

## 深圳市海格物流股份有限公司

### 董事会议事规则

#### 第一章 总则

**第一条** 为规范深圳市海格物流股份有限公司（下称“公司”）董事会的议事方式和程序，保证董事会工作效率，提高董事会决策的科学性和正确性，切实行使董事会的职权，根据现行适用的《中华人民共和国公司法》（下称《公司法》）等法律、行政法规、部门规章及规范性文件和《深圳市海格物流股份有限公司章程》（下称《章程》）的有关规定和要求，特制定《深圳市海格物流股份有限公司董事会议事规则》（下称“本《规则》”）。

**第二条** 董事应当遵守法律、行政法规、部门规章及规范性文件和《章程》的有关规定要求，履行诚信和勤勉义务。

**第三条** 本《规则》对公司全体董事、董事会秘书、列席董事会会议的监事和其他有关人员均具有约束力。

#### 第二章 董事会

**第四条** 董事会为股东大会闭会期间公司的常设决策机构，对股东大会负责。

**第五条** 董事会由7名董事组成，其中3名为独立董事。

董事会设董事长1名，董事会秘书1名。董事长由董事担任，以全体董事的过半数选举产生和罢免。董事会秘书由董事长提名，经董事会决议通过。

董事可以兼任公司的高级管理人员，但兼任高级管理人员职务的董事人数总计不得超过公司董事总数的1/2。

**第六条** 董事会会议由董事长召集并主持，董事长因故不能履行或不履行其职权时，由半数以上的董事共同推举1名董事召集并主持。

#### 第三章 会议《通知》和签到规则

**第七条** 董事会每年度至少召开2次会议，由董事长召集并主持。

**第八条** 董事会会议的《通知》由董事长签发，并应于会议召开前10日以书面方式通知与会人员。

董事会秘书负责通知各有关人员并作好会议准备。

**第九条** 有下列情形之一的，董事长应于10日内召集并主持临时董事会会议。

- （一）董事长认为必要时；
- （二）代表1/10以上表决权的股东提议时；
- （三）1/3以上的董事提议时；

(四) 监事会提议时;

(五) 总经理提议时。

**第十条** 董事会召开临时会议的通知方式为: 传真、电话、电子邮件、专人送达等。通知时限为: 会议召开 3 日前。

但遇紧急情况或经全体董事书面同意的情况下其通知方式和时限可不受上述条款的限制。

**第十一条** 各应参加会议的董事及其他人员接到会议《通知》后, 应于会议召开前 2 个工作日内告知董事会秘书是否参加会议。

**第十二条** 董事会会议, 应由董事本人出席; 董事因故不能出席, 可以书面委托其他董事代为出席并参加表决。

委托必须以书面方式进行, 《委托书》上应写明具体的委托事项和委托权限并应于开会前 1 个工作日内送达董事会秘书, 由其具体办理相关登记事宜, 并于会议开始时向到会人员宣布。

**第十三条** 《授权委托书》可由董事会秘书按统一格式制作, 随会议《通知》送达全体董事。

《授权委托书》应当载明下列内容:

(一) 委托董事和被委托董事的姓名;

(二) 委托参加何时何地的董事会会议;

(三) 分别对列入会议议程的每一审议事项投赞成、反对或弃权票的指示;

(四) 《授权委托书》的签发日期和有效期限;

(五) 委托董事签名或盖章;

《委托书》应当注明如果委托董事不作具体指示, 被委托董事是否可以按自己的意思表决或发表意见。

**第十四条** 董事会会议实行签到制度, 凡参加会议的人员必须亲自签到, 不得由他人代签。出席会议人员的《签到册》由董事会秘书按统一格式负责制作。《签到册》须载明参加出席会议董事的姓名、《居民身份证》号码、被委托董事的姓名、《居民身份证》号码等事项。

会议《签到册》和会议其它文字材料一并存档保管。

#### 第四章 会议《提案》规则

**第十五条** 董事、监事、总经理等需要提交董事会研究、讨论、决议的《提案》应预先提交董事会秘书, 由董事会秘书汇集分类整理后呈交董事长审阅。

原则上所提交的《提案》均应列入会议议程, 对未列入会议议程的《提案》, 董事长应以书面方式向提案人说明理由, 否则提案人有权向有关监督部门反映情况。

列入会议议程的《提案》即成为《议案》, 应随会议《通知》一起送达全体董事和需要列席会议的有关人士。

**第十六条** 董事会《提案》应符合下列条件:

(一) 内容与法律、行政法规、部门规章及规范性文件和《章程》的有关规定和要求不相抵触, 并且属于公司经营活动范围和董事会的职责范围;

