

天齐锂业股份有限公司

董事会议事规则

(经公司第七届董事会第二次会议审议通过)

第一条 目的

为了保护天齐锂业股份有限公司(以下简称“公司”)和股东的权益,规范董事的行为,理顺公司管理体制,明晰董事会的职责权限,建立规范化的董事会组织架构及运作程序,保障公司经营决策高效、有序地进行,依照《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《上市公司治理准则》《深圳证券交易所股票上市规则》和《香港联合交易所有限公司证券上市规则》(以下简称“《香港上市规则》”,与《深圳证券交易所股票上市规则》统称“《上市规则》”)、《天齐锂业股份有限公司章程》(以下简称“公司章程”)的有关规定,制定本规则。

第二条 效力

本规则自生效之日起,即成为规范公司董事会的召集、召开、议事及表决程序的具有约束力的法律文件。

第三条 任职资格

董事为自然人,无需持有公司股份。但是,下列人员不得担任董事:

- 1、无民事行为能力或者限制民事行为能力;
- 2、因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序,被判处刑罚,或者因犯罪被剥夺政治权利,执行期满未逾5年,被宣告缓刑的,自缓刑考验期满之日起未逾2年;
- 3、担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、总经理,对该公司、企业的破产负有个人责任的,自该公司、企业破产清算完结之日起未逾3年;

4、担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的公司、企业的法定代表人，并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照之日、责令关闭起未逾3年；

5、个人因所负数额较大债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；

6、被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的证券市场禁入措施，期限尚未届满；

7、被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员，期限尚未届满；

8、法律、行政法规、部门规章、规范性文件、公司股票上市地上市规则规定的其他内容。

违反本条规定选举、委派董事的，该选举、委派或者聘任无效。董事在任职期间出现本条情形的，应当立即停止履职，董事会知悉或者应当知悉该事实发生后应当立即按规定解除其职务。

第四条 提名

董事会换届时，新任董事候选人可以由原任董事会提名；单独或者合计持有公司1%以上股份的股东及审计与风险委员会有权向公司提名新的董事（独立董事除外）候选人。

董事会职位因董事辞职、退休、死亡、丧失工作能力或被股东会免职而出现空缺时，继任董事候选人由现任董事会提名。

对于独立董事候选人，应按照法律、行政法规及部门规章及公司股票上市地上市规则的有关规定执行。

第五条 选举

董事由股东会选举和更换，董事候选人名单以提案的方式提请股东会表决。

公司股东会就选举一名董事进行表决时，适用股东会普通决议，即须经出席股东会的股东（包括股东代理人）所持表决权的过半数通过。

公司单一股东及其一致行动人拥有权益的股份比例在30%及以上时，股东会选举两名以上非独立董事，或者公司股东会选举两名以上独立董事的，应当采用累积投票制。

累积投票制是指股东会在选举两名以上董事时采用的一种投票方式。即公司选举董事时，每位股东所持有的每一股份都拥有与应选董事总人数相等的投票权，股东既可以用所有的投票权集中选举一人，也可以分散选举数人，最后按得票多少依次决定董事人选。

累积投票制的具体操作程序由《公司章程》及《天齐锂业股份有限公司股东会议事规则》规定。

董事候选人在股东会或者职工代表大会等有权机构审议其受聘议案时，应当亲自出席会议，就其任职资格、专业能力、从业经历、违法违规情况、与公司是否存在利益冲突，与公司控股股东、实际控制人以及其他董事和高级管理人员的关系等情况进行说明。

第六条 任期

董事任期三年，从股东会决议通过之日起计算，至该届董事会任期届满时为止。董事任期届满，连选可以连任，但独立董事连续任职时间不得超过6年。

第七条 董事的权利

公司董事享有下述权利：

- 1、出席董事会会议；
- 2、及时获得董事会会议通知以及会议文件；
- 3、应股东会要求出席股东会会议；
- 4、单独或共同向董事会提出议案；
- 5、在董事会会议上独立行使表决权，每一名董事享有一票表决权；
- 6、在董事会上，独立表达本人对每一项提交董事会讨论的议案的意见和看

法；

7、监督董事会会议决议的实施；

8、根据董事会的授权，代表公司签署合同、协议或其它法律文件；

9、根据董事会的授权，代表公司参与公司对外投资项目的调研、策划、洽谈、签约；

10、根据董事会的授权，代表公司从事其他行为；

11、公司股东会或董事会授予的其他职权；

12、法律、法规、公司股票上市地上市规则、《公司章程》或本规则规定的其他权利。

董事可要求总经理或通过总经理要求公司其他高级管理人员或有关部门提供其决策所需要的资料及解释。总经理应向董事提供必要的信息和资料，以便董事会决策。

如过半数的独立董事认为必要，可以聘请独立机构出具独立意见作为其决策依据，聘请独立机构的费用由公司承担。

第八条 忠实义务

董事应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，对公司负有忠实义务，应当采取措施避免自身利益与公司利益冲突，不得利用职权牟取不正当利益。

