

# 西上海汽车服务股份有限公司

## 董事会议事规则

### 第一章 总则

第一条 为明确西上海汽车服务股份有限公司（以下简称“公司”）董事会的议事程序，保证董事会依法行使职权，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》”）、《上海证券交易所股票上市规则》及《西上海汽车服务股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等规定，并结合公司实际情况，制定本规则。

第二条 董事会是公司经营管理的决策机构，维护公司和全体股东的利益，在《公司章程》的规定和股东大会的授权范围内，负责公司发展目标和重大经营活动的决策，对股东大会负责。公司应当严格按照法律、法规和规范性文件、本规则及《公司章程》的相关规定召开董事会，保证董事能够依法行使权利。

第三条 董事会对外代表公司，董事长是公司法定代表人。公司总裁在董事会领导下负责公司日常业务、经营和行政管理活动，对董事会负责并报告工作。

第四条 董事会接受公司监事会的监督，尊重职工代表大会的意见或建议。

### 第二章 董事会职权

第五条 董事会由9名董事组成，其中独立董事3名，其中至少有一名会计专业人士。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。设董事长一人，董事长以全体董事的过半数选举产生或罢免。

第六条 董事会对股东大会负责，依据《公司法》和《公司章程》等规定行使下列职权：

- （一）负责召集股东大会，并向大会报告工作；
- （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）制定公司的年度财务预算方案、决算方案；
- （五）制定公司的利润分配方案和弥补亏损方案；

- (六) 制定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) 拟定公司重大收购、回购本公司股票或者合并、分立和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、对外捐赠等事项；
- (九) 决定公司内部管理机构的设置；
- (十) 决定聘任或者解聘公司总裁、董事会秘书及其他高级管理人员，并决定其报酬事项和奖惩事项；根据总裁的提名，决定聘任或者解聘公司副总裁、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) 制定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) 听取公司总裁的工作汇报并检查总裁的工作；
- (十六) 法律、行政法规、部门规章或《公司章程》规定，以及股东大会授予的其他职权。

第七条 董事会下设董事会办公室（证券事务部），董事会办公室是董事会的日常办事机构，具体负责办理董事会和董事长交办的事务。董事会秘书兼任董事会办公室负责人，保管董事会印章。

第八条 公司董事会设立战略委员会、审计委员会、提名委员会、薪酬与考核委员会。各专门委员会的实施细则由董事会制定，并在董事会决议通过之日起执行。董事会对提名或薪酬与考核委员会的建议未采纳或者未完全采纳的，应当在董事会决议中记载其意见及未采纳的具体理由，并进行披露。

### 第三章 董事会会议的召开

第九条 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召开 1 次定期会议，由董事会秘书负责准备工作。

第十条 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，初步形成会议议案。董事长在确定最终议案前，应当视需要征

求总裁和其他高级管理人员的意见。

第十一条 董事会成员、总裁可以向公司董事会提出议案；代表十分之一以上表决权的股东、三分之一以上董事或者监事会在其提议召开临时董事会时，可以提出临时董事会议案。

董事会提案应当符合下列条件：

（一）内容与法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定不相抵触，并且属于董事会的职责范围；

（二）有明确议题和具体决议事项。所提出的议案如属于各专门委员会职责范围内的，应首先由各专门委员会审议后方可提交董事会审议。

第十二条 除代表十分之一以上表决权的股东、三分之一以上董事或者监事会应在其提议召开临时董事会时提出临时董事会议案外，其他向董事会提出的各项议案应在董事会召开前 10 日送交董事会秘书，由董事长决定是否列入董事会审议议案。如董事长未将提案人提交的议案列入董事会审议议案，董事长应向提案人说明理由，提案人不同意的，应由董事会以全体董事过半数通过的方式决定是否列入审议议案。

第十三条 有下列情形之一的，董事会应当在 10 日内召开临时会议：

- （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；
- （四）董事长或总裁认为必要时；
- （五）二分之一以上独立董事提议时；
- （六）证券监管部门要求召开时；
- （七）《公司章程》规定的其他情形。

第十四条 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) 明确和具体的议案；

(五) 提议人的联系方式和提议日期等。提案内容应当属于《公司章程》规定的董事会职权范围内的事项，与议案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。董事长认为议案内容不明确、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或者证券监管部门的要求后 10 日内，召集董事会会议并主持会议。

第十五条 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，由半数以上董事共同推举一名董事召集和主持。

第十六条 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 10 日和 5 日将盖有董事会印章的书面会议通知，通过直接送达、传真、电子邮件或者其他方式，提交全体董事。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。

董事会可根据议案需要，由董事会办公室通知本公司有关高级管理人员、监事、公司聘请的顾问、律师等列席会议。

第十七条 董事会会议通知应当至少包括以下内容：

- (一) 会议日期和地点；
- (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) 会议联系人及其联系方式。

口头会议通知应当至少包括第（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。

第十八条 董事会定期会议的通知发出后，如果需要变更会议的时间、地点

等事项或者增加、变更、取消会议议案的，应当在原定会议召开日之前 3 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 3 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。

