

证券代码：832378

证券简称：利昂设计

主办券商：江海证券

广东利昂创意设计产业集团股份有限公司董事会议事规则

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

2020年4月29日，公司第三届董事会第三次会议审议通过《关于修改<董事会议事规则>的议案》，尚需提交2020年第四次临时股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

广东利昂创意设计产业集团股份有限公司

董事会议事规则

第一章 总则

第一条 为了完善广东利昂创意设计产业集团股份有限公司（以下简称“公司”）的法人治理结构，规范本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》、《非上市公众公司监督管理办法》、《非上市公众公司监管指引第1号》、《全国中小企业股份转让系统业务规则（试行）》、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》等有关法律、法规、规范性文件和《广东利昂创意设计产业集团股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的有关规定，制定本规则。

第二章 董事

第二条 公司董事为自然人，有下列情形之一的，不能担任公司的董事：

（一）无民事行为能力或者限制民事行为能力；

（二）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，执行期满未逾 5 年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾 5 年；

（三）担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、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；

（四）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起未逾 3 年；

（五）个人所负数额较大的债务到期未清偿；

（六）被中国证券监督管理委员会处以证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满的；

（七）被全国中小企业股份转让系统有限公司或者证券交易所采取认定其不适合担任公司董事人员的纪律处分，期限尚未届满；

（八）中国证券监督管理委员会和全国中小企业股份转让系统有限公司规定的其他情形。

（九）法律、行政法规或部门规章规定的其他情形。

违反本条规定选举、聘任董事的，该选举或者聘任无效。董事在任职期间出现本条情形的，公司应当解除其职务。

第三条 董事由股东大会选举或更换，每届任期 3 年。董事任期届满，可连

选连任。董事在任期届满以前，股东大会不得无故解除其职务。

董事任期从选举其任职的股东大会决议通过之日起计算，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，履行董事职务。

董事可以由高级管理人员兼任，但兼任高级管理人员职务的董事以及由职工代表担任的董事总计人数不得违反法定人数的要求。

第四条 董事应当遵守法律、行政法规和公司章程，对公司负有下列忠实义务：

（一）不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产；

（二）不得挪用公司资金；

（三）不得将公司资产或者资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；

（四）不得违反公司章程的规定，未经股东大会或董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；

（五）不得违反公司章程的规定或未经股东大会同意，与公司订立合同或者进行交易；

（六）未经股东大会同意，不得利用职务便利，为自己或他人谋取本应属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与公司同类的业务；

（七）不得接受与公司交易的佣金归为己有；

（八）不得擅自披露公司秘密；

（九）不得利用其关联关系损害公司利益；

(十) 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。

第五条 董事应当遵守法律、行政法规和公司章程，对公司负有下列勤勉义务：

(一) 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；

(二) 应公平对待所有股东；

(三) 及时了解公司业务经营管理状况；

(四) 应当保证公司所披露的信息真实、准确、完整；

(五) 应当对公司定期报告和临时报告签署书面确认意见；

(六) 应当如实向监事会提供有关情况和资料，不得妨碍监事会或者监事行使职权；

(七) 法律、行政法规、部门规章及公司章程规定的其他勤勉义务。

第六条 董事连续两次未能亲自出席，也不委托其他董事出席董事会会议，视为不能履行职责，董事会应当建议股东大会予以撤换。

第七条 董事可以在任期届满以前提出辞职。董事辞职应向董事会提交书面辞职报告，不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。如因董事的辞职导致公司董事会低于法定最低人数时，辞职报告应当在下任董事填补因拟辞职董事辞职产生的空缺且相关公告披露后方能生效。辞职报告尚未生效之前，拟辞职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。发生上述

情形的，公司应当在 2 个月内完成董事补选。

除前款所列情形外，董事辞职自辞职报告送达董事会时生效。

第八条 董事辞职生效或者任期届满，应当向董事会办妥所有移交手续。其对公司和股东承担的忠实义务在辞职报告尚未生效或者生效后的合理期间内、以及任期结束后的合理期间内并不当然解除，其对公司商业秘密保密的义务在其任职结束后仍然有效，直至该秘密成为公开信息。其他义务的持续期间应当根据公平的原则决定，视事件发生与离任之间时间的长短，以及与公司的关系在何种情况和条件下结束而定。