董事对公司负有下列忠实义务：

1、不得侵占公司财产、挪用公司资金；

2、不得将公司资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；

3、不得利用职权贿赂或者收受其他非法收入；

4、未向董事会或者股东会报告，并按照《公司章程》的规定经董事会或者股东会决议通过，不得直接或者间接与公司订立合同或者进行交易；

5、不得利用职务便利，为自己或者他人谋取属于公司的商业机会，但向董

事会或者股东会报告并经股东会决议通过,或者公司根据法律、行政法规或者《公司章程》的规定,不能利用该商业机会的除外;

6、未向董事会或者股东会报告,并经股东会决议通过,不得自营或者为他人经营与公司同类的业务;

7、不得接受他人与公司交易的佣金归为己有;

8、不得擅自披露公司秘密;

9、不得利用其关联关系损害公司利益;

10、法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他忠实义务。

董事违反本条规定所得的收入,应当归公司所有;给公司造成损失的,应当承担赔偿责任。

董事、高级管理人员的近亲属,董事、高级管理人员或者其近亲属直接或者间接控制的企业,以及与董事、高级管理人员有其他关联关系的关联人,与公司订立合同或者进行交易,适用本条第二款第(四)项规定。

公司董事根据本条第二款第5项、第6项规定,为自己或者他人谋取属于公司的商业机会,自营或者为他人经营与公司同类业务的,应当充分说明原因、防范自身利益与公司利益冲突的措施、对公司的影响等,并予以披露。

第九条 勤勉义务

董事应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定,对公司负有勤勉义务,执行职务应当为公司的最大利益尽到管理者通常应有的合理注意。

董事对公司负有下列勤勉义务:

1、应谨慎、认真、勤勉地行使公司赋予的权利,以保证公司的商业行为符合国家法律、行政法规以及国家各项经济政策的要求,商业活动不超过营业执照规定的业务范围;

2、应公平对待所有股东;

3、及时了解公司业务经营管理状况；

4、应当对公司证券发行文件和定期报告签署书面确认意见，保证公司及时、公平地披露信息，所披露的信息真实、准确、完整；

5、应当如实向审计与风险委员会提供有关情况和资料，不得妨碍审计与风险委员会行使职权；

6、法律、行政法规、部门规章、公司股票上市地上市规则及《公司章程》规定的其他勤勉义务。

第十条 注意义务

任何董事均应谨慎、认真、勤勉地行使其权力或者履行其职责，并应以一个合理的谨慎管理人在相似情形下所应表现的谨慎、勤勉和技能为其所应为的行为。

第十一条 保密义务

任何董事均应对其所知晓的公司秘密（包括但不限于专有技术、设计、程序、产品配方、制作工艺、制作方法、管理诀窍、客户名单、货源情报、产销策略、招投标中的标底及标书内容等）加以保密；不予披露或用于其他目的。

本条规定的保密义务在任何董事的任职结束后仍然有效；直至发生下列情形时方予解除：

- 1、国家法律强制性规定要求时；
- 2、不可上诉的法院裁判要求时；
- 3、股东会在知情的情况下正式批准时；
- 4、保密内容在披露前已正当地进入公共领域时；
- 5、公众利益有要求；
- 6、该董事本身的合法利益有要求。

本条中，“公众利益有要求”是指：公司的某些/项行为直接或者间接侵犯社会公众利益，或涉及公司的某些/项机密信息直接对社会公众利益产生严重影

响，法院或者其他政府主管机关要求董事履行作证义务的情形；“该董事本身的合法利益有要求”是指：该董事的合法利益受到非法侵犯，除向法院或者其他政府主管机关披露公司秘密以外，该董事不可能采取其他方式得到合法救济，且法院或者其他政府主管机关明确要求该董事向其披露涉及公司秘密的情形。在发生上述二种情形时，董事应要求获知该秘密的法院或者其他政府主管机关采取合理且恰当的保密措施以防止信息的公开和进一步扩散。

任何董事均不得利用内幕信息为自己或他人牟取利益。

任何董事违反保密义务时，都将由公司根据法律法规的最大可能提起诉讼。

第十二条 董事的责任

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。

第十三条 未经授权不得代表公司

未经《公司章程》规定或者董事会的合法授权，任何董事不得以个人名义代表公司或者董事会行事。董事以其个人名义行事时，在第三方会合理地认为该董事在代表公司或者董事会行事的情况下，该董事应当事先声明其立场和身份。

