

证券代码：839458

证券简称：兴中能源

主办券商：银河证券

中山兴中能源发展股份有限公司 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

2025年01月26日公司召开第三届董事会第三十二次会议，审议通过《关于修订董事会议事规则的议案》。

表决结果：同意 5 票、反对 0 票、弃权 0 票。

回避情况：该议案不涉及关联交易及回避表决的事项。

按照公司《章程》的规定，本议案经董事会审议通过后，尚需提请股东大会审议。

详见公司在全国中小企业股份转让系统指定信息披露平台（www.neeq.com.cn）发布与本议案有关的《第三届董事会第三十二次会议决议公告》（公告编号：2025-001）及《关于召开2025年第一次临时股东大会通知公告》（公告编号：2025-006）。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

中山兴中能源发展股份有限公司

董事会议事规则

第一章 总则

第一条 为完善中山兴中能源发展股份有限公司（以下简称“公司”）的治理结构，明确董事会的议事方式和决策程序，促使董事和董事会有效地履行其职责，提高董事会的工作效率、科学决策和规范运作，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》、《非上市公众公司监督管理办法》（以下简称《管理办法》）、《非上市公众公司监管指引第3号——章程必备条款》、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》及《中山兴中能源发展股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）等有关规定，制定本规则。

第二条 公司设立董事会，由股东大会选举产生，受股东大会的委托，负责经营管理公司的法人财产，对股东大会负责。

第三条 本规则是董事会及其成员组织和行为的基本准则。公司董事会的召集、召开、议事及表决程序均应当遵守本规则。

第二章 董事会的性质、组成和职权

第四条 董事会是公司权力机构的执行机构，对外代表公司，对内执行股东大会决议。董事会对股东大会负责，并向股东大会报告工作。

第五条 董事会下设董事会办公室，负责处理董事会日常事务。

董事会办公室负责人由董事会秘书或董事长指定人员担任，负责保管董事会和董事会办公室印章。

第六条 经股东大会批准，公司董事会可以设立战略与投资决策、薪酬与考核、审计、提名等专门委员会，各专门委员会的工作制度另行制定。各专门委员会应避免人员完全重叠，确保工作的独立性。

第七条 董事会由7名董事组成。

第八条 全部董事由股东大会选举产生和更换。

董事不必是公司股东或其代表，凡符合法定条件的自然人均可担任董事。

公司应在股东大会召开前按照有关业务规则披露董事候选人的详细资料，保证股东在投票时对候选人有足够的了解。

董事候选人应在公司披露其个人详细资料前（含同时）作出公开书面承诺，承诺内容如下：

- （一）同意接受提名；
- （二）公司披露的其个人详细资料真实、完整；
- （三）保证当选后认真行使职权、切实履行义务。

第九条 董事每届任期三年，任期届满，可连选连任，但因董事会换届时任期未满三年或因其他原因辞职、离职或免职的除外。董事任期届满未及时改选，或者董事在任期内辞职导致董事会成员低于法定人数的，在改选出的董事就任前，原董事仍应当依照法律、行政法规和《公司章程》的规定，继续履行董事职责。

董事任期从就任之日起计算，至本届董事会任期届满时为止。公司应与董事签订聘任合同，明确公司和董事之间的权利和义务、董事的任期、董事违反法律、法规和公司章程的责任以及公司因故提前解除聘任合同的补偿等内容。

第十条 董事人数不足《公司法》规定人数或公司章程规定人数的 2/3 时，应提请股东大会补选。

第十一条 董事会设董事长一名，可以设副董事长。董事长和副董事长由全体董事过半数选举产生。董事长为公司法定代表人。

董事长召集和主持董事会会议，检查董事会决议的实施情况。副董事长协助董事长工作，董事长不能履行职责或者不履行职责的，由副董事长履行职责；副董事长不能履行职责或者不履行职责的，由半数以上董事共同推举一名董事履行职责。

第十二条 董事会设董事会秘书，负责董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料的管理、办理信息披露事务和投资者关系管理等事宜。

