

证券代码：833391

证券简称：建成咨询

主办券商：兴业证券

## 建成工程咨询股份有限公司

### 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

2021年4月15日，公司第三届董事会第九次会议审议通过了《关于修订〈董事会议事规则〉的议案》，并提请2021年第二次临时股东大会审议。

#### 二、 制度的主要内容，分章节列示：

## 建成工程咨询股份有限公司

### 董事会议事规则

#### 第一章 总则

**第一条** 为规范建成工程咨询股份有限公司（以下简称公司）董事会议事及决策程序，明确董事会的职责权限，充分发挥董事会的经营决策作用，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）和公司章程及国家相关法律、法规、制定本规则。

#### 第二章 董事会性质和职权

**第二条** 公司依法设立董事会，董事会对股东会负责。董事会是公司经理管理的决策机构，维护公司和全体股东的利益。

董事会在股东会闭会期间对内管理公司事务，对外代表公司。

董事会下设董事会秘书，处理董事会日常事务，保管董事会和董事会秘书印章。

### **第三条** 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）审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以及发行公司债券的方案；
  - （七）制订公司合并、分立、变更公司形式、解散的方案；
  - （八）决定公司内部管理机构的设置；
  - （九）决定聘任或者解聘公司总经理及其报酬事项，并根据总经理的提名决定聘任或者解聘公司副经理、财务总监等高级管理人员并决定其报酬和奖惩事项；
  - （十）制定公司的基本管理制度；
  - （十一）管理公司股东名册；
  - （十二）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；
  - （十三）管理公司信息披露事项，公司在全国中小企业股份转让系统挂牌后，依法披露定期报告和临时报告；
  - （十四）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；
  - （十五）向股东大会提请聘请或更换为公司审计的会计师事务所；
  - （十六）听取公司总经理的工作汇报并检查总经理的工作；
  - （十七）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；
  - （十八）法律、行政法规、部门规章或本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。

**第四条** 董事会行使上述职权的方式是通过召开董事会会议，对上述事项进行审议，形成董事会决议后方可实施。

如果董事会没有就上述事项达成决议，董事或董事长擅自行使职权的，必须承担责任：如对公司造成损失的，责任人应当全额承担赔偿责任；如果影响公司运作管理的，其他董事有权提出警告，也可以直接要求召开临时股东会讨论处理。

**第五条** 董事会可以根据公司发展的实际需要设立专业委员会或专员：战略委员会、审计委员会、薪酬与考核委员会等。

董事会可以制定各专门委员会或专员的实施细则，规定其职责、议事程序、工作权限等。

**第六条** 注册会计师对公司财务报告出具解释性说明、保留意见、无法表示意见或否定意见的审计报告的，公司董事会应当将导致会计师出具上述意见的有关事项及对公司财务状况和经营状况的影响向股东大会做出说明。

如果该事项对当前利润有直接影响，公司董事会应当根据可分配利润和公积金孰低原则确定利润分配预案或者公积金转增股本预案。

**第七条** 重大投资项目应当组织有关专家、专业人员进行评审，并报董事会批准。

**第八条** 董事会应认真履行法律法规和公司章程规定的职责，确保公司遵守法律法规的规定，公平对待所有股东，并关注其他利益相关者的利益。

### 第三章 董事

**第九条** 公司董事为自然人，董事无须持有公司股份。

**第十条** 有下列情形之一的，不得担任公司的董事：

- （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。
- （五）无民事行为能力或者限制民事行为能力；
- （六）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，执行期满未逾五年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年；
- （七）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三年；
- （八）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三年；
- （九）个人所负数额较大的债务到期未清偿。

公司违反前款规定选举、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，公司应解除其职务。

**第十一条** 董事的任职资格：

- （一）能维护股东权益和保障公司资产的安全与增资；
- （二）廉洁奉公、办事公道；
- （三）具有与担任董事相适应的工作阅历和经验，并取得国家有关部门需确

认的任职资格证明。

**第十二条** 董事由股东大会选举或更换，任期3年。董事任期届满，可连选连任。

董事任期从股东会决议通过之日起计算，至本届董事会任期届满时为止。

董事在任期届满以前，股东会不得无故解除其职务。董事任期届满未及时改选，或者董事在任期内辞职导致董事会成员低于法定人数的，在改选出的董事就任前，原董事仍应当依照法律、行政法规和公司章程的规定，履行董事职务。

