

证券代码：832337

证券简称：环渤海

主办券商：招商证券

环渤海金岸（天津）集团股份有限公司关于《董事会议案 管理办法》的公告

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

本办法已经公司 2024 年 4 月 28 日召开的第六届董事会第六次会议审议通过。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

第一章 总则

第一条 为规范环渤海金岸（天津）集团股份有限公司（以下简称“公司”）董事会议案管理，根据法律法规、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》和证券监管规则等规范性文件以及《公司章程》《董事会议事规则》等制度规定，结合公司实际情况，特制订本办法。

第二条 本办法所称议案是指由公司董事会审议的议题、相关的背景材料以及有助于审议的信息和数据等。

第三条 根据《公司章程》《董事会议事规则》的规定，本办法所称提案人包括董事、监事会、代表十分之一以上表决权的股东、总经理。

第四条 董事会议案管理应当遵循合规性、科学性、实用性原则，以符合国有资产及证券监管规定、有利于董事会决策为基本管理要求，议案内容明确、具

体。

第五条 本办法的适用范围为公司各相关部门提报的董事会议案管理，包括董事会议案的起草、报批、归档和执行情况的监督等，董事会对议案的审议、表决等按照公司其他相关制度执行。

第二章 职责权限

第六条 除《公司章程》《董事会议事规则》另有规定外，公司董事会议案经董事会秘书初审报董事长决定是否列入董事会议程。

第七条 公司规划发展部作为董事会议案管理工作的归口管理部门，负责协助董事会秘书、董事长进行议案的内容和程序审查，汇总上报，与提案人、公司各业务部门沟通协调，董事会议案管理流程等工作。

第八条 公司各业务部门作为董事会议案管理工作的协作部门，协助提案人起草议案内容并履行议案管理工作相关的报批流程。

第九条 公司各部门为议案申请部门，负责起草提案并填写《董事会提案审批表》（详见附件），经部门负责人、分管领导审核通过后交规划发展部。提案经由事先召开党委会、经理办公会审议通过的，应一并提供就该事项召开会议的有效决议。提案部门负责人及分管领导对所提交材料的真实、准确、完整、合法合规性负责。

第十条 提案人独立进行提案时，按照《公司章程》《董事会议事规则》履行相应程序。

第三章 议案内容要求

第十一条 董事会议案内容应该符合下列要求：

（一）不得违反国家法律法规、国资和证券监管等规范性文件的规定，并属于董事会职权范围。

（二）不得有损公司和股东的利益。

- （三）议案内容明确、具体，即有明确的议题和具体决策事项。
- （四）议案背景资料充足，相关辅助董事会审议的信息和数据完整。
- （五）具备董事会、董事长认为需要补足的其他资料。

第十二条 董事会议案类型包括：

（一）报告类，主要包括经理层对董事会的工作报告、董事会对股东大会的工作报告、公司年度报告等各类报告。

（二）通知类，主要为召开股东大会的通知等。

（三）规划类，主要包括中长期发展规划、经营计划、投融资计划等。

（四）制度类，主要包括基本管理制度的起草、修订和废止。

（五）人事机构管理类，主要包括董事会职权范围的人员聘用和解聘，董事会委员会和内部管理机构的设置，董事、高级管理人员的薪酬等。

（六）交易类，主要包括按照公司在《全国中小企业股份转让系统挂牌规则》所确定的重大交易、日常交易及关联交易等。

（七）财务审计类，主要包括预决算、利润分配和弥补亏损、计提资产减值准备、聘任年度审计机构等。

（八）证券及重大资本运作类，主要包括增加或者减少注册资本、发行公司债券或其他证券（含证券衍生品）、重大资产重组、收购本公司股票、公司合并（或分立、解散）或者变更公司形式。

（九）其他类，包括法律法规、国资和证券监管规定须由董事会审议的其他类型议案。

规划发展部逐步开展常用议案格式指引的制定工作，各业务部门协助提案人起草议案时，应当按照格式指引要求草拟议案内容。

第十三条 董事会议案一般由两部分组成：议案正文和附件。其中，议案正文为必备项，议案附件是对正文的补充说明材料。

第十四条 董事会议案内容应做到决策事项明确、论证充分、资料完整。涉及第（六）类、第（八）类等类型的议案还应一并提交其它相关资料，包括但不限于意向书、协议、可行性分析报告、评估报告、审计报告等按照内外部要求需具备的资料。