第十四条 关联董事的披露义务

董事个人或者其所任职的其他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（聘任合同除外），不论有关事项在一般情况下是否需要董事会批准同意，均应当尽快向董事会披露其关联关系的性质和程度。有关联关系的董事，在董事会审议有关联交易时应当自动回避并放弃表决权，即：

- 1、不参与投票表决，其所代表的有表决权的股份数不计入有效表决总数；
- 2、不得代理其他董事行使表决权；

3、不对投票表决结果施加影响；

4、如有关联关系的董事为会议主持人的，不得利用主持人的有利条件，对表决结果施加影响。

董事会会议由过半数的无关联关系董事出席即可举行，董事会会议所作决议须经无关联关系董事过半数通过。出席董事会的无关联董事人数不足3人的，应将该事项提交股东会审议。

关联董事包括下列董事或者具有下列情形之一的董事：

1、交易对方；

2、在交易对方任职，或在能直接或间接控制该交易对方的法人单位或者其他组织、该交易对方直接或间接控制的法人单位或其他组织任职的；

3、拥有交易对方的直接或间接控制权的；

4、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（包括配偶、父母及配偶的父母、兄弟姐妹及其配偶、年满18周岁的子女及其配偶、配偶的兄弟姐妹和子女配偶的父母）；

5、交易对方或者其直接或间接控制人的董事、监事和高级管理人员的关系密切的家庭成员（包括配偶、父母及配偶的父母、兄弟姐妹及其配偶、年满18周岁的子女及其配偶、配偶的兄弟姐妹和子女配偶的父母）；

6、中国证监会、公司股票上市地证券交易所或公司认定的因其他原因使其独立的商业判断可能受到影响的人士。

涉及关联董事的关联交易的审议程序按照中国证监会、公司股票上市地证券交易所及《公司章程》的具体规定执行。对于未按照程序审议的涉及关联董事的关联交易事项，公司有权撤销有关的合同、交易或者安排，但对方是善意第三人的情况下除外。

第十五条 辞职

董事可以在任期届满以前辞任。董事应当在辞职报告中说明辞职时间、辞职原因、辞去职务、辞职后是否继续在公司任职（如继续任职，说明继续任职的情况）等情况。辞职原因可能涉及公司或其他董事、高级管理人员违法违规或不规范运作的，提出辞任的董事应当及时向公司股票上市地证券交易所报告。独立董事辞任应当向董事会提交书面辞职报告，对任何与其辞职有关或者其认为有必要引起公司股东和债权人注意的情况进行说明。公司应当对独立董事辞任的原因及关注事项予以披露。

如因董事的辞任导致公司董事会成员低于法定最低人数时，或因独立董事辞任导致董事会或专门委员会中独立董事人数占比少于法定比例或者独立董事中没有会计专业人士，或如因董事的辞任导致董事会或专门委员会的构成不符合相关监管要求，该董事的辞职报告应当在下任董事填补因其辞职产生的空缺后方能生效。在上述情形下，改选出的董事就任前，原董事仍应当依照法律、行政法规、部门规章和《公司章程》规定，履行董事职务。董事提出辞任的，公司应当在60日内完成补选，确保董事会及其专门委员会构成符合法律法规和《公司章程》的规定。

除前款所列情形外，董事辞任自公司收到辞职报告之日生效。

董事辞任生效或者任期届满，应向董事会办妥所有移交手续。

董事在离任生效之前，以及离任生效后或任期结束后的合理期间或约定的期限内，对公司和全体股东承担的忠实义务并不当然解除。其对公司的商业秘密负有的保密义务，在该商业秘密成为公开信息之前仍然有效，并应当严格履行与公司约定的禁止同业竞争等义务。

任职尚未结束的董事，对因其擅自离职使公司造成损失，应当承担赔偿责任。对公司负有职责的董事因负有某种责任尚未解除而不能辞任，或者未通过审计而擅自离职使公司造成损失的，须承担赔偿责任。

公司应当对离职董事是否存在未尽义务、未履行完毕的承诺，是否涉嫌违法违规等行为等进行审查。

第十六条 免职

董事有下列情形之一的，经股东会决议可以随时免去其董事职务：

- 1、严重违反《公司章程》或本规则规定的董事义务者；
- 2、因重大过错给公司造成较大经济损失者；
- 3、经人民法院审判，被追究刑事责任者；
- 4、连续二次未能亲自出席，也不委托其他董事出席董事会会议者；
- 5、董事不再具有《公司章程》以及本规则规定的任职资格者。

股东会在遵守有关法律、行政法规、公司股票上市地证券监督管理机构的相关规定的前提下，可以以普通决议的方式将任何任期未届满的董事解任，但并不影响该董事依据任何合同可提出的损害赔偿要求。