第十九条 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，并对董事会决议事项提出质询或者建议；总裁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，其他高级管理人员、公司聘请的顾问、律师等有关人员可以列席董事会会议。

第二十条 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；
- （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）委托人的签名（或盖章）、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，在会议签到表上注明受托出席情况。

第二十一条 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议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。

#### 第四章 董事会议事和表决程序

第二十二條 董事會會議以現場召開為原則。必要時，在保障董事充分表達意見的前提下，也可以通過通訊方式（視頻、電話、傳真、電子郵件表決等）召開，董事會會議也可以採取現場召開與其他方式同時進行的方式召開。

非以現場方式召開的，以視頻顯示在場的董事、在電話會議中發表意見的董事、規定期限內實際收到傳真或者電子郵件等有效表決票，或者董事事後提交的參加會議的書面確認函等計算出席會議的董事人數。

第二十三條 會議主持人應當提請出席董事會會議的董事對各項提案發表明確的意見。

對於根據規定需要獨立董事事前認可的提案，會議主持人應當在討論有關提案前，指定一名獨立董事宣讀獨立董事達成的書面認可意見。

董事阻礙會議正常進行或者影響其他董事發言的，會議主持人應當及時制止。

除征得全體與會董事的一致同意外，董事會會議不得就未包括在會議通知中的提案進行表決。董事接受其他董事委託代為出席董事會會議的，不得代表其他董事對未包括在會議通知中的提案進行表決。

第二十四條 董事應當認真閱讀有關會議材料，在充分了解情況的基礎上獨立、審慎地發表意見。

董事、列席人員阻礙會議正常進行或者影響其他董事、列席人員發言的，會議主持人應當及時制止。

列席會議的有關高級管理人員或公司聘請的顧問、律師等有關就有关事项發表意見。

列席會議的監事有關就有关事项發表意見。若發現或認為董事會有違規行為或不宜決策的事项時，監事應在會議上發表意見，也可會後發表書面意見。

第二十五條 董事會會議應按會議通知中列明的議案順序進行審議，如需改變會議通知中列明的議案順序應先征得出席會議董事的過半數同意。

董事會會議原則上不審議在會議通知中未列明的議案或事項。特殊情況下

需增加新的议案或事项时，应当先由到会董事过半数同意将新增议案或事项列入会议议程后，方可对新增议案或事项进行审议和表决。

会议主持人应当提请出席董事会会议的董事对各项议案发表明确的意见。

董事会对议案采取一事一议的表决规则，即每一议题审议完毕后，开始表决；一项议案未表决完毕，不得审议下项议案。

会议主持人应口头征询与会董事议案是否审议完毕，未审议完毕，应口头说明，否则视为审议完毕。

第二十六条 董事会对议案实行逐个审议，根据审议情况，由出席会议的董事进行表决。

表决采用举手表决方式或书面表决等方式。每一董事享有一票表决权。

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。

第二十七条 与会董事表决完成后，如采用书面表决的，证券事务代表和董事会办公室工作人员应当及时收集董事的表决票，交董事会秘书在至少有两名董事和一名监事的监督下进行清点。

现场召开会议，会议主持人根据表决结果决定董事会的决议是否通过，并应当在会上宣布表决结果；其他情况下，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。

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

第二十八条 董事与董事会会议审议的事项有关联关系的，或依据法律、法规和规范性文件、本规则及《公司章程》的相关规定有其他需要回避情形的，该董事应当回避，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。出席董事会的无关联董事人数不足三人的，应将该事项提交股东大会审议。

## 第五章 董事会决议及记录

第二十九条 除本规则第二十八条规定的情形外，董事会审议通过会议议案并形成相关决议，必须有超过公司全体董事人数之半数的董事对该议案投赞成票。法律、法规和规范性文件、本规则及《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。

董事会决议违反法律、法规和规范性文件、本规则及《公司章程》的相关规定、股东大会决议，致使公司遭受损失的，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。

第三十条 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。

第三十一条 董事会会议需要就公司利润分配事宜作出决议的，可以先将拟提交董事会审议的分配预案通知注册会计师，并要求其据此出具审计报告草案（除涉及分配之外的其他财务数据均已确定）。董事会作出分配的决议后，应当要求注册会计师出具正式的审计报告，董事会再根据注册会计师出具的正式审计报告对定期报告的其他相关事项作出决议。

### 第三十二条 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、通知发出情况以及召开的日期、地点、方式和召集人姓名；
- （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）。

第三十三条 董事会决议公告事宜，由董事会秘书根据《上海证券交易所股票上市规则》的有关规定办理。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。

第三十四条 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。

第三十五条 董事会会议的原始记录、会议形成的各项决议等按规定作为公司档案由董事会秘书保存。有关人员若需查阅董事会原始记录和资料，应由董事会秘书报经董事长批准。董事会会议记录作为公司档案保存，保存期限不少于十年。

## 第六章 附则

第三十六条 本规则所称“以上”、“内”，含本数；“过”、“低于”、“多于”，不含本数。

第三十七条 本规则由董事会负责解释。

第三十八条 本规则经股东大会审议通过后生效，修改时亦同。