

证券代码：834213 证券简称：物管股份 主办券商：东吴证券

苏州市会议中心物业管理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

公司第三届董事会第十六次会议审议通过《关于修改董事会议事规则的议案》，议案表决结果：同意 5 票；反对 0 票；弃权 0 票，该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：

苏州市会议中心物业管理股份有限公司 董事会议事规则

第一条 总则

为规范苏州市会议中心物业管理股份有限公司（以下简称“公司”）董事会的决策行为，建立完善的法人治理结构，保障董事会决策的合法化、科学化、制度化，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》（以下简称“《证券法》”）等相关法律、法规和《苏州市会议中心物业管理股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）有关规定，制定本规则。

第二条 董事会

公司设董事会，董事会是公司常设的经营决策机构，对股东大会负责，在《公司法》、《公司章程》和股东大会赋予的职权范围内行使决策权。

第三条 董事会成员

公司董事会由 5 人组成，设董事长一人，副董事长一人。5 名董事中除 1 名职工董事外，其余 4 名由股东大会选举产生，其中苏州市会议中心有权委派一人、苏州城市建设投资发展有限责任公司有权委派一人、苏州文化旅游发展集团有限公司有权委派一

人、经三方股东同意聘请独立董事一人。董事会中职工董事由公司职工通过职工代表大会、职工大会或其他民主形式选举产生。

第四条 董事会会议的组织、协调

公司设董事会秘书负责董事会会议的组织 and 协调工作，包括安排会议议程、准备会议文件、组织会议召开、负责会议记录及会议决议的起草工作。

第五条 董事会职权范围

根据《公司法》和《公司章程》的规定，董事会依法行使下列职权：

1. 制定和组织落实中长期发展规划，积极稳妥发展新业务，培育新业务领域；
2. 召集股东大会，并向股东大会报告工作；
3. 执行股东大会的决议；
4. 决定公司的经营计划和投资方案；
5. 制订公司的年度财务预算方案、决算方案；
6. 制订公司的利润分配方案和弥补亏损方案；
7. 制订公司增加或者减少注册资本、发行债券或其他证券及挂牌、上市方案；
8. 拟订公司重大收购、回购本公司股票或者合并、分立、解散及变更公司形式的方案；
9. 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；
10. 决定公司内部管理机构的设置；
11. 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、总经理助理、财务经理等高级管理人员，并对经理层成员推行任期制和契约化管理；
12. 建立健全经理层成员差异化考核机制，与经理层成员签订任期和年度经营业绩责任书，确定经理层成员的经营业绩目标；
13. 加强对经理层成员的薪酬管理，探索完善中长期激励机制，建立与经理层成员选任方式相匹配、分类管理相适应的差异化薪酬分配体系，制定年度薪酬分配档案；
14. 加强职工工资分配管理，制定工资总额管理办法和年度工资总额预算方案，做好年度工资总额清算管理和动态监测，统筹推进企业内部收入分配制度改革；
15. 加强对重大财务事项管理，制定公司负债管理制度，研究确定公司资产负债率目标控制措施，将资产负债率保持在合理水平；
16. 制订公司的基本管理制度；
17. 制订本章程的修改方案；

18. 公司信息披露事项；
19. 向股东大会提请聘请或更换为公司审计的会计师事务所；
20. 听取公司总经理的工作汇报并检查总经理的工作；
21. 法律、行政法规、部门规章或本章程授予的其他职权。

董事会决定公司重大事项，应事先听取公司党总支委员会的意见。

属于董事会职权范围内的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。

第六条 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。以下事项由董事会决定：

1. 收购和出售资产：董事会具有在一个会计年度内累计不超过公司最近一期经审计的总资产额百分之三十的收购和出售资产的权限；
2. 资产置换：董事会具有在一个会计年度内累计不超过公司最近一期经审计的总资产额百分之三十的资产置换的权限；
3. 对外投资（含委托理财）：董事会具有按照《对外投资管理制度》审议对外投资的权限，公司章程另有规定的除外；
4. 银行借款：在公司资产负债率不超过百分之七十的限度内，根据生产经营需要，董事会可以决定在一个会计年度内新增不超过公司最近一期经审计的净资产额百分之四十的银行借款；
5. 资产抵押：若公司资产抵押用于公司向银行借款，董事会权限依据前款银行借款权限规定，若公司资产抵押用于对外担保，董事会权限依据下述对外担保规定；
6. 对外担保：董事会具有按照《对外担保管理制度》审议对外担保的权限，公司章程另有规定的除外；
7. 关联交易：董事会具有按照《关联交易管理制度》审议关联交易的权限，公司章程另有规定的除外。