第十七条 高级管理人员兼任限制

根据《公司章程》的规定，兼任公司高级管理人员职务的董事以及由职工代表担任的董事，不得超过董事总人数的二分之一。审计与风险委员会成员应当为不在公司担任高级管理人员的董事。

第十八条 独立董事

本公司实行独立董事工作制度。独立董事，是指不在公司担任除董事外的其他职务，并与公司及公司主要股东、实际控制人不存在直接或者间接利害关系，或者其他可能影响其进行独立客观判断关系的董事。

独立董事的职权应按照法律、行政法规及部门规章的有关规定执行。

第十九条 报酬

每一董事的报酬（包括但不限于工资、津贴、补助、奖金、董事费、退休金和离职补偿）都将由股东会全权决定。

股东会在批准每一董事的报酬时，应充分考虑公司的经营状况、公司所在的行业状况、该董事的个人能力以及其对公司的贡献。

第二十条 组成

董事会由6名董事组成，其中独立非执行董事应当占三分之一以上且不少于3名，并至少包括1名会计专业人士，设董事长1人。

第二十一条 职权

董事会是公司的经营决策机构，行使法律法规以及《公司章程》规定的职权。

法律法规和《公司章程》规定应当由董事会提请股东会决定的事项，董事会应对该等事项进行审议并作出决议。

单独或合计持有公司1%以上股份的股东在股东会召开10日前提出临时提案并书面提交董事会，董事会应当在收到提案后2日内发出股东会补充通知，公告临时提案的内容，并将该临时提案提交股东会审议。临时提案的内容应当属于股东会职权范围，并有明确议题和具体决议事项。

董事会应当承担如下与企业管治相关的职责：

- (一) 制定及检查公司的企业管治政策及常规；
- (二) 检查及监察董事及高级管理人员的培训及持续专业发展；
- (三) 检查及监察公司在遵守法律及监管规定方面的政策及常规；
- (四) 制定、检查及监察雇员及董事的操守准则及合规手册（如有）；
- (五) 检查公司遵守《企业管治守则》的情况及在公司《企业管治报告》内的披露。

第二十二条 董事会会议

董事会会议分为董事会定期会议和董事会临时会议。

公司董事会会议须由过半数董事出席方可举行。董事会会议除董事须出席外，公司总经理、董事会秘书列席董事会会议。必要时其他高级管理人员可以列席董

事会会议。

公司董事会秘书负责董事会会议的组织 and 协调工作，包括安排会议议程、准备会议文件、组织会议召开、负责会议记录及会议决议、纪要的起草工作，负责保管董事会印章。

董事会指定公司董事会办公室为日常办事机构，在董事会秘书的管理下处理董事会日常事务。

第二十三条 董事会议事范围

董事会的审议事项根据《中华人民共和国公司法》《公司章程》以及其他有关法律、法规、规范性文件的规定行使相应职权。

凡须提交董事会讨论的议案，由董事会秘书负责搜集，或以总经理办公会议决定或会议纪要的方式，向公司董事会秘书提出，由董事会秘书根据公司股票上市地上市规则、公司需要和董事的有关意见，初步形成会议提案后交董事长拟定。董事长在拟定提案前，应当视需要征询公司高级管理人员的意见。

第二十四条 董事会定期会议

董事会每年至少召开四次定期会议。

董事长应至少每年与独立非执行董事举行一次没有其他董事出席的会议。

第二十五条 董事会临时会议

董事会临时会议可以随时召开。

下述人士或单位有权提议召开董事会临时会议：

- 1、董事长；
- 2、三分之一以上董事联名；
- 3、过半数的独立董事；
- 4、审计与风险委员会；
- 5、持有十分之一以上表决权的股东；

6、证券监管部门要求召开时。

第二十六条 董事会召集

董事会会议由董事长召集和主持；当董事长不能召集和不能正常履行职责时，由过半数董事共同推举一名董事履行召集和主持。

第二十七条 董事会会议通知

董事会定期会议通知应于会议召开14日以前以书面方式将会议通知送达董事、总经理，必要时通知公司其他高级管理人员；会议议程及相关会议文件应于会议召开3日前送达全体董事，议案及资料应尽量详实、准确并能保证每一名董事充分理解会议拟审议议案的具体内容。

董事会临时会议根据需要而定，在开会前不少于48小时，用电话、电子邮件、传真或专人将通知送达董事、总经理。

情况紧急，需要尽快召开董事会临时会议的，经董事长提议且全体董事同意，可以随时通过电话或者其他口头方式发出会议通知，通知时限可不受前述时限限制，但应当在会议上或在会议材料中作出说明。

