时；（七）证券监管部门要求召开时；（八）公司章程规定的其他情形。	3.4	有下列情形之一的，董事会应当召开临时会议：（1）代表十分之一以上表决权的股东提议时；（2）三分之一以上董事联名提议时；（3）监事会提议时；（4）董事长认为必要时；（5）二分之一以上独立董事提议时； （6） 经理提议时； （6） 证券监管部门要求召开时；（7）公司章程规定的其他情形。
47	第四十二条	按照前条规定提议召开董事会临时会议的，应当通过董事会秘书或者直接向董事长提交经提议人签	3.5	按照前条规定提议召开董事会临时会议的，应当通过董事会秘书 办公室 或者直接向董事

编号	修订前 序号	修订前条款内容	修订后 序号	修订后条款内容
		字（盖章）的书面提议。书面提议中应当载明下列事项：（一）提议人的姓名或者名称；（二）提议理由或者提议所基于的客观事由；（三）提议会议召开的时间或者时限、地点和方式；（四）明确和具体的提案；（五）提议人的联系方式和提议日期等。提案内容应当属公司章程规定的董事会职权范围内的事项，与提案有关材料应当一并提交。董事会秘书在收到上述书面提议和有关材料后，应当于当日转交董事长。董事长认为提案内容不明确、具体或者有关材料不充分的，可以要求提议人修改或者补充。董事长应当自接到提议或者证券监管部门的要求后十日内，召集董事会会议并主持会议。		长提交经提议人签字（盖章）的书面提议。书面提议中应当载明下列事项： （1）提议人的姓名或者名称； （2）提议理由或者提议所基于的客观事由； （3）提议会议召开的时间或者时限、地点和方式； （4）明确和具体的提案； （5）提议人的联系方式和提议日期等。 提案内容应当属《公司章程》规定的董事会职权范围内的事项，与提案有关材料应当一并提交。 董事会秘书办公室在收到上述书面提议和有关材料后，应当于当日转交董事长。董事长认为提案内容不明确、具体或者有关材料不充分的，可以要求提议人修改或者补充。董事长应当自接到提议或者证券监管部门的要求后 10 内，召集董事会会议并主持会议。
48	第七章	董事会会议的通知	4	董事会会议的通知
49	第四十四条	召开董事会定期会议和临时会议，董事会秘书应当分别于定期会议召开十日前、临时会议召开两日前将书面会议通知，通过直接送达、传真、电子邮件或者其他方式，提交全体董事和监事以及总经理。非直接送达的，还应当通过电话进行确认并做相应记录。情况紧急，需要尽快召开董事会临时会议的，	4.1	召开董事会定期会议和临时会议，董事会秘书办公室应当分别于定期会议召开 10 日前、临时会议召开 2 日前将书面会议通知，通过直接送达、传真、电子邮件或者其他方式，提交全体董事和监事以及总经理、 董事会秘书 。非直接送达的，还应当通过电话进行确

编号	修订前 序号	修订前条款内容	修订后 序号	修订后条款内容
		可以随时通过电话或者其他口头方式发出会议通知，但召集人应当在会议上做出说明。		认并做相应记录。 情况紧急，需要尽快召开董事会临时会议的， 经全体董事过半数同意 可以随时通过电话或者其他口头方式发出会议通知，但召集人应当在会议上做出说明。 董事如已出席会议，并且未在到会前或到会时提出未收到会议通知的异议，应视作已向其发出会议通知。
50	第四十七条	董事会会议通知，以专人送出的，由被送达人在送达回执上签名（或盖章），被送达人签收日期为送达日期；以航空邮件送出的，自交付邮局之日起第5日为送达日期；以传真方式送出的，以发送传真输出的发送完成报告上所载日期为送达日期；以电报方式送出的，被送达人签收的日期为送达日期；被送达人应在收到该传真后立即以传真回复确认，被送达人回复日期为送达日期。	4.4	董事会会议通知， 公司通知 以专人送出的，由被送达人在送达回执上签名（或盖章），被送达人签收日期为送达日期； 公司通知 以航空邮件送出的，自交付邮局 或快递机构 之日起 第5日 3 个工作日 为送达日期； 公司通知 以传真方式送出的，传真送出日为送达日期，传真送出日期以发送通知的传真机报告单显示为准； 以电报方式送出的，被送达人签收的日期为送达日期；被送达人应在收到该传真后立即以传真回复确认，被送达人回复日期为送达日期。 公司通知 以电子邮件方式送出的， 以有效发出电子邮件当日为送达日期。
51	第四十八条	除本章所述因公司遭遇危机等特殊或紧急情况时召开的临时董事会外，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和监事，并提供足够的资料（包括会议议题的相关背景材料	4.5	除本章所述因公司遭遇危机等特殊或紧急情况时召开的临时董事会外， 公司召开董事会会议， 董事会应按规定的时间事先通知所有董事和监事，并提供足够的资料（ 包括会议

