

证券代码：872681

证券简称：广大纸业

主办券商：兴业证券

天津广大纸业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

天津广大纸业股份有限公司第三届董事会第九次会议审议通过《关于修订<天津广大纸业股份有限公司董事会议事规则>的议案》。议案表决结果： 同意 7 票；反对 0 票；弃权 0 票。本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：

天津广大纸业股份有限公司 董事会议事规则

第一章 总 则

第一条 为建立健全现代企业制度，完善法人治理结构，进一步规范天津广大纸业股份有限公司（以下简称广大纸业或公司）董事会决策和运作程序，实现决策的科学化和民主化，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》（以下简称《证券法》）、《非上市公众公司监督管理办法》（以下简称《管理办法》）、《全国中小企业股份转让系统业务规则（试行）》（以下简称《业务规则》）、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》（以下简称《治理

规则》)、《天津广大纸业股份有限公司章程》及其他有关法律、行政法规和规范性文件的规定，制定本规则。

第二条 公司董事会依据《公司法》和《公司章程》设立，为公司的常设机构，在股东大会授权和《公司章程》规定的职责范围内，负责经营和管理公司的法人财产，是公司的重大经营决策机构，对股东大会负责，执行股东大会决议。

第三条 董事会议事遵循科学决策、民主决策、依法决策的原则，坚持调查研究、科学论证的方法，通过集思广益、集体决策，保证决策的科学性、正确性。

第二章 议事范围

第四条 党支部委员会（以下简称支委会）研究讨论是董事会决策重大问题的前置程序，董事会决定的重大经营管理事项，必须由支委会前置研究。

第五条 董事会议事范围包括：

（一）公司董事会在股东大会授权范围内依照有关法律法规和公司章程规定行使下列职权：

- 根据公司的战略目标，决定公司中长期发展规划和三年滚动计划，并对经理层实施战略规划情况进行监督。
- 决定公司内部管理机构的设置、调整、撤销；
- 决定公司的风险管理体系、内部控制体系、违规经营投资责任追究工作体系、法律合规管理体系；
- 决定公司分支机构（非法人单位）的设立或撤销方案；

5. 按照规定权限，决定公司内部有关重大改革重组事项，或者对有关事项作出决议；
6. 决定公司的年度经营计划；
7. 决定年度计划内（外）境内总投资额 8 万元以上，10 万元以下的主业固定资产投资；
8. 决定超预算和预算外的资金调动和使用；
9. 决定公司资产账面净值在 4 万元以上，5 万元以下的固定资产处置事项；
10. 根据有关规定和程序，聘任、解聘公司总经理、副总经理、财务总监、总经理助理等公司高级管理人员；
11. 决定公司高级管理人员的经营业绩考核和薪酬等事项；
12. 根据董事长提名聘任、解聘董事会秘书；审定由董事长提名的董事会专门委员会主任委员、委员人选；
13. 决定公司职工工资总额管理办法和预算方案；决定职工收入分配方案；
14. 指导、检查和评估公司内部审计工作，审议公司内部审计工作报告，决定公司内部审计机构的负责人，建立审计部门向董事会负责的机制；
15. 制定董事会年度工作报告；
16. 依法批准年度审计计划和重要审计报告；
17. 对公司风险管理、内部控制和法律合规管理制度及其有效实施进行总体监控和评价；

18. 定期听取总经理工作报告，检查总经理和其他高级管理人员对董事会决议的执行情况，建立健全对总经理和其他高级管理人员的问责制；

19. 公司与关联自然人发生的成交金额在 50 万元以上，单笔金额未超过最近一期经审计总资产 30%，且不超过 3000 万元的关联交易；

20. 公司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 300 万元，未超过最近一期经审计总资产 30%，且不超过 3000 万元的关联交易；