**第十三条** 股东会审议董事选举的提案，应当对每一个董事候选人逐个进行表决。改选董事提案获得通过的，新任董事在会议结束之后立即就任。

**第十四条** 公司选举董事采用累积投票制，该制度的实施细则为：

股东会在选举两名以上的董事时，公司股东所持有的每一股份拥有与应选董事总人数相等的投票权，即公司股东所拥有的全部投票权为其所持有的股份数与应选董事总人数之积。公司股东既可将其所拥有的全部投票权集中投票给一名候选董事，也可分散投票给若干名候选董事。

**第十五条** 股东会应当根据各候选董事的得票数多少及应选董事的人数选举产生董事。在候选董事人数与应选董事人数相等时，候选董事须获得出席股东会的股东（包括股东代理人）所持表决权股份总数的二分之一以上票数方可当选。

**第十六条** 在候选董事人数多于应选董事人数时，则以所得票数多者当选为董事，但当选的董事所得票数均不得低于出席股东会的股东（包括股东代理人）所持表决权股份总数的二分之一。

**第十七条** 未经公司章程规定或者董事会的合法书面授权，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借助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。

**第十八条** 董事个人或者其所任职的其他企业直接或者间接与公司已有的或者计划中的合同、交易、安排有关联关系时（聘任合同除外），不论有关事项在一般情况下是否需要董事会批准同意，均应当尽快向董事会披露其关联关系的性质和程度。

董事应确保其披露内容的真实性，如因披露不实给公司造成损失，披露不实

的董事应对此承担赔偿责任。

有上述关联关系的董事会会议召开时，应当主动提出回避；其他知情董事在该管理董事未主动提出回避时，亦有义务要求其回避。

在关联董事回避后，董事会在不将其计入法定人数的情况下，对该事项进行表决。

除非有关联关系的董事按照本条前款的要求向董事会做了披露，并且董事会在不将其计入法定人数，该董事亦未表决的会议上批准了该事项，公司有权撤销该合同、交易或者安排，但在对方是善意第三人的情况下除外。

**第十九条** 如果公司董事在公司首次考虑订立有关合同、交易前以书面形式通知董事会，声明由于通知所列的内容，公司日后达成的合同、交易、安排与其有利益关系，则在通知阐明的范围内，有关董事视为做了本章前条所规定的披露。

上述书面通知须在公司首次考虑订立有关合同、交易前以电子邮件形式成功发送到董事会指定联系邮箱地址，或者以快递方式邮寄到董事会指定联络地址并经董事会秘书签收方可视为切实通知到董事会，否则视为未作披露。

**第二十条** 董事应保证有足够的时间和精力履行其应尽的职责。

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

**第二十一条** 董事可以在任期届满以前提出辞职。董事辞职应当向董事会提出书面辞职报告，无须股东会或者董事会批准，辞职报告立即生效，但下列情形除外：

- （一）该董事的辞职产生缺额而其空缺未经选举填补前；
- （二）该董事正在履行职责并且其所负责任尚未解除；
- （三）兼任经理的董事提出辞职后，离职审计尚未通过；
- （四）公司正在或即将成为收购、合并的标的公司。

**第二十二条** 如因董事的辞职导致公司董事会低于法定人数时，该董事辞职报告应当在下任董事填补因其辞职产生的缺额后方能生效。

余任董事应当尽快召集临时股东会，选举董事填补因董事辞职产生的空缺。在股东会未就董事选举做出决议以前，提出辞职的董事仍应当依照法律、行政法规和公司章程的规定，履行董事职务，但其行使职权应受监事会监督及约束。董

