

证券代码：838245

证券简称：中闽环保

主办券商：国都证券

## 厦门中闽全球环保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

本制度于2020年4月30日经公司第三届董事会第五次会议审议通过，并提交股东大会审议。

### 二、 制度的主要内容，分章节列示：

#### 厦门中闽全球环保股份有限公司 董事会议事规则

##### 第一章 总 则

第一条 为了维护公司及公司股东的合法权益，进一步规范公司董事会的议事方式和决策程序，建立完善的法人治理结构，促使董事和董事会有效地履行其职责，确保董事会规范运作，提高董事会工作的效率和科学决策水平，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）及《厦门中闽全球环保股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）等有关规定，制订本规则。

第二条 公司董事会应当切实履行职责，在《公司法》、《公司章程》和本规则规定的范围内行使职权。

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、公司其他高管人员和其他有关人员都具有同等的约束力。

## 第二章 董 事

第四条 公司董事应具备以下任职资格：

- （一）董事为自然人，董事无需持有公司股份；
- （二）符合国家法律法规的规定；
- （三）具有一定的理论水平，熟悉国家的经济政策和有关法律、法规，具有胜任所任职务的组织管理能力、业务能力、专业知识和工作经验。

第五条 有下列情形之一的，不能担任公司的董事：

- （一）《公司法》规定的情形；
- （二）被中国证监会采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满；
- （三）被全国股转公司或者证券交易所采取认定其不适合担任公司董事的纪律处分，期限尚未届满。
- （四）中国证监会和全国股转公司规定的其他情形。

违反本条规定选举、委派董事的，该选举、委派无效。董事在任职期间出现本条情形的，公司解除其职务。

第六条 董事依法享有以下权利：

- （一）有权了解公司经营管理情况；
- （二）出席董事会会议，并行使表决权；
- （三）根据公司章程规定或董事会委托代表公司和处理公司业务。

第七条 董事应当遵守法律、行政法规和公司章程，忠实履行职责，维护公司利益，当其自身利益与公司利益相冲突时，应当以公司的最大利益为行为准则。

董事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，与本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本公司同类的业务，或者从事损害公司利益的活动；

（七）不得接受他人与公司交易的佣金归为己有；

（八）不得擅自披露公司秘密，对于设计公司核心技术的资料及公司其他的机密信息，董事负有保密的责任，直至公司作出正式公布或者成为公开信息为止；

（九）不得利用其关联关系损害公司利益；

（十）在其职责范围内行使权利，不得越权；

（十一）接受监事会对其履行职责的合法监督和合理建议；

（十二）法律、行政法规及公司章程规定的违反对公司忠实义务的其他行为。

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。

第八条 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）认真阅读公司的各项商务、财务报告，及时了解公司业务经营管理状况；

（四）应当对公司定期报告签署书面确认意见，保证公司所披露的信息真实、准确、完整；

（五）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；

（六）亲自行使合法赋予的公司管理权，不得受他人操纵；非经法律、法

规允许或者公司章程规定，不得将其管理权转授他人行使；

（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。

第九条 董事由股东大会选举或更换，任期三年。董事任期届满，可连选连任。董事在任期届满以前，股东大会不能无故解除其职务。

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，履行董事职务。

董事可以兼任公司高级管理人员，但兼任总经理或者其他高级管理人员职务的董事，总计不得超过公司董事总数的 1/2。

第十条 董事候选人由董事会或占公司股份总数百分之十或以上的股东单独或联合提出。

第十一条 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。

如因董事的辞职导致公司董事会低于法定最低人数时，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规定，履行董事职务。

董事会应当尽快召集临时股东大会，选举董事填补因董事辞职产生的空缺，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。补选董事的任期以前任董事余存期间为限。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。