董事会会议通知应当列明会议召开时间、地点、会议期限、事由及议题、会议通知发出时间等。口头会议通知至少应包括会议召开时间、地点、会议期限，以及情况紧急需要尽快召开董事会临时会议的说明。

第二十八条 意见反馈

若董事对拟提交会议审议的议案有任何修改或补充意见的，应以传真、电话、电子邮件、专人、邮寄方式递交公司董事会秘书或其指定的工作人员。

第二十九条 提案

在本规则中，议案指正式列入董事会会议审议范畴的待审议事项，提案人已提交尚未决定提交董事会会议审议的待审议事项称为提案，提出提案的人士或单位称为提案人。

提案内容包括但不限于提案名称、内容、必要的论证分析等，并由提案人签字或盖章。

下述人士或单位有权向董事会会议提出提案：

- 1、任何一名董事；
- 2、董事会专门委员会；
- 3、就其职责所涉及的任何事务，以下人士有权向董事会提出提案：
 - (1) 总经理；
 - (2) 财务负责人；
 - (3) 董事会秘书。

提案人向董事会定期会议提出提案，应在会议召开日10日之前向董事会秘书和董事会办公室提交内容完整的提案。

根据第二十五条召开的董事会临时会议或需要提交董事会临时会议审议的紧急提案（紧急性临时会议除外），可在会议召开日2个工作日之前提交提案。

董事会秘书或董事会办公室在收到上述完整的提案材料后，应当于当日转交董事长。董事长认为提案内容不明确、不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。

第三十条 出席

董事原则上应当亲自出席董事会会议，如因故不能出席董事会会议，应当事先审阅会议材料，形成明确的意见，可以书面委托其他董事代为出席并参与表决，但应提前一天通知董事会秘书。董事不得委托董事以外的其他人士出席董事会会议。

董事连续二次未能亲自出席，也不委托其他董事代为出席董事会会议，视为

不能履行职责，董事会应当建议股东会予以撤换。

董事任职期内连续两次未亲自出席董事会会议或连续十二个月未亲自出席董事会会议次数超过其间董事会会议总次数的二分之一，应当作出书面说明并对外披露。

第三十一条 委托出席

委托其他董事代为出席董事会会议的，委托人应向代理董事签发授权委托书，授权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。代为出席会议的董事应当在授权范围内行使董事的权利。列席董事会会议人员不能委托他人代为出席。

一名董事可以接受一名或两名董事的委托，代为出席董事会会议和参与表决。

独立董事因故不能出席董事会会议时，只能委托其他独立董事代为出席董事会会议和参与表决，不得委托非独立董事代为出席；非独立董事也不得接受独立董事的委托。

在审议关联交易事项时，非关联董事不得委托关联董事代为出席会议；关联董事也不得接受非关联董事的委托。董事不得在未说明其本人对提案的个人意见和表决意向的情况下全权委托其他董事代为出席，有关董事也不得接受全权委托和授权不明确的委托。

第三十二条 列席

公司董事会秘书应当列席董事会会议并负责会议记录，董事会秘书可授权其他工作人员代为制作会议记录，但董事会秘书应对会议记录的真实性、准确性承担责任。

公司总经理列席董事会会议。

会议审议事项涉及其职权范围之内事项时，经会议主持人邀请，公司其他高级管理人员及其他公司职员可以列席董事会会议。

董事会可邀请中介机构或行业、经营、法律、财务等方面的专家列席董事会会议，并提供专业意见。

董事会会议原则上不邀请新闻记者或其他无关人士列席会议，特殊情况需要邀请列席的，会议主持人应征求其他董事意见，在获得全体董事的过半数同意后，方可邀请。

列席会议人员如需在会上发言，应获得会议主持人同意并服从会议主持人的安排。

主持人认为会议审议事项涉及公司机密时，可要求列席会议人员回避。

会议表决时，列席会议人员应当退场。

第三十三条 会议文件的准备及分发

董事会会议资料由董事会秘书负责收集和准备。

有关议案的重要信息和数据应在会议开始以前以书面文件的形式分发给各位董事。

电子通信方式召开会议的，由董事会办公室工作人员负责在会议召开前将会议通知、议案、议案情况说明、表决单等相关资料以专人送达、邮寄、传真、电子邮件等形式送交公司董事。表决单附有各议案明确的赞成、弃权及反对的选项，表决单下表明董事签名区域。资料送达后，公司董事会秘书（或证券事务代表）需与各位董事进行交流，详细阐述公司召开本次董事会表决的各事项背景及预计实施的情况。