编号	修订前 序号	修订前条款内容	修订后 序号	修订后条款内容
		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。		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,公司应当及时披露相关情况。
52	第八章	董事会会议的召开和表决	5	董事会的召开和表决
53	第四十九条	董事会会议应当有过半数的董事出席方可举行。有关董事拒不出席或者怠于出席会议导致无法满足会议召开的最低人数要求时,董事长和董事会秘书应当及时向监管部门报告。监事可以列席董事会会议;总经理和董事会秘书应当列席董事会会议。会议主持人认为有必要的,可以通知其他有关人员列席董事会会议	5.1	董事会会议应当有过半数的董事出席方可举行,但是《公司章程》另有规定的除外。有关董事拒不出席或者怠于出席会议导致无法满足会议召开的最低人数要求时,董事长和董事会秘书应当及时向监管部门报告。监事可以列席董事会会议;总经理和董事会秘书应当列席董事会会议。董事会审议事项涉及法律问题的,总法律顾问列席会议并根据需要发表法律意见。会议主持人认为有必要的,可以通知其他有关人员列席董事会会议。
54	第五十条	董事原则上应当亲自出席董事会会议。因故不能出席会议的,应当事先审阅会议材料,形成明确的意见,书面委托其他董事代为出席。委托书应当载明:(一)委托人和受托人的姓名、身份证号码;(二)委托人不能出席会议的原因;(三)委托人对每项提案的简要意见;(四)委托人的授权范围和对提	5.2	董事原则上应当亲自出席董事会会议。因故不能出席会议的,应当事先审阅会议材料,形成明确的意见,书面委托其他董事代为出席。委托书应当载明:(1)委托人和受托人的姓名、身份证号码;(2)委托人不能出席会议

编号	修订前 序号	修订前条款内容	修订后 序号	修订后条款内容
		案表决意向的指示；（五）委托人和受托人的签字、日期等。受托董事应当向会议主持人提交书面委托书，在会议签到簿上说明受托出席的情况。		的原因；（3）委托人对每项提案的简要意见；（4）委托人的授权范围和对提案表决意向的指示；（5）委托人和受托人的签字、日期等。 委托其他董事对定期报告代为签署书面确认意见的，应当在委托书中进行专门授权。 受托董事应当向会议主持人提交书面委托书，在会议签到簿上说明受托出席的情况。 董事未出席亦未委托代表出席董事会会议的，视为放弃在该次会议上的投票权。 董事会会议可采用可视电话会议形式举行，只要与会董事能通过可视电话系统进行充分有效地交流，所有与会董事应被视作已经亲自出席会议。 董事（不含独立董事）连续 2 次未能亲自出席，也不委托其他董事出席董事会会议的，视为不能履行职责，董事会应当建议股东大会予以撤换。 独立董事连续 3 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。
55			6	董事会审议程序
56	第五十三条	会议主持人应当逐一提请出席董事会会议的董事对各项提案发表明确的意见。对于根据规定需要独立董事事前认可的提案，会议主持人应当在讨论有	6.1	会议主持人应当提请 逐一 出席董事会会议的董事对各项提案发表明确的意见。 对于根据规定需要独立董事事前认可的提

编号	修订前 序号	修订前条款内容	修订后 序号	修订后条款内容
		关提案前，指定一名独立董事宣读独立董事达成的书面认可意见。董事就同一提案重复发言，发言超出提案范围，以致影响其他董事发言或者阻碍会议正常进行的，会议主持人应当及时制止。除征得全体与会董事的一致同意外，董事会会议不得就未包括在会议通知中的提案进行表决。		案，会议主持人应当在讨论有关提案前，指定一名独立董事宣读独立董事达成的书面认可意见。 董事就同一提案重复发言，发言超出提案范围，以致影响其他董事发言或者阻碍会议正常进行或者影响其他董事发言的，会议主持人应当及时制止。 除征得全体与会董事的一致同意外，董事会会议不得就未包括在会议通知中的提案进行表决。 董事接受其他董事委托代为出席董事会会议的，不得代表其他董事对未包括在会议通知中的提案进行表决。
57	第五十四条	董事应当认真阅读有关会议材料，在充分了解情况的基础上独立、审慎地发表意见。董事可以在会前向董事会秘书、会议召集人、总经理和其他高级管理人员、各专门委员会、会计师事务所和律师事务所等有关人员和机构了解决策所需要的信息，也可以在会议进行中向主持人建议请上述人员和机构代表与会解释有关情况。对于列入会议议程需要表决的议案或事项，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 10 分钟，董事也可以以书面形式发表意见。	6.2	董事应当认真阅读有关会议材料，在充分了解情况的基础上独立、审慎地发表意见。 董事可以在会前向董事会 秘书办公室 、会议召集人、总经理和其他高级管理人员、各专门委员会、会计师事务所和律师事务所等有关人员和机构了解决策所需要的信息，也可以在会议进行中向主持人建议请上述人员和机构代表与会解释有关情况。 对于列入会议议程需要表决的议案或事项，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 10 分钟，董事也可以以书面形式发表意见。