董事会秘书是公司高级管理人员，对董事会负责。

董事会秘书由董事长提名，由董事会聘任或者解聘。

董事及其他高级管理人员可以兼任董事会秘书。董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

监事、公司聘任的会计师事务所的注册会计师和律师事务所的律师不得兼任董事会秘书。

公司董事会秘书空缺时，公司应当按照全国中小企业股份转让系统的有关业务规则指

定一名董事或高级管理人员人员代行董事会秘书的职责，并在三个月内确定信息披露事务负责人人选。公司指定代行人员之前，由董事长代行信息披露事务负责人职责。

第十三条 董事会主要行使下列职权：

- （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、出售资产、回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）决定公司内部管理机构的设置；
- （十）聘任或者解聘总经理、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；
- （十二）制订公司章程的修改方案并提交股东大会表决；
- （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、部门规章或公司章程、公司权责清单规定以及股东大会授予的其他职权。

第十四条 董事会应当就注册会计师对公司财务报告出具的非标准审计意见向股东大会作出说明。

第十五条 董事会行使职权时，如有必要可以聘请律师事务所、会计师事务所等专业性机构给予帮助，由此发生的费用由公司承担。

第三章 董事的权利、义务与责任

第十六条 董事应根据公司和全体股东的最大利益，忠实、诚信、勤勉地履行职责。

有下列情形之一的自然人，不能担任公司的董事：

- （一）《公司法》规定不得担任董事、监事和高级管理人员的情形；
- （二）被中国证监会采取证券市场禁入措施或者认定不适当人选，期限尚未届满
- （三）被全国股转公司或者证券交易所采取认定其不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的纪律处分，期限尚未届满；
- （四）中国证监会和全国股转公司规定的其他情形；
- （五）法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

违反本条规定选举、委派董事的，该选举、委派或者聘任无效。董事在任职期间出现本条情形的，公司将解除其职务。

第十七条 董事应当遵守法律、行政法规和公司章程，对公司负有下列忠实义务：

- （一）不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产；
- （二）不得挪用公司资金；
- （三）不得将公司资金以其个人名义或者以其他个人名义开立账户存储；
- （四）不得违反公司章程的规定，未经股东大会或董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；
- （五）不得违反公司章程的规定或未经股东大会同意，与本公司订立合同或者进行交易；
- （六）未经股东大会同意，不得利用职务便利为自己或他人谋取本应属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与公司同类的业务；
- （七）不得将他人与公司交易的佣金归为己有；
- （八）不得擅自披露公司秘密；
- （九）不得利用其关联关系损害公司利益；
- （十）法律、行政法规、部门规章及公司章程规定的其他忠实义务。

董事违反前款规定所得的收入应当归公司所有；给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第十八条 董事应当遵守法律、行政法规和公司章程，对公司承担下列勤勉义务：

- （一）谨慎、认真、勤勉地行使公司赋予的各项权利，以保证公司的商业行为符合国家法律、行政法规及各项经济政策的要求，保证公司的商业活动不超过营业执照规定的业务范围；

- (二) 公平对待所有股东；
- (三) 及时了解公司业务经营和管理状况；
- (四) 对公司定期报告签署书面确认意见，保证公司所披露的信息真实、准确、完整；
- (五) 如实向监事会提供有关情况和资料，不得妨碍监事会或者监事行使职权；
- (六) 法律、行政法规、部门规章及公司章程规定的其他勤勉义务。

第十九条 未经董事会合法授权或公司章程规定，任何董事不得以个人名义代表公司或者董事会行事。董事以其个人名义行事时，在第三方可能会合理地认为该董事在代表公司或者董事会行事的情况下，该董事应当事先声明其立场和身份。

第二十条 董事个人或者其所任职的其他企业直接或者间接地与公司已有的或者计划中的合同、交易、安排有关联关系时（聘任合同除外），不论有关事项在一般情况下是否需要董事会的批准同意，该董事均应尽快向董事会披露其关联关系的性质和程度。该董事可以参加讨论该等事项的董事会会议，并就有关事项发表意见，但不得就该等事项参加表决，亦不得就该等事项授权其他董事表决，也不得代理其他董事行使表决权。

上述关联董事在董事会会议召开时，应当主动提出回避；其他知情董事在该关联董事未主动提出回避时，亦有义务要求其回避。该董事会会议由过半数的无关联关系董事出席即可举行，董事会会议所作决议须经无关联关系董事过半数通过。