涉及公司保密信息的资料，董事会秘书应提醒与会董事，除非必要，董事应在会议结束时将涉及公司保密信息的资料交还董事会秘书统一保管。

董事审议提交董事会决策的事项时，应当充分收集信息，谨慎判断所议事项是否涉及自身利益、是否属于董事会职权范围、材料是否充足、表决程序是否合法等。

董事会会议召开前，独立董事可以与董事会秘书进行沟通，就拟审议事项进行询问、要求补充材料、提出意见建议等。董事会及相关人员应当对独立董事提出的问题、要求和意见认真研究，及时向独立董事反馈议案修改等落实情况。

两名及以上独立董事认为董事会会议资料不完整、论证不充分或提供不及时的，可以联名书面要求向董事会提出延期召开会议或者延期审议该事项，董事会应当予以采纳，公司应当及时披露相关情况。

第三十四条 会议召开方式

董事会会议以现场召开为原则。必要时，在保障董事充分表达意见的前提下，经召集人（主持人）、提议人同意，也可以通过视频、电话、传真、电子邮件或类似电子通信工具表决等方式（以下简称“电子通信方式”）召开。董事会会议也可以采取现场与电子通信方式同时进行的方式召开。只要参加会议的所有董事能够彼此交流，所有通过该等方式参加会议的董事应视为亲自出席会议。

除非法律法规或公司股票上市地上市规则另有规定，董事会可以采用通过书面决议的方式代替董事会会议。书面决议经达到法律法规、《公司章程》规定的适当组成及召集的董事会法定人数的董事在该等书面决议上签署赞同，即被视为决议已经被通过。该等书面决议应与董事会会议记录及公司其他档案一并归档，并应具有与董事会成员实际出席董事会会议所作表决相同的约束力和效力。若有大股东（定义见《香港上市规则》）或董事在董事会将予考虑的事项中存有董事会认为重大的利益冲突，有关事项应以举行董事会会议（而非书面决议）方式处理。在交易中本身及其紧密联系人均没有重大利益的独立非执行董事应该出席有关董事会会议。

以电子通信方式召开的董事会会议，以视频显示在场的董事、在电话会议中发表意见的董事、规定期限内实际收到传真或者电子邮件等有效表决票，或者董事事后提交的曾参加会议的书面确认函等计算出席会议的董事人数。

第三十五条 会议讨论

会议按通知所列议程逐项审议所有议案，议案讨论和说明的进程由主持人根据具体情形安排和调整，但应当保证每名董事都有充分的机会发表自己的意见。

会议发言不得使用人身攻击或不文明言辞，出现此类言辞的，会议主持人应当及时提示和制止。

董事可以在会前向会议召集人、公司高级管理人员、董事会办公室、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。

电子通信方式召开会议的，参会董事之间，参会董事与董事长、董事会秘书及董事会办公室工作人员之间可以通过电话、短信、网络等便利、安全的形式进行充分沟通，确保能够正确地发表意见。

第三十六条 会议表决

每项提案经过充分讨论后，主持人应当适时提请与会董事进行表决。

每名董事享有一票表决权。

董事会决议表决采取举手表决、记名投票表决、通讯表决及其他法律法规允许的其他方式。

董事的表决意见分为同意、反对和弃权。与会董事应当从上述意见中选择其一，未做选择或者同时选择两个以上意见的，会议主持人应当要求有关董事重新选择，拒不选择的，视为弃权；中途离开会场不回而未做选择的，视为弃权。

独立董事对董事会议案投反对票或者弃权票的，应当说明具体理由及依据、议案所涉事项的合法合规性、可能存在的风险以及对上市公司和中小股东权益的影响等。上市公司在披露董事会决议时，应当同时披露独立董事的异议意见，并在董事会决议和会议记录中载明。

现场召开会议的，与会董事表决完成后，董事会办公室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的监督下进行统计，会议主持人应当当场宣布统计结果。其他情况下，由董事会秘书负责统计表决结果，董事会秘书应保存所有的表决票以备查。电子通信方式召开会议的，公司参会董事在拟定会议召开结束前需表决意见，并于会议召开前后将填列明确表决意见的表决单通过专人送达、邮寄、电子邮件或传真等方式反馈给公司董事会办公室。

出现下述情形的，董事应当对有关提案回避表决：

（一）公司股票上市地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情形；

（三）本公司《公司章程》规定的因董事与会议提案所涉及的企业或个人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会审议。

第三十七条 董事会决议

董事会办公室按照参会董事的表决意见编制董事会决议，除法律法规和《公司章程》另有规定以外，公司董事会做出决议时，须经全体董事过半数表决同意。

董事会定期会议和临时会议上形成的决议，根据中国证监会或公司股票上市地证券交易所有关规定需要披露的，须由董事会秘书或公司证券事务代表负责及时、准确和实事求是地在指定媒体和网站上进行披露。