编号	修订前 序号	修订前条款内容	修订后 序号	修订后条款内容
58	第五十六条	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；（三）投赞成、反对、弃权票的方式指示；（四）对每一表决事项的表决意见；（六）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1张表决票外，亦应代委托董事持有1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”。	6.4	董事会如以填写表决票的方式进行表决，董事会秘书办公室负责组织制作董事会表决票。表决票应至少包括如下内容： （1）董事会届次、召开时间； （2）董事姓名； （3）需审议表决的事项； （4）投赞成、反对、弃权票的方式指示； （5）对每一表决事项的表决意见； （6）其他需要记载的事项。 表决票应在表决之前由董事会秘书办公室有关工作人员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1张表决票外，亦应代委托董事持有1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”。
59	第五十七条	采取传真方式进行表决的，参与表决的董事应当按照通知或会议主持人的要求在发送截止期限之前将表决票传真至指定地点和传真号码，逾期传真的表决票无效。		采取传真方式进行表决的，参与表决的董事应当按照通知或会议主持人的要求在发送截止期限之前将表决票传真至指定地点和传真号码，逾期传真的表决票无效。
60	第五十八条	出现下述情形的，董事应当对有关提案回避表决： （一）《深圳证券交易所股票上市规则》规定董事应当回避的情形；（二）董事本人认为应当回避的	6.5	出现下述情形的，董事应当对有关提案回避表决： （1）《上市规则》规定董事应当回避的情形；

编号	修订前 序号	修订前条款内容	修订后 序号	修订后条款内容
		情形；（三）公司章程规定的因董事与会议提案所涉及的企业有关联关系而须回避的其他情形。在董事回避表决的情况下，有关董事会会议由过半数的无关联关系董事出席即可举行，形成决议须经无关联关系董事过半数通过。出席会议的无关联关系董事人数不足三人的，不得对有关提案进行表决，而应当将该事项提交股东大会审议。		（2）董事本人认为应当回避的情形； （3）公司章程《上市规则》规定的因董事与会议提案所涉及的企业有关联关系而须回避的其他情形。 在董事回避表决的情况下，有关董事会会议由过半数的无关联关系董事出席即可，形成决议须经无关联关系董事过半数通过，但是董事会审议《公司章程》规定应当经全体董事 2/3 以上表决同意的议案时，形成决议须经无关联董事 2/3 以上通过。出席会议的无关联关系董事人数不足 3 人的，不得对有关提案进行表决，而应当将该事项提交股东大会审议。
61	第五十九条	与会董事表决完成后，证券事务代表和其他有关工作人员应当及时收集董事的表决票，交董事会秘书在一名独立董事或者其他董事的监督下进行统计。现场召开会议，会议主持人应当当场宣布统计结果；其他情况下，会议主持人应当要求董事会秘书在规定的表决时限结束后下一工作日之前，通知董事表决结果。董事在会议主持人宣布表决结果后或者规定的表决时限结束后进行表决的，其表决情况不予统计。	6.6	与会董事表决完成后，证券事务代表和其他有关工作人员应当及时收集董事的表决票，交董事会秘书在一名独立董事或者其他董事的监督下进行统计。 现场召开会议，会议主持人应当当场宣布统计结果；其他情况下以通讯表决方式召开的会议，以实际收到的有效表决票进行统计，会议主持人应当要求董事会秘书在规定的表决时限结束后下一工作日之前，通知董事表决结果。 董事在会议主持人宣布表决结果后或者规定的表决时限结束后进行表决的，其表决情况