出席董事会的无关联关系董事人数不足三人的，应将该事项提交公司股东大会审议。

除非关联董事按照本条第一款的要求向董事会作了披露，且董事会在未将该董事计入法定人数，该董事亦未参加表决的情况下批准了该事项，否则公司有权撤销该合同、交易或者安排，但交易对方是善意第三人的除外。

第二十一条 如董事在公司首次考虑订立有关合同、交易、安排前以书面形式通知董事会，声明由于通知所列的内容，公司日后达成的合同、交易、安排将与其有利益关系时，在通知阐明的范围内，视为有关董事已经履行本规则第二十二所规定的披露义务。

第二十二条 董事应以认真负责的态度出席董事会会议，并对会议所议事项表达明确意见。

董事连续两次不能亲自出席董事会会议，也不委托代理人出席的，视为其不能履行职责，董事会应当建议股东大会将其撤换。

第二十三条 董事可以在任期届满前提出辞职。董事辞职应当向董事会提交书面辞职报告，其辞职自辞职报告送达董事会时生效。

如因董事的辞职导致公司董事会人数低于法定最低人数时，该董事的辞职应在改选出的董事就任后方能生效。在股东大会改选出董事前，该董事以及余任董事会的职权应当受到合理限制。

第二十四条 董事辞职生效或任期届满，应向董事会办妥所有移交手续，其对公司和股东负有的忠实义务在其辞职或任期结束后并不当然解除。

董事对公司商业秘密保密的义务在其任期结束后仍然有效，直至该秘密成为公开信息；其他义务的持续期间应当根据公平的原则，视事件发生与离任间隔时间的长短以及与公司关系在何种情况和条件下结束而定，一般不少于两年。

第二十五条 任期尚未结束的董事，因擅自离职使公司遭受损失的，应当承担赔偿责任。

第二十六条 董事执行公司职务时违反法律、行政法规、规范性文件和公司章程的规定，给公司造成损害的，应当承担相应的法律和经济责任。

第二十七条 董事不认真履行监督义务，致使公司股东权益、公司利益和职工合法权益遭受损害的，应当视其过错程度，依法追究相应的法律和经济责任；股东大会也可按规定程序将其撤换。

第四章 董事会秘书的权利、义务与责任

第二十八条 董事会秘书应当具备如下任职资格：

（一）从事金融、工商管理、股权事务等工作三年以上；
（二）有一定的财务、税收、法律、金融、企业管理、计算机应用等方面知识；
（三）具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守有关法律、法规和规章，能够忠实地履行职责；

（四）公司董事、高级管理人员可以兼任董事会秘书，但是监事不得兼任；

（五）公司聘任的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师不得兼任董事会秘书。

本规则第十八条规定不得担任公司董事的情形适用于董事会秘书。

第二十九条 有下列情形之一的，不得担任公司董事会秘书：

（一）有《公司法》第一百七十八条或公司章程第一百条规定情形之一的；

（二）自受到中国证监会最近一次行政处罚未满三年的；

（三）本公司现任监事；

（四）监管部门认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三十条 董事会秘书的主要职责是：

（一）负责公司信息对外公布，协调公司信息披露事务，组织和督促公司制定并执行信息披露事务管理制度；

（二）负责投资者关系管理，协调公司与证券监管机构、投资者、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；

（三）组织筹备董事会会议和股东大会会议，参加股东大会会议、董事会会议、监事会会议及高级管理人员相关会议，负责董事会会议记录工作；

（四）负责公司未公开重大信息的保密工作，在内幕信息泄露时，及时向全国股份转让系统公司报告并披露；

（五）关注媒体报道并主动求证报道的真实性，督促公司董事会及时回复全国股份转让系统公司问询；

（六）组织公司董事、监事和高级管理人员进行相关法律、行政法规等的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

（七）知悉公司董事、监事和高级管理人员违反法律、行政法规、部门规章、其他规范性文件、全国股份转让系统公司规定和公司章程等，或者公司作出或可能作出违反相关规定的决策时，应当提醒相关人员；

（八）《公司法》、《管理办法》以及中国证监会和证券交易所要求履行的其他职责。

第三十一条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、高级管理人员及公司有关人员应当支持、配合董事会秘书的工作。