不同决议在内容和含义上出现矛盾的，以形成时间在后的决议为准。

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，参与决议的董事应当对公司负赔偿责任，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。既不出席会议，又不委托代表出席的董事应视作未表示异议，不当然免除法律责任。

对应当经董事会决议批准而未经董事会决议而超前实施项目的，如果实施结果损害了股东利益或造成了经济损失的，由行为人负全部责任。

列席董事会会议的公司高级管理人员对董事会讨论的事项，可以充分发表自己的建议和意见，供董事决策时参考，但没有表决权。

董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别做出时，该兼任董事和董事会秘书的人不得以双重身份做出。

董事若与董事会议案有利益上的关联关系，则关联董事不参与表决。被《公司章程》视为不能履行职责的董事在股东会撤换之前，不具有对各项方案的表决权。依法自动失去资格的董事，也不具有表决权。

表决事项如需签署其他文件，参会董事在充分了解表决事项的基础上按照自己的意见签署相应文件。现场召开的董事会由董事会办公室现场收集文件；电子通信方式召开的董事会，须以专人送达、邮寄、电子邮件或传真等方式反馈至公司董事会办公室。董事会办公室需将董事签署文件与会议资料一同整理归档。

提案未获通过的，在有关条件和因素未发生重大变化的情况下，董事会会议在一个月內不应当再审议内容相同的提案。

二分之一以上的与会董事或两名以上独立董事认为提案不明确、不具体，或者因会议材料不充分等其他事由导致其无法对有关事项作出判断时，会议主持人应当要求会议对该议题进行暂缓表决。提议暂缓表决的董事应当对提案再次提交审议应满足的条件提出明确要求。

第三十八条 董事会秘书

董事会应委任董事会秘书一名。董事会秘书在董事会审议其受聘议案前，应当取得深交所颁发的董事会秘书资格证书；

董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责并向董事会报告工作。

第三十九条 董事会秘书的职责

董事会秘书的主要职责是：

（一）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制订公司信息披露事务管理制度并维护制度的有效执行，办理公司信息披露事务，促使公司和相关信息披露义务人依法履行信息披露义务；

（二）负责组织和协调定期报告草案的编制工作，督促总经理、财务负责人等高级管理人员及公司相关部门按时提供定期报告有关内容，按照规定汇总形成定期报告草案；定期报告草案编制完成后，董事会秘书应当建议董事会审计与风险委员会召开会议对定期报告中的财务信息进行审核。审计与风险委员会审议通过后，董事会秘书应当建议董事长召集董事会会议审议定期报告并披露。在职责范围内关注定期报告出现的财务数据异常、经营与业务事项异常、编制与发布程序异常等重大异常情形，并及时开展核实；发现问题的，向董事会报告，提出整改建议；

（三）负责及时汇集公司应予披露的重大事件信息，并报告董事会，按照规定的内容和格式编制临时报告，组织临时报告的披露工作；

（四）按照相关规定办理公司信息披露暂缓、豁免事宜，负责暂缓、豁免披露信息的登记、保管和报送工作；

（五）负责公司信息披露的保密工作，组织制订公司内幕信息管理制度并维护公司内幕信息管理制度的有效执行，按照规定登记、保管和报送内幕信息知情人档案，并在未公开重大信息泄露时，及时向深圳证券交易所报告并公告；

（六）及时汇集属于董事会、股东会职权范围的事项，向董事会报告并提出召开会议的建议；组织筹备董事会会议和股东会会议，负责会议记录工作并签字，确保会议记录如实反映会议情况，确保会议召集、召开和表决程序符合法律法规、证券交易所业务规则及公司章程的规定；

（七）发现公司的公司章程、组织机构设置和职权分配等不符合法律法规和证券交易所业务规则的，应当向董事会报告，提出整改的建议；发现财务信息、内部控制问题或者违法违规线索的，及时向审计与风险委员会报告；

（八）负责组织和协调公司投资者关系管理工作，增进投资者对公司的了解和认同；协调公司与股东及实际控制人、投资者、董事、中介机构、媒体、证券监管机构、证券交易所等之间的信息沟通，维持联络渠道的畅通；

（九）关注有关公司的媒体报道、市场传闻，及时核实相关情况，并向董事会报告，提出澄清等符合规定的处理建议，督促董事会等有关主体及时回复深圳证券交易所问询；

（十）协助独立董事履行职责，确保独立董事与其他董事、高级管理人员及其他相关人员之间的信息畅通，确保独立董事能够获得足够的资源和必要的专业意见；

（十一）组织董事、高级管理人员及其他相关人员进行相关法律法规、证券交易所业务规则要求的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