编号	修订前 序号	修订前条款内容	修订后 序号	修订后条款内容
				不予统计。
62	第六十一条	除本规则第五十七条规定的情形外，董事会审议通过会议提案并形成相关决议，必须有超过公司全体董事人数之半数的董事对该提案投赞成票。法律、行政法规和公司章程规定董事会形成决议应当取得更多董事同意的，从其规定。董事会根据公司章程的规定，在其权限范围内对担保事项作出决议，除公司全体董事过半数同意外，还必须经出席会议的三分之二以上董事的同意。不同决议在内容和含义上出现矛盾的，以时间上后形成的决议为准。	6.8	除本规则 6.5 条规定的情形外，董事会审议通过会议提案并形成相关决议，必须有超过公司全体董事人数之半数的董事对该提案投赞成票。法律、行政法规和《公司章程》规定董事会形成决议应当取得更多董事同意的，从其规定。 董事会根据《公司章程》的规定，对以下事项做出决议，必须经全体董事的 2/3 以上表决同意：（1）制订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；（2）拟订公司重大收购或者合并、分立、解散及变更公司形式的方案；（3）制订《公司章程》的修改方案。 董事会根据《公司章程》的规定，在其权限范围内对担保事项作出决议，除公司全体董事过半数同意外，还必须经出席会议的 2/3 以上董事的同意。 不同决议在内容和含义上出现矛盾的，以时间上后形成的决议为准。
63	第九章	董事会会议记录	7	董事会会议记录 决议 和文件

编号	修订前 序号	修订前条款内容	修订后 序号	修订后条款内容
64	第六十九条	与会董事应当代表其本人和委托其代为出席会议的董事对会议记录、会议纪要和决议记录进行签字确认。董事对会议记录、纪要或者决议有不同意见的，可以在签字时作出有书面说明。必要时，应当及时向监管部门报告，也可以发表公开声明。董事不按前款规定进行签字确认，不对其不同意见做出书面说明或者向监管部门报告、发表公开声明的，视为完全同意会议记录、会议纪要和决议记录的内容。	7.4	与会董事应当代表其本人和委托其代为出席会议的董事对会议记录、会议纪要和决议记录进行签字确认。 董事会秘书、记录员也应当在会议记录上签名。在会议表决中曾表明异议的董事，有权要求将异议内容记载于会议记录。 董事对会议记录、纪要或者决议有不同意见的，可以在签字时作出有书面说明。必要时，应当及时向监管部门报告，也可以发表公开声明。 董事不按前款规定进行签字确认，不对其不同意见做出书面说明或者向监管部门报告、发表公开声明的，视为完全同意会议记录、会议纪要和决议记录的内容。
65	第七十一条	董事会会议档案，包括会议通知和会议材料、会议签到簿、董事代为出席的授权委托书、会议录音资料（如有）、表决票、经与会董事签字确认的会议记录、会议纪要、决议记录、决议公告等，由董事会秘书负责保存。董事会会议档案的保存期限为十年。	7.8	董事会会议档案，包括会议通知和会议材料、会议签到簿、董事代为出席的授权委托书、会议录音资料（如有）、表决票、经与会董事签字确认的会议记录、会议纪要、决议记录、决议公告等，由董事会秘书负责保存 负责督促董事会办公室整理并按公司统一规定存档。 董事会会议档案的保存期限为不少于10年。
66			8	董事会经费
67			8.1	公司设立董事会经费，董事会办公室负责董事会经费年度预算，经批准后列入公司年度经费开支预算，计入管理费用，并遵照公司

编号	修订前 序号	修订前条款内容	修订后 序号	修订后条款内容
				有关管理规定执行。
68	第十一章	议事规则的修改		议事规则的修改
69	第七十四条	有下列情形之一的，董事会应当及时修订本规则： （一）国家有关法律、行政法规或规范性文件修改，或制定并颁布新的法律、行政法规或规范性文件后，本规则规定的事项与前述法律、行政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章程的规定相抵触；（三）股东大会决定修改本规则。		有下列情形之一的，董事会应当及时修订本规则： （一）国家有关法律、行政法规或规范性文件修改，或制定并颁布新的法律、行政法规或规范性文件后，本规则规定的事项与前述法律、行政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章程的规定相抵触； （三）股东大会决定修改本规则。
70	第七十五条	本规则修改事项属于法律、行政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。		本规则修改事项属于法律、行政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。
71	第七十六条	本规则经股东大会批准后生效，修改时亦同。		本规则经股东大会批准后生效，修改时亦同。
	第七十九条	本规则为公司章程的附件，由公司董事会拟定，公司股东大会审议批准。本规则未尽事宜，按照中国的有关法律、行政法规及公司章程的规定执行。	9.2	本规则由董事会制订，自股东大会审议通过之日起生效，作为《公司章程》的附件，修改时亦同。本规则未尽事宜，按照有关法律法规和《公司章程》的规定执行； 本规则如与法律法规或者《公司章程》的规定相冲突，按法律法规或者《公司章程》的规定执行，同时，及时修订本规则并报股东大会审议通过。原《中建西建设股份有限公司董事会议事规则》同时废止。