第十二条 董事辞职生效或者任期届满，应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，在任期结束后并不当然解除，其对公司商业秘密保密的义务在其任职结束后仍然有效，直至该等秘密成为公开信息；其他忠实义务的持续期间应当根据公平的原则，结合事项的性质、对公司的重要程度、对公司的影响时间以及与该董事的关系等因素综合确定。

第十三条 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。

第十四条 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，应当承担赔偿责任。

任期尚未结束的董事，因其擅自离职给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

### 第三章 董事会

第十五条 公司设董事会，是公司经营管理的决策机构，对股东大会负责。

第十六条 董事会由 5 名董事组成。董事会设董事长 1 人。董事长由董事会以全体董事的过半数选举产生。

第十七条 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，制定实施细则；
- （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) 听取公司总经理的工作汇报并检查总经理的工作；

(十六) 法律、行政法规、部门规章或公司章程授予的其他职权。

第十八条 公司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。

#### 第十九条 董事会决策程序

(一) 投资决策程序：董事会委托总经理组织有关人员拟定公司中长期发展规划、年度投资计划和重大项目的投资方案，提交董事会审议，形成董事会决议；对于需提交股东大会的重大经营事项，按程序提交股东大会审议通过，由总经理组织实施。

(二) 财务预、决算工作程序：董事会委托总经理组织有关人员拟定公司年度财务预决算、利润分配和亏损弥补等方案，提交董事会；董事会制定方案，提请股东大会审议通过后，由总经理组织实施。

(三) 人事任免程序：根据董事会、总经理在各自的职权范围内的高管人员任免提名，由公司组织人事部门考核，向董事会提出任免意见，报董事会审批。

(四) 重大事项工作程序：董事长在审核签署由董事会决定的重大事项的文件前，应对有关事项进行研究，判断其可行性，经董事会通过并形成决议后再签署意见，以减少决策失误。

(五) 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进行跟踪检查，在检查中发现有违决议的事项时，可要求和督促总经理予以纠正。

#### 第二十条 审批权限的划分

##### (一) 收购或出售资产

1、公司在一年内购买、出售重大资产总额占公司最近一期经审计总资产15%以上、30%以下的事项；

2、购买、出售资产时，其应付、应收金额占公司最近一期经审计净资产总额的15%以上、30%以下的事项。

符合上述标准之一的由董事会批准，比例在30%以上的由股东大会根据公

公司章程和股东大会议事规则进行审议，比例在 15%以下的由总经理批准。

## （二）关联交易

1、公司与关联法人签署的一次性协议或 1 个月内签署的不同协议，所涉及的金额为 200 万元以下或占公司最近一期经审计净资产的 20%以下的，由董事会批准；

2、公司向有关联的自然人一次（或 1 个月内）收付的现金或收购、出售的资产在 200 万元以下的由董事会批准。

公司董事会在审议关联交易时，与关联方有任何利害关系的董事，在董事会就该事项进行表决时，应当回避。

（三）公司在一年内资产抵押、借贷等事项总额占公司最近一期经审计总资产 70%以下的，由董事会批准。

（四）公司单次对外长期股权投资金额占公司最近一期经审计总资产 40%以下的事项，由董事会批准。

（五）公司日常生产经营活动中，一般经营性合同的一次成交金额人民币 500 万元以上、1000 万元以下的，由董事会批准。

## 第四章 董事长

第二十一条 董事长是公司的法定代表人。

第二十二条 董事长以全体董事的过半数选举产生。董事长每届任期三年，连选可以连任。

第二十三条 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，领导董事会的日常工作；
- （二）督促、检查董事会决议的执行；
- （三）在董事会休会期间，根据董事会的授权，行使董事会的部分职权；
- （四）签署董事会重要文件和其他应由公司法定代表人签署的文件；
- （五）行使法定代表人职权；根据经营需要，向总经理及公司其他人员签署“法人授权委托书”；
- （六）根据董事会授权，审批和签发一定额度的公司财务支出款项；
- （七）在董事会授权额度内，审批抵押融资和贷款担保款项的文件，以及

