

证券代码：833341

证券简称：贵交科

主办券商：兴业证券

贵州省交通科学研究院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

本制度经公司 2024 年 4 月 26 日召开的第四届董事会第四次会议审议通过，表决结果：同意 5 票；反对 0 票；弃权 0 票。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

贵州省交通科学研究院股份有限公司 董事会议事规则（修订）

第一章 目的及原则

第一条 为确保公司规范运作，维护公司利益，提高董事会工作效率和科学决策能力，保证董事会程序及决议的合法性，根据《中华人民共和国公司法》、《公司章程》及国家有关法律法规，特制定本规则。

第二条 董事会审议决策事项遵循以下原则：

- （一）独立审慎
- （二）客观公正
- （三）科学民主
- （四）程序合法

第二章 董事会职权

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）决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、发行债券或其他证券及上市方案；
- （七）拟订公司重大收购、收购公司股票或者合并、分立、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、关联交易等事项；

(九) 决定公司经营管理机构、子分公司的设置；

(十) 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、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（经营管理制度、劳动人事管理制度、财务管理制度、固定资产管理制度）；

(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) 向股东大会提请聘用或解聘为公司审计的会计师事务所；

(十五) 听取公司总经理的工作汇报并检查总经理的工作；

(十六) 法律、行政法规、部门规章或本章程授予的其他职权。

第三章 议事范围

第四条 董事会就下列范围的决策事项进行审议：

(一) 审议公司的年度经营计划、投资计划和具体投资项目；

(二) 审议公司的年度财务预算方案、决算方案，报经股东批准；

(三) 审议公司的利润分配和弥补亏损方案，报经股东批准；

(四) 审议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，报经股东批准；

(五) 审议公司重大收购、收购公司股票或者合并、分立、解散及变更公司形式的方案；

(六) 审议公司的年度经营计划、投资计划和具体投资项目；

(七) 审议公司下列投融资项目、重大资产处置、大额资金使用事项：

1. 固定资产投资及长期股权投资、无形资产投资，特别重大的投资项目须按照有关规定报经股东批准；

2. 固定资产、无形资产、长期股权投资等单项资产净值的处置方案；

3. 资产减值准备财务核销；

(八) 审议公司关联方交易年度计划；

(九) 审议公司经营管理机构、子分公司的设立和撤销；

(十) 审议公司高级管理人员的下列事项：

1. 根据董事长的提名，聘任或者解聘总经理；

2. 根据总经理的提名，聘任或者解聘副总经理等高级管理人员；

3. 根据董事长的提名，聘任或者解聘董事会秘书；

(十一) 审议公司的基本制度；

(十二) 审议公司章程草案和公司章程的修订草案；

(十三) 审议公司财务等重大信息公开事项；

(十四) 审议聘用或者解聘除股东会聘请外的会计师事务所；

(十五) 听取、审议总经理的工作报告，监督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；

(十六) 决定法律、行政法规规定及股东会收全范围内的其他事项。

第五条 董事会审议决策事项的范围，根据《公司章程》的修订、股东会授权范围的调整而相应增加或者减少。

第四章 议事方式

第六条 董事会以会议方式审议决策事项。董事会会议分为定期会议和临时会议。

第七条 董事会会议由董事长召集和主持。董事长因故不能召集和主持时，由半数以上董事共同推举一名董事召集和主持。

第八条 董事会定期会议，每年召开两次，原则上每半年召开一次。

有下列情形之一的，应召开董事会临时会议：

- （一）代表十分之一以上表决权的股东提议时；
- （二）三分之一以上董事提议时；
- （三）监事会提议时；
- （四）董事长认为必要时；
- （五）需要召开临时会议的其他情形。

第九条 召开董事会定期会议，应于会议召开十日前，以电子邮件、传真、特快专递、挂号邮寄或者专人送达等方式通知全体董事，同时送达议案资料。议案资料不能同时送达的，应于会议召开五日前送达。

召开董事会临时会议原则上以书面形式通过专人送达、传真、电子邮件或者其他方式通知，通知时限为3日；如情况紧急，需要尽快召开董事会临时会议的，可通过电话或者其他口头方式发出会议通知。