21. 法律、行政法规、部门规章以及本章程规定的其他应当由董事会通过的职权；

22. 股东大会授权的其他职权。

(二) 公司董事会应履行职责，并需报股东大会审批后实施的事项：

1. 制订公司经营方针；
2. 制订公司的年度财务预算方案、年度财务决算方案；
3. 制订公司的利润分配方案和弥补亏损方案；
4. 制订公司增加或者减少注册资本的方案；
5. 制订公司发行债券、中期票据，融资租赁、贷款等融资方案；
6. 制订公司资产抵押、质押、保证等担保方案；
7. 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；

8. 制订公司的年度经营目标；

9. 制订公司章程草案和公司章程的修改方案；

10. 制订公司的基本管理制度；

11. 制订公司重大改革方案（包括股权多元化、国有股权转让和企业重组等方案），制订公司上市、挂牌方案；

12. 根据公司中长期发展规划，制订公司年度投资计划和年度投资计划调整方案；

13. 制订年度计划内（外）境内总投资额 10 万元以上的主业固定资产投资方案；

14. 制订年度计划内（外）境内全部股权类投资方案；

15. 制订年度计划内（外）境内全部非主业投资方案；

16. 制订年度计划内（外）境外全部投资方案；

17. 公司原经董事会批准的，超过预计总投资额 $\pm 10\%$ 的事项；投资主体、股权比例、建设地点、建设内容、资金来源等发生变更或调整的投资项目；

18. 公司单项账面净值在 5 万元以上的固定资产处置事项；

19. 公司一次性转让账面净值合计 5 万元以上的固定资产处置事项；

20. 单笔金额占最近一期经审计总资产 30%以上或占公司最近一期经审计总资产 5%以上且超过 3000 万元的关联交易事项；

21. 制订公司土地处置方案；

22. 制订公司房产处置方案；
23. 制订公司的捐赠方案；
24. 按照规定权限，制订公司资产减值准备财务核销事项；
25. 制订公司重大职工安置方案；
26. 向股东大会提请聘请或更换负责公司财务会计报告审计业务的会计师事务所；
27. 制订公司股权激励计划；
28. 制订公司保证、抵押、质押等担保方案；
29. 制订公司日常性关联交易年度计划；
30. 公司章程规定的其他职权。

（三）董事会履行下列义务：

1. 执行股东大会的决定，最大限度地追求所有者投资回报，实现国有资产保值增值。
2. 向股东大会报告董事会建设、重大决策、年度工作状况等，提供真实、准确、全面的财务和运营信息。
3. 切实履行企业的社会责任，维护公司职工、债权人和客户的合法权益。
4. 确保国家有关法律法规有关规定在公司贯彻执行。

第三章 董事会会议

第六条 董事会会议分为定期会议和临时会议。定期会议每年至少召开四次会议，有下列情况之一时，应当召开临时董事会会议：

- （一）三分之一以上董事联合提议时；

(二) 监事会提议时；

(三) 代表十分之一以上表决权的股东认为有必要时。

第七条 董事会会议由董事长召集和主持。因特殊原因董事长不能履行职务或不履行职务、且公司不设置副董事长职位的情况下，应由半数以上董事共同推举一名董事召集和主持。

第八条 召开董事会定期会议应当在会议召开 10 日前通知全体董事。召开董事会临时会议，会议通知和所需的文件、信息及其他资料，原则上在会议召开 5 日以前，送达全体董事及其他列席人员。因紧急事项召开临时董事会会议的，由董事长或者其他董事会会议召集人决定发出会议通知的时间和方式，但应当保证公司三分之二以上的董事能够收到通知并能出席会议。董事会会议通知和会务由董事会办公室负责安排。

第九条 董事会会议通知的内容应当包括：

(一) 会议时间和地点；

(二) 会议期限；

(三) 事由和议案；

(四) 发出通知的日期。

董事会会议通知应由董事长或其他董事会召集人签署。

第十条 董事会会议议案应当通过以下方式提出：

(一) 董事提议；

(二) 总经理提议；

(三) 上一次董事会会议确定的事项；

(四) 监事会提议;