任职尚未结束的董事，对因其擅自离职给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

董事发生变化的，公司应当自相关决议通过之日起 2 个交易日内将最新资料向全国中小企业股份转让系统有限公司报备。

第九条 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。

第十条 董事执行公司职务时违反法律、行政法规、部门规章或公司章程的规定，给公司造成损失的，应当依法承担赔偿责任。

第三章 董事会

第十一条 公司设董事会，对股东大会负责。

董事会设董事会秘书一名，对董事会负责。董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。董事会秘书担任投资者关系管理的负责人，是公司的信息披露事务负责人，应当列席公司的董事会和股东大会。董事会秘书依据法律、行政法

规、规章、规范性文件、公司章程及公司规章制度的规定履行职责。

董事会结合公司的实际需要，在适当的时候，可以根据股东大会决议设立战略、审计、薪酬与考核专门委员会和其他专门委员会。

第十二条 董事会由 5 名董事组成。

第十三条 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，决定公司一切对外投资、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；
1. 公司与关联人发生的关联交易达到下列标准之一的，应当提交董事会审议：
- （1）公司与关联自然人发生的成交金额在人民币 50 万元以上的关联交易；
 - （2）与关联法人发生的成交金额占公司最近一期经审计总资产 0.5%以上的

交易，且超过人民币 300 万元的关联交易。

2. 公司发生的交易达到下列标准之一的，由董事会审议：

（1）交易涉及的资产总额（同时存在账面值和评估值的，以孰高为准）占公司最近一个会计年度经审计总资产的 20%以上，不超过 50%的；

（2）交易涉及的资产净额或成交金额占公司最近一个会计年度经审计净资产绝对值 20%以上，不超过的 50%，或绝对金额人民币 300 万元以上但在 1,000 万元以下的。

（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）制定公司的基本管理制度；

（十二）制订公司章程的修改方案；

（十三）向股东大会提请聘用或更换为公司审计的会计师事务所；

（十四）听取公司总经理的工作汇报并检查总经理的工作；

（十五）管理公司信息披露事项；

（十六）法律、行政法规、部门规章或公司章程授予的其他职权。

董事会应当在职权范围和股东大会授权范围内对审议事项作出决议，不得代替股东大会对超出董事会职权范围和授权范围的事项进行决议。超过股东大会授权范围的事项，应当提交股东大会审议。

公司重大事项应当由董事会集体决策，董事会不得将法定职权授予个别董事

或者他人行使。

第十四条 董事会应当就注册会计师对公司财务报告出具的非标准审计意见向股东大会作出说明。

第十五条 董事会须对公司治理机制是否给所有的股东提供合适的保护和
平等权利，以及公司治理结构是否合理、有效等情况，进行讨论、评估。上述讨论评估应当在公司年度报告中披露。

第十六条 董事会拟定董事会议事规则，以确保董事会落实股东大会决议，提高工作效率，保证科学决策。

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。

第十七条 董事会设董事长 1 名，董事长由董事会以全体董事的过半数投票选举产生。

第十八条 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情况；

（三）签署董事会重要文件；

（四）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；

（五）董事会授权董事长在董事会闭会期间主持董事会日常工作，在不违背法律法规规定、股东大会决议和董事会决议的前提下，处理应由董事会处理的各项工作。凡涉及公司重大利益的事项由董事会集体决策。（六）董事会授予的其

他职权。

第十九条 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。

第二十条 董事会每年至少召开两次会议，由董事长召集，于会议召开 10 日以前书面通知全体董事和监事。

第二十一条 代表 1/10 以上表决权的股东、1/3 以上董事、监事会、董事长和总经理，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。

第二十二条 董事会召开临时董事会会议的通知方式为传真、电话、电子邮件；通知时限为 5 天。

情况紧急，需要尽快召开董事会临时会议的，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。

第二十三条 董事会会议通知包括以下内容：

- （一）会议的时间、地点；
- （二）会议的召开方式；
- （三）拟审议的事项（会议提案）；
- （四）会议召集人和主持人、临时会议的提议人及其书面提议；
- （五）董事应当亲自出席或者委托其他董事代为出席会议的要求；
- （六）发出通知的日期；
- （七）联系人和联系方式。

口头会议通知至少应包括上述第（一）、（二）项内容，以及情况紧急需要尽快召开董事会临时会议的说明。

董事会会议议题应当事先拟定，并提供足够的决策材料。

第二十四 董事会会议应有 1/2 以上董事出席方可举行。董事会作出决议，必须经全体董事的过半数通过。

董事会决议的表决，实行一人一票。

第二十五条 董事与董事会会议决议事项所涉及的企业有关联关系的，应当回避表决，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。