事会决议需经临时股东会表决通过，若余任董事未及时召集临时股东会，监事会可以直接召集临时股东会对董事会的决议进行表决。

**第二十三条** 董事提出辞职或者任期届满，其对公司和股东负有的义务在其辞职报告尚未生效或者上校后的合理期间内，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。

**第二十四条** 任职尚未结束的董事，对因其擅自离职使公司造成的损失，应当承担赔偿责任。

**第二十五条** 董事可兼任公司高级管理职务，但不得兼任监事。

兼任公司高级管理职务的董事以及由职工代表担任的董事，总计不得超过公司董事总数的二分之一。

**第二十六条** 公司不得以任何形式为董事纳税。

## 第四章 董事长职权

**第二十七条** 董事长由公司董事担任。

董事长应遵守本规则第三章关于对公司董事的规定。

**第二十八条** 选举权和罢免权由董事会行使：

董事长的选举由控股股东（或第一大股东）提名，由全体董事过半数通过有效；控股股东可提出罢免议案，交由董事会讨论，全体董事过半数通过方可罢免。

董事长每届任期3年，可连选连任。

**第二十九条** 董事长主要行使下列职权：

- （一）主持股东会和召集、主持董事会会议；
- （二）督促、检查董事会决议的执行；
- （三）签署公司股票、公司债券及其他有价证券；
- （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其他文件；
- （五）行使法定代表人的职权；
- （六）根据工作需要，在董事会闭会期间，在董事的授权范围内，行使董事

会的部分职权；

（七）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；

（八）指导公司的重大业务活动；

（九）董事会授予的其他职权。

**第三十条** 总经理的聘用由董事长提名，全体董事过半数通过有效；总经理的解聘由董事长提出，全体董事过半数通过有效。

## 第五章 董事的权利和义务

**第三十一条** 董事享有下列权利：

（一）出席董事会会议，并行使表决权；

（二）根据公司章程规定或董事会委托代表公司；

（三）根据公司章程规定或董事会委托执行公司业务；

（四）公司章程授予的其他职权。

董事应当谨慎、认真、勤勉地行使公司所赋予的权利，以保证：

（一）公司的商业行为符合国家的法律、行政法规以及了解公司业务经营管理状况；

（二）公平对待所有股东；

（三）认真阅读上市公司的各项商务、财务报告，及时了解公司业务经营管理状况；

（四）亲自行使被合法赋予的公司管理处置权，不得受他人操纵；非经法律、行政法规允许或者得到股东大会在知情的情况下批准，不得将其处置权转授他人行使；

（五）接受监事会对其履行职责的合法监督和合理建议。

**第三十二条** 董事应当遵守法律、行政法规和公司章程，对公司负有忠实义务和勤勉义务：

（一）遵守公司章程和股东会、董事会决议；根据公司和股东的最大利益原则，诚信、勤勉地履行职责，并公平对待所有股东；在其职责范围内行使权利，不得越权；

(二) 除经本章程规定或者股东会在知情的情况下批准，不得同本公司订立合同或者进行交易；

(三) 不得利用内幕信息为自己或他人谋取利益；

(四) 不得利用职务便利为自己或者他人谋取属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与所任职公司同类的业务；

(五) 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；

(六) 不得挪用资金或者将公司资金借贷给他人；

(七) 不得接受他人与公司交易的佣金；

(八) 不得利用职务便利为自己或他人侵占或者接受本应属于公司的商业机会；

(九) 未经股东会在知情的情况下批准，不得接受与公司交易有关的佣金；

(十) 不得将公司资产以其个人名义或者以其他个人名义开立账户储存；

(十一) 不得以公司资产为本公司的股东或者其他个人债务提供担保；

(十二) 未经股东会在知情的情况下同意，不得泄露在任职期间所获得的涉及本公司的机密信息；但在下列情形下，可以向法院或者其他政府主管机关披露该信息：(1) 法律有规定；(2) 公众利益有要求；