（十二）督促董事、高级管理人员及其他相关人员遵守法律法规、证券交易所业务规则和公司章程，切实履行其所作出的承诺。在知悉公司、董事、高级管理人员作出或者可能作出违反有关规定的决议时，应当予以提醒并立即如实向深圳证券交易所报告；

（十三）负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务，管理公司股东名册、董事名册、大股东及董事、高级管理人员持有公司股票的资料，以及董事会及其专门委员会、股东会的会议文件和会议记录等，每季度核实持有百分之五以上股份的股东、实际控制人、董事、高级管理人员等持有公司股票及其衍生品种情况；

（十四）负责为公司重大事项决策提供咨询和建议，同时应确保股东会、董事会在对重大事项做出决策时严格按规定的程序进行。根据董事会要求，参加组

织董事会及其专门委员会决策事项的咨询、分析，提出相应的意见和建议；受委托承办董事会及其专门委员会的日常工作；

（十五）协助公司董事会及其专门委员会制定公司资本市场发展战略，筹划或组织资本市场运作及公司市值管理，筹划或者实施公司资本市场再融资或者并购重组事务；

（十六）协助建立健全公司内部控制制度，推动公司建立健全激励约束机制；协助推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项，以及协助推动公司承担社会责任；

（十七）按照法定程序，结合公司业务需要组织筹备董事会各专门委员会，参加专门委员会会议并协调形成会议记录，负责保存会议记录，跟踪各专业委员会决议的执行情况并向各专门委员会汇报；

（十八）《公司法》《中华人民共和国证券法》、中国证监会和深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第四十条 董事会秘书兼任限制

董事会秘书为公司高级管理人员。被深圳证券交易所认定不适合担任公司董事会秘书的人员不得担任公司董事会秘书。

董事会秘书不得兼任总经理、分管经营业务的副总经理、财务负责人。董事会秘书兼任公司其他职务的，应当明确区分董事会秘书和其他职务的职责，确保有足够的时间和精力独立履行董事会秘书职责。

第四十一条 会议记录

董事会会议应当有记录，董事会会议记录应完整、真实。董事会会议记录由董事会秘书或授权代表当场记录，会议结束后，所有出席会议的董事、董事会秘书和记录人应在会议记录上签名，对于记录错误、不当或不足的，可以要求修改或补充。

出席会议的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。投弃权或反对意见的董事，可以要求将其弃权或反对的意见及理由记载于董事会会议记录中。

董事会会议记录作为日后明确董事责任的重要依据，应作为公司重要档案由董事会秘书负责保管，保管期限不低于10年。

董事会会议记录包括但不限于以下内容：

- 1、会议召开的日期、地点、议程和召集人姓名；
- 2、会议主持人及出席、列席会议的人员姓名；
- 3、每位董事的发言情况；
- 4、每一决议事项的表决方式和结果；
- 5、公司章程规定其他应当记载的事项。

现场召开和以视频、电话等方式召开的董事会会议，可以视需要进行全程录音。

若有任何董事发出合理通知，应公开有关会议记录供其在任何合理的时段查阅。

第四十二条 电子通信表决

以电子通信方式召开董事会会议的，自董事会秘书收到全体董事过半数提交的表决意见文本之日起，该董事会决议即生效。

为保证公司档案的完整、准确性，凡以电子通信方式召开董事会会议，董事会秘书应在最近一次以现场开会方式召开董事会会议或其他方便适当的时间内，要求参加前次会议的董事补签前次董事会会议记录。

第四十三条 释义

在本规则中，除非文义另有所指，以下词语应具有以下含义：

- 1、公司，指天齐锂业股份有限公司；

- 2、《公司章程》，指《天齐锂业股份有限公司章程》及其附件；
- 3、股东会或公司股东会，指天齐锂业股份有限公司股东会；
- 4、董事会或公司董事会，指天齐锂业股份有限公司董事会；
- 5、董事或公司董事，指天齐锂业股份有限公司董事；
- 6、董事长或公司董事长，指天齐锂业股份有限公司董事长；
- 7、总经理，指天齐锂业股份有限公司总经理。

第四十四条 以法律为准

本规则的任何条款，如与届时有效的法律、行政法规或规范性文件相冲突，应以届时有效的法律、行政法规或规范性文件为准。

第四十五条 以《公司章程》为准

本规则的任何条款，如与届时有效的《公司章程》相冲突，应以届时有效的《公司章程》为准。

第四十六条 制定

本规则作为《公司章程》的附件，由董事会拟定，股东会批准。

第四十七条 解释权

本规则由公司董事会负责解释。

第四十八条 生效

本规则经股东会审议通过之日起实施。自本规则实施之日起，公司原《董事会议事规则》自动失效。