- (二)《提案》必须符合公司和股东的利益；
- (三)有明确的议题和具体事项；
- (四)必须以书面方式提交。

## 第五章 会议议事和决议规则

**第十七条** 董事会会议应有过半数以上的董事出席方可举行，董事会做出《决议》必须经全体董事的过半数通过。

会议由董事长召集并主持，董事长不能履行职务或者不履行职务的，由半数以上的董事共同推举 1 名董事履行职务。

**第十八条** 董事会会议实行举手表决方式或书面表决方式，对《董事会决议》的表决，实行 1 人 1 票。

**第十九条** 董事会会议应充分发扬议事民主，尊重每名董事的意见，在做出《决议》时应允许董事保留个人的不同意见，但保留不同意见或持反对意见的董事应服从和执行董事会做出的《决议》，不得在执行《决议》时进行抵触或按个人意愿行事，否则董事会可提请股东大会罢免其董事职务。

**第二十条** 董事会会议讨论的每项《提案》均须由提案人或者指定 1 名董事做主题发言，说明本《提案》的主要内容、前因后果以及主导意见。对重大投资项目还必须事先聘请有关专家、专业人员对项目进行评审，出具经专家认证的《可行性研究报告》，以利于全体董事审议，防止失误。

**第二十一条** 当《提案》与某位董事有关联关系时，该董事应当回避，并不得参与表决。董事及高级管理人员不得利用关联关系损害公司利益，否则，应承担赔偿责任。

**第二十二条** 除依据《公司法》等法律、行政法规、部门规章及规范性文件和《章程》的有关规定和要求应列席董事会会议的监事、总经理以外的其他列席人员只在讨论相关《议题》时列席会议。

所有列席人员均可发言，但无表决权。董事会在做出《决议》前，应充分听取列席人员的意见。

**第二十三条** 董事会临时会议在保障董事充分表达意见的前提下，可以通讯方式进行并做出《决议》，但应由参会董事签字确认。

**第二十四条** 董事会可无需召集会议而通过书面《决议》，但该等《决议》应经全体董事传阅和签署并于最后 1 名董事签署之日起生效，书面《决议》与其它董事会会议所通过的《决议》具有同等的法律效力。

**第二十五条** 董事会会议对每个列入议程的《提案》都应以书面形式做出决定。决定的文字记载有两种方式：《董事会纪要》和《董事会决议》。

一般情况下，在一定范围内知道即可或仅需备案的做成《董事会纪要》；需要上报或需要公告的做成《董事会决议》。

**第二十六条** 董事会的决定内容如违反法律、行政法规、部门规章及规范性文件和《章程》的有关规定的要求无效。

**第二十七条** 董事会会议的议程和内容应作记录,《会议记录》和决定应由出席会议的董事(包括未出席董事委托的其他董事和董事会秘书)签字。

出席会议的董事有权要求在《会议记录》上对其于会议上的发言做出说明性记载。

**第二十八条** 董事应当对董事会的决定承担责任。董事对所议事项的意见和说明应当准确记载于《会议记录》。

董事会的决定如违反法律、行政法规、部门规章及规范性文件和《章程》的有关规定和要求,致使公司遭受严重损失的,在《会议记录》上明确记载表示同意和弃权的董事均应承担连带责任,在《会议记录》上明确记载表示反对意见的董事可免除连带责任。

如无故既不出席会议,也不委托其他董事代为出席、未于董事会会议召开之时或之前提供对所议事项的书面意见的董事应视作其未表示异议,不得免除责任。

**第二十九条** 董事会《会议记录》应包括(但不限于)以下内容:

- (一) 会议召开的日期、地点和召集人姓名;
- (二) 出席会议的董事姓名以及受其他董事委托出席会议的董事的姓名;
- (三) 会议议程;
- (四) 董事发言要点;
- (五) 每项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);
- (六) 会议对所议事项最终做出的结论性决定(即《董事会纪要》或《董事会决议》)。

**第三十条** 董事会会议应由董事会秘书负责记录。董事会秘书因故不能正常记录时,由董事会秘书指定1名记录员负责记录。董事会秘书应详细告知该记录员记录的要求和应履行的保密义务。

出席会议的董事、董事会秘书和记录员均应在《会议记录》上签名。

## 第六章 会后事项

**第三十一条** 董事会会议的《签到册》、《授权委托书》、《会议记录》、《纪要》、《决议》等文字资料作为公司档案由董事会秘书至少保存10年。

**第三十二条** 董事会的决定在通过正常的渠道披露之前,参加会议的所有人员不得以任何方式泄密,更不得以此牟取私利。如发生上述行为,当事人应当承担由此所产生的一切法律责任。

## 第七章 附则

**第三十三条** 本《规则》其它未尽事宜依据《公司法》等法律、行政法规、部门规章及规范性文件和《章程》的有关规定和要求办理。

**第三十四条** 本《规则》如与法律、行政法规、部门规章及规范性文件和《章程》的内容相抵触的,应按法律、行政法规、部门规章及规范性文件和《章程》的有关规定和要求执行。