(十三) 公司章程规定的其他义务。

董事违反前款规定所得的收入应当归公司所有。

董事违反前款对公司造成损害的，公司有权要求赔偿；构成犯罪的，依法追究其刑事责任。

**第三十三条** 董事承担以下责任：

(一) 对公司资产流失承担相应的责任；

(二) 对董事会重大投资决策失误造成的损失承担相应的责任；

(三) 承担《公司法》规定应负的法律责任。

**第三十四条** 董事应以认真负责的态度出席董事会，对所议事项表达明确的意见。董事确实无法出席董事会，可以以书面形式委托其他董事按委托人的意愿代为投票。

**第三十五条** 董事应当对董事会决议承担责任，董事会决议违反法律、行政法规或公司章程致使公司遭受严重损失的，参与决议的董事对公司承担赔偿责任



任，委托人要独立承担法律责任。

经证明在表决时曾表示异议并记载于会议记录的，该董事可免除责任。不出席会议，又不委托代表的董事视作未表示异议，不免除责任。

## 第六章 董事会组织机构

**第三十六条** 董事会设董事会秘书。董事会秘书是公司高级管理人员，对董事会负责。

**第三十七条** 董事会秘书应当具有必备的专业知识和经验由董事长提名，由董事会聘任。

**第三十八条** 董事会秘书的主要职责：

（一）准备和递交国家有关部门要求的由董事会和股东会出具的报告和文件；

（二）筹建董事会会议和股东会会议，并负责会议的记录和会议文件、记录的保管；

（三）负责公司信息披露事务，保证公司信息披露的及时、准确、合法、真实和完整；

（四）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；

（五）为董事会决策提供意见或建议，协助董事会在行使职权时切实遵守国家法律、法规、公司章程及公司股票上市的交易所的有关规章制度，在董事会做出违反有关规定的决议时，应及时提出异议。

（六）负责管理和保存公司股东名册资料，保管董事会印章，确保符合资格的投资人及时得到公司披露的资料；

（七）负责公司咨询服务，协调处理公司与股东之间的相关事务和股东日常接待及信访工作；

（八）负责公司投资者关系管理工作，主动加强与股东的沟通和交流；

（九）负责办理公司与董事之间的有关事宜；

（十）公司章程所规定的其他职责。

**第三十九条** 董事会秘书原则上由专职人员担任，公司董事或者其他高级管理人员亦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。

**第四十条** 董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别做出时，则该兼任董事及公司董事会秘书的人，应以董事会秘书的身份做出。

该董事以董事会秘书身份作出行为时，董事长可代其行使董事职责，即董事长多一票表决权。

## 第七章 董事会会议的召集及通知程序

**第四十一条** 董事会会议分为定期会议和临时会议。定期董事会会议时间为：应当每六个月至少召开一次，具体日期须提前一个月确定，并于会议召开十日前以书面形式通知全体董事。

### 第四十二条 定期会议的提案

在发出召开董事会定期会议的通知前，董事会秘书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，应当视需要征求经理和其他高级管理人员的意见。

### 第四十三条 临时会议

有下列情形之一的，董事会应在十个工作日内召开临时董事会会议：

- （一）代表十分之一以上表决权的股东提议时；
- （二）三分之一以上董事联名提议时；
- （三）监事会提议时；

董事会召开临时董事会会议应于会议召开五日前以书面通知各董事和监事。

### 第四十四条 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，应当通过董事会秘书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。

提案内容应当属于本公司章程规定的董事会职权范围内的事项，与提案有关

的材料应当一并提交。

董事会秘书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。董事长认为提案内容不明确、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。

董事长应当自接到提议的要求后十日内，召集董事会会议并主持会议。

#### **第四十五条 会议召集和主持**

董事会会议由董事长召集和主持；董事长不能履行职务或者不履行职务的，由副董事长召集和主持；未设副董事长、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召集和主持。

**第四十六条** 董事出席董事会会议发生的费用由公司支付。这些费用包括董事由其所在地至会议地点的交通费、会议期间的食宿费、会议场所租金和当地交通费等费用。

#### **第四十七条 会议通知**

召开董事会定期会议和临时会议，董事会秘书应当分别提前十日和五日将书面会议通知，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作相应记录。

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。

#### **第四十八条 董事会会议书面通知的内容；**

- （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。

**第四十九条** 董事会会议应当由董事本人出席，董事因故不能出席的，可以书面授权其他董事代为出席。被授权的董事应于出席会议当天将授权委托书交给董事会秘书保存。

委托书应当载明代理人的姓名，代理事项、权限和有效期限，并由委托人签名或盖章。未明确具体代理权限的委托可视为全权委托，但须受本规则第六十条第三项的约束。

代为出席会议的董事应当在授权范围内行使董事的权利。

**第五十条** 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）独立董事不得委托非独立董事代为出席，非独立董事也不得接受独立董事的委托；

（三）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；

（四）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。

董事未出席某次董事会会议，亦未委托代表出席的，应当视为已放弃在该次会议上的投票权。

**第五十一条** 董事会文件由董事会秘书负责制作。董事会文件应予会议召开前送达各位董事和监事。董事会文件包括会议议题的相关背景资料和有助于董事理解公司业务进展的信息和数据。董事应认真阅读董事会送达的会议文件，对各项议案充分思考。

**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、董事会文件出现错误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议题进行暂缓表决。

