

人民网股份有限公司

董事会编辑政策委员会议事规则

第一章 总则

第一条 为进一步完善人民网股份有限公司（以下简称“公司”）内容管理制度，完善公司治理结构，根据《中华人民共和国公司法》等法律法规、规范性文件以及《人民网股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，董事会设立编辑政策委员会（以下简称“委员会”），制定本规则。

第二条 委员会是公司董事会下设的专门工作机构，落实意识形态工作责任制，主要负责统筹公司新闻宣传和导向管理工作，向董事会负责并报告工作。

第二章 委员会组成

第三条 委员会由5名董事组成。委员会委员由董事长提名，并由董事会选举产生。

委员会成员及总编辑人选需由公司非独立董事出任，并获得人民日报社确认。

第四条 委员会设主席1名，由公司总编辑担任，编辑政策委员会在公司党委领导下开展工作，实行总编辑负责制。

第五条 委员会任期与董事会任期一致，委员任期与董事任期一致。委员任期届满，可连选连任。委员在任职期间不再担任公司董事职务时，其自动失去委员资格。

第六条 委员可以在任期届满前向董事会提出辞职，辞职报告中应当就辞职原因以及需要公司董事会予以关注的事项进行必要说明。

第七条 经董事长提议并经董事会讨论通过，可对委员在任期内进行调整。

第八条 当委员会人数低于本规则规定人数时，董事会应当根据规定补足委员人数。

第三章 委员会职责

第九条 委员会的主要职责权限是：负责拟订公司内容建设整体规划，对内容建设的管理制度执行情况进行监督、核查，在业务及专业层面上受控股股东人民日报社及其编委会的指导、管理。

第十条 委员会主席职责包括以下方面：

- （一）召集、主持委员会会议；
- （二）督促、检查委员会的工作；
- （三）签署委员会有关文件；
- （四）向公司董事会、公司控股股东人民日报社及其编委会报告委员会的工作；
- （五）董事会要求履行的其他职责。

第四章 决策程序

第十一条 委员会对董事会负责，委员会的提案提交董事会审议决定。

第十二条 委员会依据相关法律法规、规范性文件以及《公司章程》的规定，认真贯彻监管机构有关新闻宣传报道的政策法规，结合公司的实际情况，对公司内容建设和管理重大事宜形成决议后备案，提交董事会通过后遵照实施。

第五章 委员会会议

第十三条 委员会根据需要不定期召开会议。董事会秘书列席委员会会议。

第十四条 董事会办公室应当负责将会议通知于会议召开前3日（特殊情况除外）以书面形式送达各委员和应邀列席会议的有关人员。会议通知的内容应当包括会议举行的方式、时间、地点、会期、议题、通知发出时间及有关资料。

第十五条 会议由委员会主席召集和主持，委员会主席不能履行职务或者不履行职务的，由过半数委员共同推举一名委员召集和主持。

第十六条 委员会会议可以采用现场方式和通讯会议方式举行。通讯会议方式包括电话会议、视频会议和书面议案会议等形式。

第十七条 委员在收到会议通知后，应及时以适当方式予以确认并反馈相关信息（包括但不限于是否出席会议、行程安排等）。

第十八条 委员应当亲自出席会议。委员因故不能亲自出席会议时，可提交由该委员签字的授权委托书，委托本委员会其他委员代为出席并发表意见。授权委托书应明确授权范围和期限。每一名委员不能同时接受超过两名委员的委托。代为出席会议的委员应当在授权范围内行使权利。委员未亲自出席委员会会议，亦未委托本委员会其他委员代为行使权利，也未在会议召开前提交书面意见的，视为放弃权利。

不能亲自出席会议的委员也可以提交对所议事项的书面意见的方式行使权利，但书面意见应当最迟在会议召开前向董事会办公室提交。

第十九条 委员连续两次未亲自出席委员会会议，亦未委托本委员会其他委员，也未于会前提出书面意见的，视为不能履行委员会职责，董事会可根据本规则调整委员会成员。

第二十条 委员会会议应由三分之二以上的委员出席方可举行；每一名委员有一票表决权；会议做出的决议，必须经全体委员的过半数通过。

委员应当停止履职但未停止履职或者应当被解除董事职务但仍未解除，参加委员会会议并投票的，其投票无效且不计入出席人数。

第二十一条 委员会会议就会议所议事项进行研究讨论，委员应依据其自身判断，明确、独立、充分地发表意见；意见不一致的，应当在向董事会提交的会议记录中载明。

第二十二条 如有必要，委员会可邀请公司董事、有关高级管理人员、相关部门及人员列席会议。列席会议的人员应当根据委员的要求作出解释和说明。

第二十三条 当委员会所议事项与委员存在利害关系时，该委员应当回避。

第二十四条 委员会会议应当制作会议记录。会议记录由董事会办公室制作，包括以下内容：

- （一）会议届次及召开的方式、日期、地点和主持人姓名；
- （二）出席会议和缺席及委托出席情况；
- （三）列席会议人员的姓名、职务；

- (四) 会议议题;
- (五) 委员及有关列席人员的发言要点;
- (六) 会议记录人姓名。

出席会议的委员、董事会秘书等相关人员应当在委员会会议记录上签字。

第二十五条 委员会会议通过的审议意见，须以书面形式提交公司董事会。

第二十六条 委员会会议形成的会议记录、授权委托书、委员的书面意见以及其他会议材料由董事会办公室保存，相关会议资料至少保存十年。

第二十七条 出席会议的所有人员均对会议所议事项负有保密义务，不得擅自泄露、披露相关信息。

第六章 附则

第二十八条 本规则未尽事宜或者与本规则生效后颁布的法律、行政法规、其他有关规范性文件或者《公司章程》的规定冲突的，以法律、行政法规、其他有关规范性文件或者《公司章程》的规定为准。

第二十九条 本规则及其修订自董事会决议通过之日起生效。

第三十条 本规则由董事会负责解释。