

证券代码：870751

证券简称：中建南方

主办券商：华林证券

## 深圳市中建南方环境股份有限公司董事会制度

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

### 一、 审议及表决情况

深圳市中建南方环境股份有限公司（以下简称“公司”）于 2020 年 4 月 22 日召开第二届董事会第八次会议，审议通过《关于修订并披露公司相关治理制度的议案》，上述议案尚需提交股东大会审议。

### 二、 制度的主要内容，分章节列示：

## 深圳市中建南方环境股份有限公司

之

## 董事会议事规则

二〇二〇年四月

# 深圳市中建南方环境股份有限公司

## 董事会议事规则

### 第一章总则

**第一条** 为规范深圳市中建南方环境股份有限公司（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履行职责，提高董事会科学决策水平，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《深圳市中建南方环境股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的规定，并参照《非上市公众公司监督管理办法》、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》之规定，制订本规则。

**第二条** 董事会是公司的经营决策机构，依据《公司法》等相关法律、行政法规和公司章程及公司的有关规定，经营和管理公司的法人财产，对股东大会负责。

**第三条** 董事会在股东大会闭会期间对内管理公司事务，对外代表公司。

**第四条** 本规则适用于公司的全体董事及本规则列明的相关人员。

**第五条** 公司设董事会，董事会由【五】名董事组成。

**第六条** 董事由股东大会选举或更换，任期三年。董事任期届满，连选可以连任。董事在任期届满以前，股东大会不能无故解除其职务。

首届董事候选人由发起人分别提名；以后各届董事会换届改选或者现任董事会增补董事时，现任董事会、单独或合计持有公司有表决权股份总数的3%以上的股东可以按照拟选任的人数，提名下一届董事会的董事候选人或者增补董事的候选人。

董事任期从就任之日起计算，至本届董事会任期届满时为止。董事任期届满未及时改选，在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的规定，履行董事职责。

**第七条** 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、委托理财、关联交易等事项；
  - （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、财务负责人等高级管理人员，并决定其报酬事项和奖惩事项；
  - （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） 听取公司经理层的工作汇报并检查经理的工作；
  - （十六） 法律、行政法规、部门规章或公司章程授予的其他职权。
- 超过股东大会授权范围的事项，应当提交股东大会审议。

**第二章 董事长**

**第八条** 董事会设董事长 1 人。总经理为公司法定代表人。

**第九条** 董事长、副董事长由全体董事过半数选举产生或罢免。

**第十条** 董事长的选举产生程序

由一名或数名董事联名提出候选人，经全体董事投票选举，以全体董事过半数通过当选。

出席董事会的董事应当对提交表决的提案发表以下意见之一：同意、反对或弃权。

未填、错填、字迹无法辨认的表决票、未投的表决票均视为投票人放弃表决权利，其所持股份数的表决结果应计为“弃权”。

#### **第十一条 董事长的罢免程序**

由一名或数名董事联名提出罢免董事长的议案，交由董事会会议讨论，以全体董事过半数通过罢免。

除此以外，任何董事不得越过董事会向其他机构和部门提出董事长的候选人议案或罢免议案。

出席董事会的董事应当对提交表决的提案发表以下意见之一：同意、反对或弃权。

未填、错填、字迹无法辨认的表决票、未投的表决票均视为投票人放弃表决权利，其所持股份数的表决结果应计为“弃权”。

#### **第十二条 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。

**第十三条** 公司副董事长协助董事长工作，董事长不能履行职务或者不履行职务的，由副董事长履行职务；副董事长不能履行职务或者不履行职务的，由半数以上董事共同推举一名董事履行职务。

### **第三章 董事会秘书**

**第十四条** 公司设董事会秘书。董事会秘书是公司高级管理人员，对公司和董事会负责。董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。董事会秘书应当由公司董事、经理、副经理或财务负责人担任。因特殊情况，也可由其他人员担

任。

董事会秘书应具有合乎公司章程规定的任职资格。

**第十五条** 董事会秘书应当遵守公司章程，承担公司高级管理人员的有关法律责任，对公司负有诚信和勤勉义务，不得利用职权为他人谋取利益。

公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求其承诺在任职期间以及在离任后持续履行保密义务直至有关信息披露为止，但涉及公司违法违规的信息除外。