批准公司法人财产的处置和固定资产购置的款项；

（八）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，并在事后向董事会和股东大会报告；

（九）董事会授予以及公司章程规定的其他职权。

第二十四条 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。

## 第五章 董事会秘书

第二十五条 公司设董事会秘书，董事会秘书是公司高级管理人员，对董事会负责。

董事会秘书应当具有必备的专业知识和经验。

第二十六条 公司董事或者其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。公司聘请的会计师事务所的注册会计师和律师事务所的律师不得兼任公司董事会秘书。

第二十七条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书做出时，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份做出。

第二十八条 本规则关于不得担任董事的情形，同时适用于董事会秘书。

董事、监事、高级管理人员候选人的任职资格应当符合法律法规、部门规章、业务规则 and 公司章程等规定。

挂牌公司应当在公司章程中明确，存在以下情形之一的，不得担任挂牌公司董事、监事或者高级管理人员：

（一）《公司法》规定不得担任董事、监事和高级管理人员的情形；

（二）被中国证监会采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满；

（三）被全国股转公司或者证券交易所采取认定其不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的纪律处分，期限尚未届满；

（四）中国证监会和全国股转公司规定的其他情形。

财务负责人作为高级管理人员，除符合前款规定外，还应当具备会计师



以上专业技术职务资格，或者具有会计专业知识背景并从事会计工作三年以上。

第二十九条 董事会秘书的主要职责是：

（一）准备和递交国家有关部门要求的董事会和股东大会出具的报告和文件；

（二）协调和办理董事会的日常事务，承办董事长交办的工作；

（三）组织起草董事会的报告、决议、纪要、通知等文件；

（四）负责公司股份管理工作；

（五）筹备董事会会议、股东大会以及由董事会组织的其他会议，并负责会议的记录和会议文件、记录的保管；

（六）负责公司信息披露事务，保证公司信息披露的及时、准确、真实和完整；

（七）保证有权得到公司有关记录和文件的人及时得到有关文件和记录；

（八）协助董事会行使职权时切实遵守国家有关法律、法规及公司章程的有关规定，在董事会决议违反法律、法规及公司章程的有关规定时，应及时提出异议，避免给公司带来损失；

（九）为董事会重大决策提供咨询服务和决策建议；

（十）筹备公司境内推介的宣传活动；

（十一）办理公司与董事、证券管理部门、证券交易所、各中介机构及投资人之间的有关事宜；

（十二）负责保管股东名册资料、董事名册、股东及董事持股资料；

（十三）董事会授权的其他事务；

（十四）证券交易所、证券管理部门要求履行的其他职责。

第三十条 董事会秘书应当遵守法律、行政法规、部门规章及公司章程的有关规定，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。

第三十一条 董事会在聘任董事会秘书的同时，可另外委任一名董事会证券事务代表配合董事会秘书工作，在董事会秘书不能履行职责时，代行董事会秘书的职责。证券事务代表应当具有董事会秘书的任职资格。

第三十二条 董事会下设董事会办公室，处理董事会日常事务和董事长交办的事务，管理公司股权、证券和有关法律文件档案。

董事会秘书兼任董事会办公室负责人，保管董事会和董事会办公室印章及董事会的有关资料。

## 第六章 董事会会议的召开

第三十三条 董事会会议分为定期会议和临时会议。

董事会每年应当至少在上下两个半年度各召开一次定期会议。

第三十四条 定期会议的提案

在发出召开董事会定期会议的通知前，董事会办公室应当充分征求各董事的意见，初步形成会议提案后交董事长拟定。

董事长在拟定提案前，应当视需要征求总经理和其他高级管理人员的意见。

第三十五条 有下列情形之一的，董事长应在该项事实发生后 10 日内召集和主持临时董事会会议：

- （一）董事长认为必要时；
- （二）代表十分之一以上表决权的股东提议时；
- （三）三分之一以上董事联名提议时；
- （四）监事会提议时；
- （五）总经理提议时；
- （六）公司章程规定的其他情形。