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** 当出现董事会文件未能及时送达（非董事自身原因）而影响董事对会议议案作出表决的情况时，未及时收到董事会文件的董事可书面向董事会提出延期召开董事会会议或延期审议该议案，董事会应予采纳。

**第五十四条** 出席会议的董事和监事应妥善保管会议文件，在会议有关决议内容对外正式披露前，董事、监事及会议列席人员对会议文件和会议审议的全部内容负有保密的责任和义务。

**第五十五条** 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、决议记录、决议公告等，由董事会秘书负责保存。

## 第八章 董事会会议的议事和表决程序

**第五十六条** 董事会会议应由二分之一以上的董事出席方可举行。每位董事享有一票表决权，董事会做出的决议，必须经全体董事的过半数通过。

涉及修改章程、利润分配、重大投资项目等重大事项必须由三分之二以上董事决议通过，并经董事长同意，方可最终通过。

重大投资项目的认定标准参考本议事规则第七条的规定。

**第五十七条** 董事会会议表决方式为举手表决。每名董事有一票表决权。

**第五十八条** 董事会临时会议在保障董事充分表达意见的前提下，可以采取电话会议、视像会议、传阅文件、传真等通信方式召开。对于以通信方式召开的董事会会议，董事长应当在会议通知中提供详尽的会议议案内容，并说明表决截止日期。

与会董事应当在会议通知中载明的表决截止日期前将表决意见以传真方式送达本公司，并将本人签署的表决意见原件于表决截止后十日内寄送公司董事会（以邮戳为准），表决意见原件由董事会秘书保存。

**第五十九条** 董事会临时会议以通信方式召开并作出决议后，董事长应及时将决议书面方式通知全体董事和监事。

**第六十条** 由总经理在各自职权范围内提出人事任免提名，需董事会聘任的，报董事会决定。

**第六十一条** 公司拟定年度财务预决算、利润分配和弥补亏损等方案，提交董事会，由董事会制订方案做出决议并提交股东大会决定，由总经理组织实施。

**第六十二条** 对董事的评价由董事会负责组织。

**第六十三条** 董事、监事报酬的数额和方式由董事会提出方案报请股东大会决定。

**第六十四条** 董事长在审核签署由董事会决定的重大事项的文件前，应判断有关事项的可行性，必要时可召开会议进行审议，经董事会通过并形成决议后再签署意见。

## 第九章 董事会会议的决议和会议记录

**第六十五条** 董事会会议形成书面决议，出席会议的董事应当在决议上签字，并对董事会的决议承担责任。

董事会的决议违反法律、行政法规或者公司章程、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。

**第六十六条** 董事会会议决议形成后，公司董事会应遵照国家相关法律、法规，履行信息披露义务。

公司董事会未依法合法履行信息披露义务给公司或其他股东造成损失的，应依法承担赔偿责任。

**第六十七条** 董事会应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、信息披露事务负责人和记录人应当在会议记录上签名。董事会会议记录应当妥善保管。

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记录进行签字确认。董事对会议记录或者记录有不同意见的，可以在签字时作出书面说明。必要的时，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记录的内容。

**第六十八条** 董事会会议记录应包括以下内容：

（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，列席监事的姓名；

(三) 会议议程；

(四) 董事会会议要点；

(五) 每一表决事项的表决方式和结果（载明赞成、反对和弃权的票数）。

#### **第六十九条 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、决议记录、决议公告等，由董事会秘书负责保存，保管期限为永久。

### **第十章 董事会会议的执行和反馈工作程序**

**第七十条** 董事会做出决议后，由总经理主持经理层任职贯彻落实具体的实施工作，并将执行情况向下次董事会报告。

**第七十一条** 董事会有权跟踪检查、督促董事会决议的实施情况。在检查中发现有违反决议的事项时，可与总经理协商，总经理若不采纳其意见，董事长可提议召开临时董事会，做出决议要求纠正。

**第七十二条** 董事会会议应对上次会议决议执行情况做出评价，并载入会议记录。

### **第十一章 附则**

**第七十三条** 本规则与公司章程及其修正案有任何冲突之处，以公司章程及其修正案为准。

**第七十四条** 本规则于股东大会审议通过之日起施行。

**第七十五条** 本规则由董事会负责解释和修改。

建成工程咨询股份有限公司

董事会

2021年4月15日