第二十六条 董事会决议表决方式为：书面表决，也可以是举手表决。

董事会临时会议在保障董事充分表达意见的前提下，可以用通讯方式进行并作出决议，并由参会董事签字。

第二十七条 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，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。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。

第二十八条 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、行政法规或者公司章程，致使公司遭受重大损失的，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。

第二十九条 董事会应当对会议所议事项的决定做成会议记录，董事会会议记录应当真实、准确、完整，出席会议的董事、董事会秘书和记录人应当在会议记录上签名。

出席会议的董事有权要求对其在会议上的发言作出说明性记载。

董事会会议记录作为公司档案保存，保存期限不少于 10 年。

第三十条 董事会会议记录包括以下内容：

- （一）会议届次和召开的时间、地点、方式；
- （二）会议通知的发出情况；
- （三）会议召集人和主持人；
- （四）董事亲自出席和受托出席的情况；
- （五）会议议程；
- （六）会议审议的提案、董事对有关事项的发言要点和主要意见、对提案的表决意向；
- （七）每项提案的表决方式和表决结果（说明具体的同意、反对、弃权票数）；
- （八）与会董事认为应当记载的其他事项。

第三十一条 经股东大会批准，公司可以为董事购买责任保险。但董事因违反法律规定和公司章程规定而导致的责任除外。

第四章 董事会战略委员会

第三十二条 公司董事会下设战略委员会，作为董事会的咨询机构、决策论

证机构，对董事会负责，战略委员会的提案提交董事会审议决定。

第三十三条 战略委员会成员为三人，由董事长和其他两名董事组成。

第三十四条 战略委员会成员由董事长或者全体董事的三分之一提名，并由董事会选举产生。

第三十五条 战略委员会设召集人一名，由董事长担任，负责召集主持战略委员会会议。当召集人不能或无法履行职责时，由其指定一名其他委员代行其职责；召集人既不履行职责，也未指定其他委员代其行使其职责时，任何一名委员均可将情况向董事会报告，由董事会指定一名委员履行召集人的职责。

第三十六条 战略委员会任期与董事会任期一致，委员任期届满，连选可以连任。

第三十七条 发展战略委员会的主要职责：

- （一）负责对公司长远发展战略进行研究并提出建议。
- （二）人才战略研究；
- （三）资产战略研究；
- （四）机制战略研究；
- （五）战略规划实施的检查。包括实施计划、重点工作任务完成计划；
- （六）董事会授权的其他事项。