第三十六条 临时会议的提议程序

按照前条规定提议召开董事会临时会议的，应当通过董事会办公室或者直接向董事长提交经提议人签字（盖章）的书面提议。书面提议中应当载明下列事项：

- （一）提议人的姓名或者名称；
- （二）提议理由或者提议所基于的客观事由；
- （三）提议会议召开的时间或者时限、地点和方式；
- （四）明确和具体的提案；

（五）提议人的联系方式和提议日期等。

与提议有关材料应当一并提交。董事会办公室在收到上述书面提议和有关材料后，应当于当日转交董事长。董事长认为提议内容不明确、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。

第三十七条 董事会议由董事长负责召集和主持；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召集和主持。

第三十八条 召开董事会定期会议和临时会议，董事会办公室应当分别提前十日和三日将书面会议通知通过直接送达、传真、电子邮件或者其他方式，提交全体董事和监事以及总经理、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作出说明。

第三十九条 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）董事表决所必需的会议材料；
- （六）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；
- （七）联系人和联系方式；
- （八）发出通知的日期。

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。

第四十条 会议通知的变更

董事会定期会议的书面会议通知发出后，如果需要变更会议的时间、地点等事项或者增加、变更、取消会议提案的，应当在原定会议召开日之前三日发出书面变更通知，说明情况和新提案的有关内容及相关材料。不足三日的，会议日期应当相应顺延或者取得全体与会董事的认可后按原定日期召开。

董事会临时会议的会议通知发出后，如果需要变更会议的时间、地点等事

项或者增加、变更、取消会议提案的，应当事先取得全体与会董事的认可并做好相应记录。

第四十一条 董事会会议应当有过半数的董事出席方可举行。监事可以列席董事会会议；总经理和董事会秘书应当列席董事会会议。会议主持人认为有必要的，可以通知其他有关人员列席董事会会议。列席会议人员有权就相关议题发表意见，但没有投票表决权。

第四十二条 董事原则上应当亲自出席董事会会议。因故不能出席会议的，应当事先审阅会议材料，形成明确的意见，书面委托其他董事代为出席。

委托书应当载明：

- （一）委托人和受托人的姓名、身份证号码；
- （二）委托人对每项提案的简要意见；
- （三）委托人的授权范围和对提案表决意向的指示；
- （四）委托人的签字、日期等。

委托其他董事对定期报告代为签署书面确认意见的，应当在委托书中进行专门授权。

受托董事应当向会议主持人提交书面委托书，在会议签到簿上说明受托出席的情况。

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，也未委托代表出席的，视为放弃在该次会议上的投票权。

第四十三条 关于委托出席的限制

委托和受托出席董事会会议应当遵循以下原则：

（一）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；关联董事也不得接受非关联董事的委托；

（二）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；

（三）一名董事不得接受超过两名董事的委托，董事也不得委托已经接受两名其他董事委托的董事代为出席。

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。

#### 第四十四条 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、传真或者电子邮件表决等方式召开。董事会会议也可以采取现场与其他方式同时进行的方式召开。

非以现场方式召开的，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。

### 第七章 董事会会议的表决和决议

#### 第四十五条 会议审议程序

会议主持人应当提请出席董事会会议的董事对各项提案发表明确的意见。

董事就同一提案重复发言，发言超出提案范围，影响其他董事发言或者阻碍会议正常进行的，会议主持人应当及时制止。

除征得全体与会董事的一致同意外，董事会会议不得就未包括在会议通知中的提案进行表决。董事接受其他董事委托代为出席董事会会议的，不得代表其他董事对未包括在会议通知中的提案进行表决。

#### 第四十六条 发表意见

董事应当认真阅读有关会议材料，在充分了解情况的基础上独立、审慎地发表意见。

董事可以在会前向董事会办公室、会议召集人、总经理和其他高级管理人员、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。