董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，在公司监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理或待办事项。

**第十六条** 董事会秘书的职责

（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，督促公司及相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定；

（二）负责公司投资者关系管理和股东资料管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；

（三）组织筹备董事会会议和股东大会，参加股东大会、董事会会议、监事会会议及高级管理人员相关会议，负责董事会会议记录工作并签字确认；

（四）负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息出现泄露时，及时向交易所报告并公告；

（五）关注公共媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复交易所所有问询；

（六）组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、上市规则及交易所其他相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

（七）督促董事、监事和高级管理人员遵守证券法律法规、全国股转公司相关规定及公司章程，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司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地向交易所报告；

（八）有关法律、行政法规、规范性文件及公司章程规定的其他职责。

**第十七条** 如董事会秘书离职的，公司应当在原任董事会秘书离职后三个月

内正式聘任董事会秘书。在此之前，由董事会临时指定的其他人选代行董事会秘书的职责。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。

**第十八条** 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充足理由。

#### 第四章董事会会议的召集

**第十九条** 董事会每年至少召开两次会议，由董事长召集和主持，于会议召开 10 日前以书面方式通知全体董事和监事。

**第二十条** 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。

**第二十一条** 董事会议案的提交

（一）议案拟订：董事长提出的议案，由其自行拟订或交董事会秘书组织有关职能部门拟订。其他董事提出的议案，由提出议案的董事拟订，或经董事长同意交董事会秘书组织有关部门拟订；股东提出的议案，由提出议案的股东拟定；监事会提出的议案，由监事会组织拟定。

（二）议案提交：议案拟订完毕，统一提交给董事会秘书，由董事会秘书在一定范围内征求意见。经有关方面和人员论证、评估、修改，待成熟后再提交董事长。

（三）董事长接收到提议后，按照第十九条、第二十条之规定召开董事会会议。

**第二十二条** 临时董事会会议应在会议召开 3 日前以传真、邮件（包括电子邮件）或者专人送出的方式通知全体董事、监事以及总经理和董事会秘书。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，可以通过电话或者其他口头方式发出会议通知，并立即召开，但召集人应当在会议上做出说明。

**第二十三条** 董事会会议通知包括以下内容：

- (一)会议日期和地点；
- (二)会议期限；
- (三)事由及议题；
- (四)发出通知的日期。

**第二十四条** 董事会会议议案应随会议通知同时送达董事及相关与会人员。

董事会应向董事提供足够的资料，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。

**第二十五条** 董事未出席董事会会议，也未委托代表出席的，视为放弃在该次会议上的投票权。

**第二十六条** 董事连续两次无故未能亲自出席，也不委托其他董事出席董事会会议的，视为不能履行职责，董事会有权建议股东大会予以撤换。

**第二十七条** 董事会秘书、总经理应列席董事会，其他高级管理人员以及与所议议题相关的人员根据需要列席会议。列席会议人员可就相关议题发表意见，但没有投票表决权。

## 第五章董事会的召开与表决

**第二十八条** 董事会会议应有过半数的董事出席方可举行。

**第二十九条** 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。但一名董事不得在一次董事会会议上接受超过两名以上董事的委托代为出席会议

委托书中应载明代理人的姓名，代理事项、授权范围和有效期限，并由委托人签名或盖章。涉及表决事项的，委托人应在委托书中明确对每一事项发表同意、反对或弃权的意见。董事不得做出或者接受无表决意向的委托、全权委托或者授权范围不明确的委托。代为出席会议的董事应当在授权范围内行使董事的权利。董事未出席董事会会议，亦未委托代表出席的，视为放弃在该次会议上的投票权。

一名董事不得在一次董事会会议上接受超过两名以上董事的委托代为出席会议。

委托人委托其他董事代为出席董事会会议，对受托人在其授权范围内作出的决策，由委托人独立承担法律责任。

**第三十条** 董事与董事会会议决议事项所涉及的企业有关联关系的，不得对该项决议行使表决权，也不得代理其他董事行使表决权。该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大会审议。