第三十八条 战略委员会定期会议每年至少召开一次。

第三十九条 战略委员会会议由召集人负责召集和主持。当召集人不能或无法出席时可委托其他一名委员主持；当召集人既不履行职责，也不委托其他委员

代行使其职责时，由董事会半数以上董事指定一名委员履行召集人职责。

第四十条 战略委员会应于会议召开前 10 天通知全体委员，会议通知至少包括以下内容：

- （一）会议召开时间、地点；
- （二）会议期限；
- （三）会议议题；
- （四）会议联系人及联系方式；
- （五）会议通知的日期

第四十一条 委员会会议必须由三分之二以上委员出席方可举行，每一委员有一票的表决权。会议做出的决议，必须经全体委员的过半数通过。

公司董事可以出席战略委员会会议，但非委员董事对会议议案没有表决权。

第四十二条 如有必要，委员会可以聘请技术、管理专家为其决策提供专业意见，费用由公司支付。

第四十三条 战略委员会可以亲自出席会议，也可以委托其他委员代为出席会议并行使表决权。

第四十四条 战略委员会委员委托其他委员代为出席会议并行使表决权的，应向会议主持人提交授权委托书。授权委托书应不迟于会议表决前提交给会议主持人。

第四十五条 授权委托书应由委托人和被委托人签字，应至少包括以下内容：

(一) 委托人姓名；

(二) 被委托人姓名；

(三) 代理委托事项；

(四) 对会议议题行使投票权的指示（赞成、反对、弃权）以及未作具体指示时。被委托人是否可按自己意思表决的说明；

(五) 授权委托的期限；

(六) 授权委托书签署的日期。

第四十六条 委员会会议应当制作会议记录，出席会议的委员应当在会议记录上签名，会议记录由委员会秘书保存。

第四十七条 会议记录应至少包括以下内容：

(一) 会议召开的日期、地点和召集人姓名；

(二) 出席会议人员的姓名，受他人委托出席会议的应特别注意；

(三) 会议议程；

(四) 委员发言要点；

(五) 每一决议事项或议案的表决方式金额载明赞成、反对或是弃权的票数的表决结果；

(六) 其他应当在会议记录中说明和记载的事项。

第四十八条 委员会会议的召开程序、表决方式和会议通过的议案，必须按照有关法律、法规和本规则的相关规定执行。

第四十九条 委员会会议通过的议案及表决结果，应以书面形式报告董事会。

第五章 董事会审计委员会

第五十条 董事会审计委员会是董事会按照《公司章程》规定设立的专门工作机构，主要负责公司内、外部审计的沟通、监督和核查工作。

第五十一条 审计委员会成员由三名董事组成，其中至少应有一名董事为专业会计人士。

第五十二条 审计委员会委员由董事长或者全体董事的三分之一以上提名，并由董事会举产生。

第五十三条 审计委员会设主任委员一名，由具有会计专业资格的董事委员担任，负责主持审计委员会工作；主任委员在委员内选举，并报请董事会批准产生。

第五十四条 审计委员会成员任期与董事会成员任期一致，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，则其自动失去委员任职资格，并由董事会根据本议事规则补足委员人数。

第五十五条 审计委员会下设审计工作组为日常办事机构，与公司审计部门合署办公，负责日常工作联络和会议组织等工作。

第五十六条 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) 董事会授予的其他事宜。

第五十七条 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监事的审计活动。

第五十八条 审计委员会会议分为例会和临时会议。例会每年至少召开一次，临时会议由审计委员会委员提议召开。会议召开前 5 天须通知全体委员。会议由主任委员主持，主任委员不能出席时可委托另一名董事委员主持。

第五十九条 审计委员会会议应由三分之二以上的委员出席方可举行；每一名委员有一票的表决权；会议做出的决议，必须经全体委员的过半数通过。

第六十条 审计委员会会议表决方式为举手表决；临时会议可以采取通讯表决的方式召开。

第六十一条 审计工作组成员可列席审计委员会会议，如有必要，亦可邀请公司董事、监事及高级管理人员列席会议。

第六十二条 如有必要，审计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。

第六十三条 审计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规定。

第六十四条 审计委员会会议应当制作会议记录，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。

第六十五条 审计委员会会议通过的议案及表决结果，应当以书面形式报告

董事会。

第六十六条 出席会议的委员均对会议所议事项有保密义务，不得擅自披露有关信息。

第六十七条 审计委员会在年度审计中的工作规程如下：

（一）应与年审会计师事务所协商确定年度财务报告审计工作的时间安排；

（二）审核公司年度财务信息及会计报表，在年审会计师进场前审阅公司编制的财务会计报表，形成书面意见；

（三）监督年审会计师事务所对公司年度审计的实施，在约定时限内提交审计报告；

（四）对年审会计师事务所审计工作情况进行评估总结；

（五）应对年度财务会计报表进行表决，形成决议后提交董事会审核；

（六）应向董事会提交会计师事务所从事本年度公司审计工作的总结报告和下年度续聘或改聘会计师事务所的决议；

（七）相关监督机构规定的其他职责。

第六章 董事会薪酬与考核委员会

第六十八条 薪酬与考核委员会是董事会下设的负责制订、管理与考核公司董事及高级管理人员薪酬制度的专门机构，向董事会报告工作并对董事会负责。

第六十九条 董事会有权否决损害股东利益的薪酬计划或方案。

第七十条 薪酬与考核委员会成员由三名董事组成。

第七十一条 薪酬与考核委员会委员由董事长或全体董事的三分之一提名，并由董事会选举产生。

第七十二条 薪酬与考核委员会设召集人一名，由董事会指定一名董事担任。

第七十三条 薪酬与考核委员会委员任期与董事任期一致，委员任期届满，连选可以连任。期间如有委员不再担任董事职务，自动失去委员资格，并由董事会根据公司章程补足委员人数。

第七十四条 薪酬与考核委员会的主要职责：

（一）负责对公司薪酬制度执行情况进行监督；

（二）拟订和审查高级管理人员的考核办法、薪酬方案，并对高级管理人员的业绩和行为进行评估；

（三）负责对公司股权激励计划进行管理；

（四）对公司股权激励计划进行管理，包括对授予公司股权激励计划的人员之资格、授予条件、行权条件等进行审查；

（五）法律、法规、规章、规范性文件和公司章程规定的以及董事会授权的其他事宜。

第七十五条 薪酬与考核委员会定期会议每年至少召开一次。董事会、主任委员或半数以上委员有权提议召开临时会议。

第七十六条 薪酬与考核委员会会议由召集人委员负责召集和主持。当召集人委员不能或无法履行职责时，由其指定一名其他委员代行其职责；召集人委员既不履行职责，也不指定其他委员代行其职责时，由董事会半数以上董事指定一