#### 第四十七条 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。

会议表决实行一人一票，以记名和书面等方式或举手表决方式进行。

董事的表决意向分为同意、反对和弃权。与会董事应当从上述意向中选择

其一，未做选择或者同时选择两个以上意向的，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。

董事会会议在对决议事项进行表决时，董事应当在表决单上签名；受委托的董事同时注明委托董事的姓名。

#### 第四十八条 表决结果的统计

与会董事表决完成后，证券事务代表和董事会办公室有关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监事或者其他董事的监督下进行统计。

现场召开会议的，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的表决时限结束后下一工作日之前，通知董事表决结果。

董事在会议主持人宣布表决结果后或者规定的表决时限结束后进行表决的，其表决情况不予统计。

#### 第四十九条 决议的形成

除本规则第五十条规定的情形外，董事会审议通过会议提案并形成相关决议，必须有超过公司全体董事人数之半数的董事对该提案投赞成票。法律、行政法规和本公司《公司章程》规定董事会形成决议应当取得更多董事同意的，从其规定。

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。

#### 第五十条 回避表决

出现下述情形的，董事应当对有关提案回避表决：

- （一）董事本人认为应当回避的情形；
- （二）因董事与会议提案所涉及的企业有关联关系而须回避的情形。

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大会审议。

#### 第五十一条 提案未获通过的处理

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内不应当再审议内容相同的提案。

#### 第五十二条 暂缓表决

二分之一以上的与会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提案暂缓表决。

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。

#### 第五十三条 会议录音

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。

#### 第五十四条 会议记录

董事会秘书应当安排董事会办公室工作人员对董事会会议做好记录。会议记录应当包括以下内容：

- （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、每位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。

董事会会议记录应当完整、真实。出席会议的董事和记录人应当在会议记录上签名。董事有权要求在记录上对其在会议上的发言作出说明性记载。

#### 第五十五条 会议纪要和决议记录

除会议记录外，董事会秘书还可以视需要安排董事会办公室工作人员对会议召开情况作成简明扼要的会议纪要，根据统计的表决结果就会议所形成的决

议制作单独的决议记录。

#### 第五十六条 董事签字

与会董事应当代表其本人和委托其代为出席会议的董事对会议记录和决议进行签字确认。董事对会议记录或者决议有不同意见的，可以在签字时作出书面说明。必要时，应当及时向监管部门报告，也可以发表公开声明。

董事既不按前款规定进行签字确认，又不对其不同意见作出书面说明或者向监管部门报告、发表公开声明的，视为完全同意会议记录和决议的内容。

#### 第五十七条 决议公告

董事会决议公告事宜，由董事会秘书根据有关规定办理。在决议公告披露之前，与会董事和会议列席人员、记录和服务人员等负有对决议内容保密的义务。

#### 第五十八条 决议的执行

董事长应当督促有关人员落实董事会决议，检查决议的实施情况，并在以后的董事会会议上通报已经形成的决议的执行情况。

#### 第五十九条 会议档案的保存

董事会会议档案，包括会议通知和会议材料、会议签到簿、董事代为出席的授权委托书、会议录音资料、表决票、经与会董事签字确认的会议记录、会议纪要、决议、决议公告等，由董事会秘书安排董事会办公室负责保存。

董事会会议档案的保存期限不少于 10 年。

## 第八章 附则

第六十条 本规则未尽事宜，按国家有关法律、法规及公司章程的有关规定执行。

第六十一条 本规则所称“以上”都含本数；“过”、“低于”、“以下”不含本数。

第六十二条 本规则经公司股东大会批准通过后施行。

第六十三条 本规则由公司董事会负责解释。

第六十四条 本规则进行修改时，由董事会提出修订方案，提请股东大会审议批准。



厦门中闽全球环保股份有限公司

董事会

2020年4月30日