有以下情形的董事，属关联董事：

- (一) 董事个人与公司存在关联交易；
- (二) 董事个人在关联企业任董事、副总经理以上职位或拥有关联企业的控股权，该关联企业与公司的关联交易；
- (三) 按有关法规、公司章程和其他公司制度规定应当回避的。

**第三十一条** 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会议表决。

董事会的表决，实行一人一票，表决方式为：书面表决、传真表决或电子邮件表决等方式进行。

出席董事会的董事，应当对提交表决的提案发表以下意见之一：同意、反对或弃权。

未填、错填、字迹无法辨认的表决票或未投的表决票均视为投票人放弃表决权利，其所持股份数的表决结果应计为“弃权”。

董事会对所有列入会议议程的事项应当逐项进行表决，不得以任何理由搁置或不予表决。

如果实行记名投票，表决票应在董事会就每一审议事项表决之前，分发给出席会议的董事，并在表决完成后收回；受其他董事委托代为投票的董事，除自己持有一张表决票外，亦应代委托董事持有一张表决票，并在该表决票上的签名栏中注明“受某某董事委托投票”；若公司以传真方式召开临时会议，或由于其他紧急或特殊情况召开临时会议，需要以传真方式作出决议，公司应将表决票连同

会议通知一并送达每位董事。

### **第三十二条 表决结果的统计**

采取记名投票表决方式的，与会董事表决完成后，由董事会秘书收集表决票。召开现场会议的，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表决时限结束后下一个工作日之前，通知董事表决结果。

## **第六章 董事会决议及执行**

**第三十三条** 董事会通过决议，应由全体董事的过半数以上通过即为有效。对于董事会权限范围内的担保事项，除应当经全体董事的过半数通过外，还应当经出席董事会会议的三分之二以上董事同意。

### **第三十四条 董事应当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》、股东大会决议，致使公司遭受严重损失的，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。

如不出席会议，未委托代表、也未在董事会召开之时或者之前对所议事项提供书面意见的董事应视作未表示异议，不免除该董事应承担之责任。

**第三十五条** 公司董事会的议案一经形成决议，除尚需获得公司股东大会决议通过者外，即由公司总经理负责贯彻落实，并将执行情况及时向董事长汇报。

## **第七章 董事会会议记录**

**第三十六条** 董事会应当对会议所议事项的决定做成会议记录，出席会议的董事、董事会秘书、主持人和记录人，应当在会议记录上签名。董事会会议记录应当真实、准确、完整。

董事会会议记录由董事会秘书作为公司档案保存，保存期限为 10 年。

**第三十七条** 董事会会议记录包括以下内容：

- (一) 会议召开的日期、地点和主持人姓名；
- (二) 出席董事的姓名以及受他人委托出席董事会的董事（代理人）姓名；
- (三) 会议议程；
- (四) 董事发言要点；
- (五) 每一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）。

**第三十八条** 董事会会议形成的会议记录、决议或文件，由董事会秘书形成文字材料，董事长签发，并于会后一周内分发至各董事和有关单位。

**第三十九条** 董事会秘书负责拟订董事会文档管理办法，并按有关规定对董事会文档进行有效管理。

## 第八章董事会其它工作程序

### **第四十条** 董事会检查工作程序

董事会决议实施过程中，董事长（或委托有关部门和人员）可就决议的实施情况跟踪检查，在检查中发现有违决议的事项时，除可要求和督促有关责任人立即予以纠正外，还可进一步提议召开董事会会议。

### **第四十一条** 关于中介机构的聘任

董事会负责对公司除会计师事务所外的顾问、咨询单位及其它中介机构的聘任。聘任程序为：由董事会秘书负责调查、提出候选单位及聘任条件。有关聘任合同由董事会授权董事会秘书负责洽谈，经董事长同意后签订。

## 第九章附则

**第四十二条** 本规则经公司股东大会审议通过之日起生效。

**第四十三条** 本规则由股东大会授权董事会负责解释。

**第四十四条** 本规则如遇国家法律、行政法规、规章或公司章程修改，致使其内容与之相抵触时，应当及时进行修订，其具体的修改条款和内容由董事会提交

股东会会议审议批准。本规则未尽事宜，按国家法律、行政法规、规章及公司章程的规定执行。

深圳市中建南方环境股份有限公司

董事会

2020年4月24日