(五) 其他合乎规范的方式。

提议是董事会会议召开之前的酝酿筹备工作，按董事会决策程序执行。

第十一条 董事会会议有关议案资料连同会议通知提前 10 日送达每一位董事及监事会。

因紧急事项召开临时董事会会议的，由董事长或者其他董事会会议召集人决定提供议案资料的时间，但三分之一以上董事对此提出异议的，应当按照第一款规定时间提供议案资料，并另行择期召开临时董事会会议审议表决相关议案。

董事会设四个专门委员会：提名委员会、薪酬与考核委员会、战略发展与投资委员会、审计与风险控制委员会。董事会会议议案属于专门委员会职责范围内的，一般应由董事会有关专门委员会先行研究审议，提出意见建议，报董事会审议决定。

有关议案资料应当由有关部门或者人员进行调查研究和科学论证。当三分之一以上董事或外部董事认为资料不充分或者论证不明确时，可以联名提出缓开董事会会议或者缓议董事会会议所议议案，董事会应予采纳。同一议案提出缓议的次数不得超过两次。同一议案提出两次缓议之后，提出缓议的董事仍认为议案有问题的，可以在表决时投反对票，或者按照有关规定向有关机构和部门反映和报告。

第十二条 董事会定期会议必须以现场会议形式举行。董事会临时会议原则上采用现场会议形式，当遇到紧急事项且董事能够掌握足

够信息进行表决时也可采用电话会议、视频会议等形式对议案作出决议。董事会会议应录音录像，并形成书面记录和会议决议，事后由参会董事签署后一并存档。

“三重一大”等必须经由集体讨论决定的事项，不得以传阅、会签或者个别征求意见等方式代替集体决策，不得随意简化或者变通决策程序。

第十三条 在发生不可抗力或者重大危机情形，无法及时召开董事会会议的紧急情况下，董事长对公司事务行使符合法律、行政法规和公司利益的特别裁决和处置权，并在事后向董事会报告。

第十四条 董事会会议应有过半数的董事出席方可举行。董事应当亲自出席董事会会议。遇特殊情况，董事不能亲自出席董事会会议时，可提交由该董事签名的授权委托书委托其他董事代为出席并行使表决权。

授权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。涉及表决事项的，委托人应当在委托书中明确对每一事项发表同意、反对或者弃权的意见。董事不得作出或者接受无表决意向的委托、全权委托或者授权范围不明确的委托。董事对表决事项的责任不因委托其他董事出席而免责。

代为出席会议的董事应当在授权范围内行使董事的权利。一名董事不得在一次董事会会议上接受超过二名董事的委托代为出席会议。

除不可抗力等特殊情况以外，董事每年度出席董事会会议次数不得少于会议总数的四分之三。

第十五条 董事既未出席董事会会议，又未委托其他董事的，视为放弃在该次会议上的投票权。

董事与董事会决议事项所涉及的企业等相关主体有关联关系的，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。

第十六条 下列人员列席董事会会议：

- （一）监事；
- （二）董事会秘书；
- （三）经董事长同意的与董事会会议议案有关的人员。

第十七条 董事会会议应当按照以下程序举行：

（一）董事会召开时，首先由董事长宣布会议议案，并根据会议议程主持议事；

（二）董事长应当保障与会董事充分发表意见，控制会议进程、提高议事效率；

（三）董事与会前应当充分审阅议案资料，会议发言应当要点明确，具有针对性；

（四）董事长可以应董事要求，指定相关人员对议案作出说明；

（五）经专门委员会研究的议案，由专门委员会向董事会提出专项意见；

（六）董事会对议决事项应逐项审议和表决，并形成董事会决议；

（七）董事会讨论有关议案时，如遇议案相关内容难以明晰并足以影响董事作出正确判断的，或董事会认为需要进一步研究或者作重大修改的议案，由董事长或其他董事会会议召集人决定暂缓表决，待