董事会应当建立严格的审查和决策程序；对重大投资项目应当组织有关专家、专业人员进行评审。

上述重大事项属于公司董事会的决策权限的，董事会可通过董事会决议的形式授权公司董事长行使；超过本条规定的董事会权限的，须提交公司股东大会审议。

如以上所述投资、资产处置、对外担保、关联交易等事项中的任一事项，适用前述不同的相关标准确定的审批机构同时包括股东大会、董事会，则应提交较高一级审批机

构批准。

第七条 董事会会议

董事会会议包括定期会议和临时会议。董事会由董事长召集。定期会议于会议召开10日以前书面通知全体董事和监事。

有下列情形之一的，董事长应在10个工作日内召集董事会临时会议：

1. 董事长认为必要时；
2. 代表1/10以上表决权的股东提议时；
3. 1/3以上董事联名提议时；
4. 监事会提议时；
5. 总经理提议时。

董事长应当自接到提议后十日内，召集和主持董事会会议。

第八条 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。

第九条 临时会议的提议程序

按照第七条规定提议召开董事会临时会议的，应当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：

1. 提议人的姓名或者名称；
2. 提议理由或者提议所基于的客观事由；
3. 提议会议召开的时间或者时限、地点和方式；
4. 明确和具体的提案；
5. 提议人的联系方式和提议日期等。

提案内容应当属于公司《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。

在收到上述书面提议和有关材料后，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后十日内，召集董事会会议并主持会议。

第十条 会议的召集和主持

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

名董事召集和主持。

每届董事会第一次会议由半数以上董事共同推举一名董事召集和主持。

第十一条 董事会会议通知

召开董事会定期会议和临时会议，应分别于会议召开日十日前和两日前通知全体董事和监事以及公司高级管理人员。

每届董事会第一次会议可于会议召开日当天发出开会通知。

第十二条 会议通知的内容

董事会会议通知可以专人送出、邮寄、公告、传真、电话、电子邮件等方式发出。非专人送达的，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，通知时限为：会议召开前2日。

会议通知应当包括以下内容：

1. 会议日期、地点；
2. 会议期限；
3. 事由及议题；
4. 发出通知的日期。

第十三条 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。

第十四条 董事会的出席

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等事项，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。

第十五条 委托和受托出席董事会会议应当遵循的原则：

1. 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；

2. 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；

3. 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。

第十六条 董事会会议召开方式

董事会会议以现场召开为原则。董事会召开临时会议，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。

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，应当在规定期限内以传真或电子邮件的方式将表决票递交会议主持人。会议以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。

第十七条 董事会会议的召开

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未兼任董事的，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。

列席董事会会议的人员必须本人参加董事会会议，不得委托他人参加会议。

第十八条 董事会会议审议程序

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。

董事阻碍会议正常进行或者影响其他董事发言的，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。

第十九条 董事发表意见

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。

董事可以在会前向会议召集人、总经理和其他高级管理人员、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。

第二十条 董事会议案的表决

董事会会议对提案采取一事一表决的规则，即每一提案审议完毕开始表决；一项提案未表决完毕，不得审议下一项提案。

董事会会议表决方式为举手表决或记名表决。

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

会议表决实行一人一票，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。

第二十一条 董事回避表决的情形

出现下述情形的，董事应当对有关提案回避表决：

1. 董事本人认为应当回避的情形；
2. 公司《公司章程》规定的因董事与会议提案所涉及的企业有关联关系而须回避的其他情形。

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。

第二十二条 提案的暂缓表决

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，可以提请会议主持人要求会议对该提案进行暂缓表决。

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。

第二十三条 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內不应当再审议内容相同的提案。

第二十四条 董事会提案表决结果的统计

与会董事表决完成后，有关工作人员应当及时收集董事的表决票，交董事会秘书在两名监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。

第二十五条 董事会决议的形成

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三分之

二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。

董事会应当严格按照股东大会和本公司《公司章程》的授权行事，不得越权形成决议。

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。

董事对董事会决议承担责任。如果董事会决议违反法律、行政法规、部门规章、《公司章程》和本规则，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。

第二十六条 董事会的会议记录

董事会会议应指定专人就会议的情况进行会议记录，会议记录应包括以下内容：

1. 会议召开的日期、地点和召集人姓名；
2. 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；
3. 会议议程；
4. 董事发言要点；
5. 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）。
6. 与会董事认为应当记载的其他事项。

第二十七条 董事会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。

第二十八条 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记录进行签字确认。董事对会议记录或者决议记录有不同意见的，可以在签字时作出书面说明。

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，视为完全同意会议记录和决议记录的内容。

第二十九条 董事会会议档案的保存

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，由董事会秘书保存。

董事会会议档案的保存期限为十年。

第三十条 董事会决议的执行

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。

董事会有权以下列方式（包括但不限于）对决议执行情况进行检查督促：

1. 总经理、董事会秘书应当经常向董事长汇报决议执行情况，并将董事长的意见忠实转达到有关董事和其他高级管理人员；
2. 董事长、董事和总经理视需要就其负责检查的董事会决议实施情况向董事会报告；
3. 董事有权就历次董事会会议决议的落实情况，向有关执行者提出质询。

第三十一条 附则

1. 本规则与法律、行政法规、部门规章和《公司章程》的原则一致；若有任何相悖之处，以法律、行政法规、部门规章和《公司章程》为准。
2. 本规则由公司股东大会授权董事会负责解释。
3. 本规则的修改由股东大会决定，并由董事会拟订修改草案，修改草案报股东大会批准后生效。
4. 本规则自公司股东大会审议通过之日起生效。

苏州市会议中心物业管理股份有限公司

董事会

2022年5月16日