第十条 董事收到会议通知后，应及时反馈。三名以上董事认为有关议案资料不充分或者不明确时，可以联名提议缓开董事会会议或者缓议该项议案，董事长应予以采纳。

第十一条 董事会会议通知应包括以下内容：

- （一）会议举行方式；
- （二）会议日期和地点；
- （三）会议期限；
- （四）会议议程；
- （五）发出通知的日期。

第十二条 提议召开董事会临时会议的，应通过董事会秘书或者直接向董事长提交书面提议。书面提议中应载明下列事项：

- （一）提议人的姓名或者名称；
- （二）提议理由和具体提案；
- （三）提议召开会议的时间；
- （四）提议人的联系方式和提议日期；
- （五）提议人签字或者盖章。

提案内容应属于董事会议事范围内的事项，与提案有关材料一并提交。

第十三条 召开董事会临时会议的书面提议提交给董事会秘书的，董事会秘书应于收到提议的当日提报董事长。

董事长认为召开临时会议的书面提议理由不充分或者提案内容不恰当、不充分的，可以要求提议人修改或者补充。

董事长依据召开临时会议的书面提议同意召开会议的，由董事会秘书安排公司董事会办公室准备议案材料。

第十四条 情况特殊，董事长紧急召开董事会临时会议的，可以通过电话等简洁方式发出会议通知，但应在会议上作出说明。

第十五条 董事会定期会议一般应以现场会议的形式召开。如遇特殊情况，经董事长同意，可以采用电话、视频会议等通讯方式的方式召开。

第十六条 以电话、视频会议等通讯方式召开董事会会议的，表决票应与会议通知一并送达董事，董事应在会议结束时将已签署表决意见的表决票以传真、电子邮件等方式于会议结束当日发送董事会秘书，原件于会议结束次日内邮寄至董事会秘书。

第十七条 董事会会议应有过半数的董事出席方可举行。

第十八条 董事应由本人出席董事会会议；本人因故不能出席时，可以书面委托其他董事代为出席。委托书应载明委托人姓名、受托人姓名以及委托的范围、权限、期限等事项，并由委托人签名或者盖章。代为出席会议的董事应在授权范围内行使权利。董事未出席董事会会议，也未委托其他董事出席的，视为放弃本次会议表决权。

第十九条 下列人员列席董事会会议：

- （一）监事；
- （二）总经理及其他相关高级管理人员；
- （三）董事会秘书；
- （四）其他有关人员。

第二十条 董事会会议议事程序为：

- （一）董事长主持会议并宣布会议议程；
- （二）相关人员对有关议案作出说明，董事会专门委员会对负责审查的议案提出专项意见；
- （三）会议对决议事项逐项审议、表决，形成董事会决议；
- （四）有关议案内容不明确或争议较大而影响董事作出正确判断的，董事长可以决定是否暂缓表决。

第二十一条 董事会会议应对所表决事项作出决议，董事会决议的表决实行一人一票。

表决意见分为同意、反对、弃权和回避。

出席会议的董事应在董事会决议上签字。

公司董事会决议应列明会议召开时间、地点、董事出席情况、议题内容和表决结果，并形成会议记录。

公司董事会会议决议及记录应按照年、届、次分别编号并存档。

第二十二条 董事会决议分为普通决议和特别决议。普通决议表决时，应经全体董事过半数同意方可通过；特别决议表决时，须经全体董事三分之二以上同意方可通过。

第二十三条 审议以下议案应以特别决议方式表决通过：

- （一）公司增加或者减少注册资本；
- （二）发行公司债券或上市方案；
- （三）公司的分立、合并、解散、清算或者变更公司形式；
- （四）公司章程的修改；
- （五）公司在一年内购买、出售重大资产总额超过公司最近一期经审计总资产30%的；
- （六）股权激励计划；
- （七）法律、行政法规或公司章程规定的，以及股东大会以普通决议认定会对公司产生重大影响的、需要以特别决议通过的其他事项。