进一步论证后，对议案进行修改、完善后复议，复议时间和方式由董事会会议决定。

第十八条 董事会决议分为普通决议和特别决议。董事会作出决议，必须经全体董事的三分之二以上同意。

董事会审议以下事项时，应以特别决议通过：

（一）拟定公司增加或减少注册资本、对外担保以及发行债券、中期票据等融资方案（贷款除外）。

（二）拟定公司合并、分立、变更公司形式和解散的方案。

（三）制订公司章程草案和公司章程的修改方案。

（四）法律、行政法规和《公司章程》规定的应当通过特别决议通过的事项。

第十九条 董事会决议以书面投票等明示方式进行表决，每名董事有一票表决权。董事应当按自己的判断独立表决。

表决意见分为同意、反对和弃权。

第二十条 董事会会议应当对所表决事项作出董事会书面决议，由出席董事签署。

董事会决议应当真实、准确、完整，具有可执行性。

董事会决议应当列明会议召开时间、地点、董事出席情况、议案内容和表决结果。

董事会决议应当按照年、届、次分别编号并由董事会办公室保存。

第二十一条 董事会决议违反法律、法规或者《天津广大纸业股份有限公司章程》规定，致使公司遭受损失的，对决议事项投赞成票

或弃权票的董事个人应承担相应责任，但经证明在表决时曾对决议事项表明异议并记载于会议记录的投反对票的董事，可免除责任。

第二十二条 董事会会议（包括现场会议、电话会议、视频会议等形式）应对所议事项作成会议记录。

会议记录应当包括但不限于以下内容：

- （一）会议召开的日期、地点、召集人和主持人姓名；
- （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；
- （三）会议议程、议案；
- （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）；
- （六）会议记录人姓名；
- （七）与会董事认为应当记载的其他事项。

出席会议的董事有权要求在记录上对其在会议上的发言做出说明性记载。

第二十三条 会议记录应当完整、真实，董事会秘书应在3个工作日内送交出席会议的董事签字。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。会议记录应当由董事会办公室负责保存。如需形成董事会决议，董事会秘书应在会议当日，将董事会决议送交各位董事签字。

第二十四条 进入董事会的支委委员和党员要充分表达支委意

见和建议，体现支委意图，落实支委决定，发现董事会拟作出的决策不符合党的路线方针政策和国家法律法规，或可能损害国家、社会公众利益和企业、职工的合法权益时，要提出撤销或缓议该决策事项的意见，会后及时向支报告，通过支委会形成明确意见向董事会反馈。如得不到纠正，要及时向上级党委报告。

第四章 董事会会议文件的保存及其他事项

第二十五条 应保存的董事会会议文件包括但不限于以下内容：

- （一）董事会会议通知；
- （二）委托人的授权委托书；
- （三）董事会会议签到表；
- （四）董事会议案资料；
- （五）董事会决议；
- （六）董事会会议记录。

第二十六条 董事会办公室负责董事会会议文件的保存，每年度进行归档并永久保存在公司。

第二十七条 董事会办公室将董事会会议的所有会议资料制成电子文档进行保存。

第二十八条 董事应当妥善保管董事会会议文件。董事及列席会议人员对会议文件和会议审议的内容负有保密的责任和义务。

第五章 附 则

第二十九条 公司相关制度规定与新修订的《天津广

大纸业股份有限公司董事会议事规则》不一致的，以新修订的《天津广大纸业股份有限公司董事会议事规则》为准。

第三十条 本议事规则经股东大会审议通过，由广大纸业董事会负责解释，受理部门为董事会办公室。

第三十一条 本议事规则中“超过”、“以上”均包含本数。反之不包含本数。

第三十二条 本议事规则自发布之日起执行。原 2022 年 8 月 22 日印发的《天津广大纸业股份有限公司董事会议事规则》废止。

天津广大纸业股份有限公司

董事会

2024 年 4 月 25 日