第十五条 除第（一）至（五）类议案外，董事会议案内容应以最大化便利董事会会议决策为原则，根据实际情况包括但不限于以下数项或全部内容：

（一）议案介绍，包括事项的背景、目的或必要性。

（二）议案主体内容，包括决策事项内容、经济（或政治、社会）可行性、风险分析、对公司影响、所需内部外部决策程序、需董事会决议事项的明确表述等。

（三）议案末尾应当写明提案人、提案时间等。

（四）议案附件，包括董事会决策所需的各项支持性文件。

除议案内容外，公司各业务部门提交议案草稿时，还应一并提交前置程序资料，如属于“三重一大”事项的，需要提供公司党委会纪要及对应议题内容。

第四章 议案管理程序

第十六条 董事会议案管理程序包括议案计划、起草、报批、归档及执行情况监督等。

第十七条 议案计划管理

规划发展部负责于12月15日前发出下一年度董事会决策事项（议案事项）提报通知。各业务部门12月31日前向规划发展部反馈拟提交董事会审议的议案事项。

规划发展部负责于次年1月15日前制订董事会年度会议初步计划，报经董事会秘书、董事长批准后，次年1月31日前发至公司全体董事，并抄送议案提报部门。会议计划一般包括审议年度（半年度、季度）报告等议案的定期会议和

若干次临时会议。

已列入议案计划但无法确定（或预计）具体的提交董事会审议时间或者需要调整提交董事会审议时间的议案事项，各业务部门应及时告知规划发展部，将该事项列入下次董事会会议计划。

未列入董事会年度会议初步计划的临时议案事项，各业务部门应履行临时提报流程，经部门负责人、公司分管领导、董事长批准后，通知规划发展部安排会议。

已列入董事会年度会议初步计划但并未按计划在年度内提报议案内容的事项，各业务部门应在向规划发展部反馈下一年度拟提交董事会审议的议案事项时，一并说明原因。

第十八条 议案的起草和报批

（一）各业务部门起草的议案内容应当符合本办法的有关要求，将议案提报至规划发展部时，至少应当包括以下内容：

1. 议案正文
2. 必要的议案附件
3. 议案事项的前置程序履行证明（包括且不限于党委会纪要、经理办公会纪要、专题会纪要以及对应的议题材料等）

规划发展部原则上应于定期会议、临时会议的前 20 天收到上述全部材料，未在上述时间前收到议案提报时，该议案顺延至下一次董事会会议。

（二）总经理办公室作为法律合规部门对议案内容进行法律合规性审核，规划发展部对议案内容及程序进行审核，审核通过后报提案人同意，并经董事会秘书报请董事长批准，向全体董事发出会议通知。

第十九条 议案的归档及执行情况监督

董事会审议议案后，规划发展部向全体董事发出的议案材料作为归档文件；

同时将议案题目录入董事会会议台账备查。

各业务部门应当在议案事项按照董事会决议执行完毕后两天内通知规划发展部；持续性的议案事项，应当每月 20 日前通知规划发展部该议案事项上月进展情况。规划发展部负责协助董事会秘书进行董事会议案执行情况的监督，了解董事会等会议决议落实和执行的进展情况，每半年度、年度分两次起草董事会决议执行情况报告，用以向董事会报告议案的执行情况。

第五章 考核

第二十条 公司董事会议案管理过程中出现下列情形的，规划发展部有权向公司提出绩效考核意见：

- 应当提交董事会审议的议案未提交的。
- 董事会议案经审议通过但相关执行责任主体未有效及时落实执行的。
- 董事会议案内容或前置程序不符合公司制度要求，经规划发展部提出修改意见但不配合修改导致延误议案有关事项审议的。
- 每年度提报三次以上计划外的临时议案事项且无正当理由，影响董事会会议安排计划性的。
- 未按时提交董事会会议材料和反馈董事会执行情况的。
- 其他严重影响董事会议案管理的情形。

第六章 附则

第二十一条 本办法的制定和修订经公司董事会审议通过后生效。本办法与法律法规、全国中小企业股份转让系统挂牌公司有关规则文件、《公司章程》《董事会议事规则》不一致时，按法律法规等前述文件规定执行。

第二十二条 本办法由公司规划发展部解释。

董事会

2024年4月29日