名委员履行召集人委员职责。

第七十七条 薪酬与考核委员会应于会议召开前 5 日(不包括开会当日)发出会议通知，会议通知应至少包括以下内容：

- (一) 会议召开时间、地点；
- (二) 会议期限；
- (三) 会议议题；
- (四) 会议联系人及联系方式；
- (五) 会议通知的日期。

第七十八条 薪酬与考核委员会会议可采用现场会议形式，也可采用通讯表决方式的非现场会议形式。

第七十九条 薪酬与考核委员会会议可采用传真、电子邮件、电话、以专人或邮件送出等方式进行通知。采用电话、电子邮件等快捷通知方式时，若自发出通知之日起 2 日内未接到书面异议，则视为被通知人已收到会议通知。

第八十条 薪酬与考核委员会应由三分之二以上的委员(含三分之二)出席方可举行。

第八十一条 薪酬与考核委员会委员可以亲自出席会议，也可以委托其他委员代为出席会议并行使表决权。

第八十二条 薪酬与考核委员会委员委托其他委员代为出席会议并行使表决权的，应向会议主持人提交授权委托书。授权委托书应不迟于会议表决前提交给会议主持人。

第八十三条 授权委托书应由委托人和被委托人签名，应至少包括以下内

容：

（一） 委托人姓名；

（二） 被委托人姓名；

（三） 代理委托事项；

（四） 对会议议题行使投票权的指示（赞成、反对、弃权）以及未作具体指示时，被委托人是否可按自己意思表决的说明；

（五） 授权委托的期限；

（六） 授权委托书签署日期。

第八十四条 薪酬与考核委员会所作决议应经全体委员)的过半数通过方为有效。薪酬与考核委员会委员每人享有一票表决权。

第八十五条 薪酬与考核委员会认为必要时，可以召集与会议议案有关的其他人员列席会议、介绍情况或发表意见，但非薪酬与考核委员会委员对议案没有表决权。

第八十六条 出席会议的委员应本着认真负责的态度，对议案进行审议并充分表达个人意见；委员对其个人的投票表决承担责任。

第八十七条 薪酬与考核委员会定期会议和临时会议的表决方式均为举手表决。如薪酬与考核委员会会议以传真方式做出会议决议时，表决方式为签字方式。

第八十八条 薪酬与考核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。

第八十九条 董事会在年度工作报告中应披露薪酬与考核委员会过去一年

的工作内容，包括会议召开情况和决议情况等。

第九十条 薪酬与考核委员会会议应进行书面记录，出席会议的委员和会议记录人应当在会议记录上签名。出席会议的委员有权要求在记录上对其在会议上的发言做出说明性记载。薪酬与考核委员会会议记录作为公司档案由董事会秘书保存。在公司存续期间，保存期为十年。

第九十一条 会议记录应至少包括以下内容：

- （一）会议召开的日期、地点和召集人姓名；
- （二）出席会议人员的姓名，受他人委托出席会议的应特别注明；
- （三）会议议程；
- （四）委员发言要点；
- （五）每一决议事项或议案的表决方式和载明赞成、反对或弃权的票数的表决结果；
- （六）其他应当在会议记录中说明和记载的事项。

第九十二条 薪酬与考核委员会委员对于了解到的公司相关信息，在该等信息尚未公开之前，负有保密义务。

第七章 附则

第九十三条 本规则所称董事是指经本公司股东大会选举产生的现任董事，高级管理人员是指经董事会聘任的总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书及总经理提请董事会认定的其他高级管理人员。

第九十四条 本规则所称“以上”、“以内”，含本数；“过”、“低于”、

“多于”，不含本数。

第九十五条 本制度未尽事宜，遵照《信息披露规则》及证监会和全国股转公司有关信息披露的法规、规定内容执行。

第九十六条 董事会根据国家相关法律法规的变动情况，修改本制度，并报股东大会批准。

第九十七条 本制度经股东大会审议通过后生效。

第九十八条 本制度的解释权归董事会。

广东利昂创意设计产业集团股份有限公司

董事会

2020年4月29日