第二十四条 董事对董事会拟决议事项有重大利害关系的，应予回避。

第二十五条 董事应当在董事会决议上签字并对董事会的决议承担责任。董事会决议违反法律、行政法规或者公司章程，致使公司遭受重大损失的，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 董事会会议应对所议事项的决定作成会议记录，会议记录包括以下内容：

- （一）会议召开的方式、时间、地点和召集人姓名；
- （二）出席会议和受委托出席会议的董事姓名；
- （三）会议议题及议程；
- （四）董事发言要点；
- （五）专门委员会专项意见；
- （六）决议事项的表决方式和结果，载明同意、反对或者弃权的票数和董事表决意见；
- （七）会议其他相关内容；
- （八）会议记录人员姓名。

会议记录由出席会议的董事签署后，三个工作日内由董事会秘书签字后存档。

第二十七条 董事会决议、会议记录、委托书等董事会会议材料由董事会办公室负责存档，存档期限不少于十年。

第二十八条 董事应妥善保管董事会会议文件。董事及会议列席人员对会议文件和会议内容负有保密的责任和义务。

第五章 议事保障

第一节 董事会办公室、董事会秘书和董事会办公室主任

第二十九条 董事会设董事会办公室。

董事会办公室是董事会常设办事机构，履行下列职责：

- （一）筹备董事会会议；
- （二）组织董事会议案材料的制作；
- （三）负责起草董事会决议及有关文件；
- （四）制作董事会会议记录；
- （五）反馈董事会决议的执行情况；
- （六）为董事会、董事及专门委员会日常工作提供服务；
- （七）妥善保管董事和董事会秘书名册、董事会决议、会议记录及其他有关文件；
- （八）负责保管董事长、董事会办公室印章；
- （九）协助董事会管理派向权属企业的董事、监事。

第三十条 董事会设董事会秘书一名，董事会秘书列席董事会会议，负责组织会议记录，履行下列职责：

- （一）准备和递交国家有关部门要求的董事会和股东大会出具的报告和文件；
- （二）筹备董事会会议和股东大会，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员及时得到有关记录和文件；

(五) 促使公司董事、监事和高级管理人员明确各自应担负的责任和应遵守的法律、法规、政策、公司章程等有关规定；

(六) 协助董事会依法行使职权；

(七) 为公司重大决策提供咨询及建议；

(八) 办理公司与证券登记机关及投资人之间的有关事宜；

(九) 有关法律、行政法规和公司章程规定的其他职责。

第三十一条 董事会办公室设办公室主任一名，履行下列职责：

(一) 协助董事长、董事会秘书制定、完善与调整董事会相关的规章制度；

(二) 协助董事会秘书组织开展股东会、董事会、监事会会议，负责筹备会议、准备相关文件和议案，编制会议纪要和决议，做好股东会、董事会、监事会档案管理，并及时督办和汇报；

(三) 协助董事长、董事会秘书做好投资者关系、对外公共关系的开拓和维护工作；

(四) 定期向股东、董事、监事、政府相关机构、行业自律组织及监管部门进行信息披露。

(五) 完成董事长、董事会秘书交办的其他重要事项。

第二节 董事会顾问、董事会助理

第三十二条 为保障董事会会议议事、决策质量和效率，董事会可根据需要聘请董事会顾问、董事会助理，协助董事会对重大决策及相关工作提供咨询、建议。

第三十三条 董事会顾问、董事会助理应建立定期工作制度，对董事会工作提出专项意见或建议。

第六章 附 则

第三十四条 有下列情形之一的，董事会应组织修订本议事规则：

(一) 国家有关法律、法规或规范性文件修订后，本议事规则规定与之不一致时；

(二) 《公司章程》修订后，本议事规则规定与之不一致时。

第三十五条 本议事规则所称“以上”包括本数。

第三十六条 本议事规则由董事会办公室负责解释。

第三十七条 本议事规则经董事会审议、提交股东大会通过后生效。

贵州省交通科学研究院股份有限公司

董事会

2024年4月29日