董事会秘书为履行职责有权了解公司的财务和经营情况，参加涉及信息披露的有关会议，查阅涉及信息披露的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

第三十二条 董事会秘书应当遵守公司章程，承担公司高级管理人员的有关法律责任，对公司负有忠实和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第三十三条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第三十四条 公司解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故将其解聘。

第三十五条 董事会秘书有以下情形之一的，公司应当自事实发生之日起在一个月

解聘董事会秘书：

- （一）出现本规则第三十一条所规定情形之一；
- （二）连续三个月以上不能履行职责；
- （三）违反国家法律、法规、规章及全国股份转让系统公司规定和本章程，给公司及股东造成重大损失。

第三十六条 公司可以在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求其承诺在任职期间以及在离任后持续履行保密义务直至有关信息披露为止，但涉及公司违法违规的信息除外。

第三十七条 董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，在公司监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理或待办事项。

第三十八条 公司应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

第五章 董事会会议

第一节 董事会的召集与召开

第三十九条 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各召开一次定期会议。

第四十条 出现下列情形之一的，董事会应当及时召开临时会议：

- （一）代表 1/10 以上表决权的股东提议时；
- （二）1/3 以上董事联名提议时；
- （三）监事会提议时；
- （四）董事长认为必要时；
- （五）公司章程规定的其他情形。

第四十一条 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。

议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，与议案有关的材料应当

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。

第四十二条 董事会会议由董事长主持。董事长不能履行职责或者不履行职责的，由副董事长履行职责；副董事长不能履行职责或者不履行职责的，由半数以上董事共同推举一名董事履行职责。

第四十三条 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 日发出书面会议通知，并通过直接送达、传真、电子邮件或者其他方式提交全体董事和监事以及总经理、董事会秘书；书面会议通知非直接送达的，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。

第四十四条 董事会会议通知应当至少包括以下内容：

- （一）会议的时间、地点；
- （二）会议召开方式；
- （三）拟审议的事项（会议议案）；
- （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）董事表决所必需的会议材料；
- （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）会议联系人和联系方式。

口头会议通知至少应包括上述第（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。

第四十五条 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、取消会议议案的，应当在原定会议召开日前 3 个工作日发出书面变更通知，说明情况和新议案的有关内容及相关材料。否则，会议召开日期应当相应顺延或者取得全体董事认可后按期召开。

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，应当事先取得全体董事认可并做好相应记录。

第四十六条 董事会会议应当由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。

第四十七条 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，然后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）委托人对每项议案的简要意见；
- （三）委托人的授权范围和对议案表决意向的指示；
- （四）委托人的签字、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，并在会议签到簿上说明受托出席的情况。

第四十八条 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）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；

（三）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。

第四十九条 董事会会议以现场召开为原则。必要时，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。董事会会议也可以采取现场与其他方式同时进行的方式召开。

董事会会议以非现场方式召开的，以视频显示在场的董事、在电话会议中发表意见的董事、在规定期限内实际收到的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。

第二节 董事会的提案和议事内容

第五十条 在发出召开董事会会议的通知前，董事会办公室应当充分征求各董事的意

见，初步形成会议议案后交董事长拟定。

董事长在拟定议案前，应当视需要征求总经理和其他高级管理人员的意见。

第五十一条 根据董事会职权范围，有权向董事会提出会议议案的公司机构及其议案涉及的主要内容如下：

（一）总经理可以向董事会提交涉及下述内容的议案：

1. 公司经营计划及投融资方案；
2. 公司的年度财务预算方案、决算方案；
3. 公司的利润分配方案和弥补亏损方案；
4. 公司内部机构设置方案；
5. 制订公司的基本管理制度；
6. 关于聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人等高级管理人员，并决定其报酬和奖惩事项的方案；
7. 受董事会委托提出的关于公司重大收购、出售资产、回购公司股票的方案；
8. 受董事会委托提出的关于公司资产投资、处置、抵押及其他担保等事项的方案；
9. 总经理季度及年度工作报告；
10. 董事会要求或委托总经理提出的其他议案。

（二）董事会秘书可以向董事会提交涉及下述内容的议案：

1. 公司有关信息披露事项的议案；
2. 其他应由董事会秘书提交的议案。

（三）董事长可以提交供董事会审议的提案；

（四）代表 1/10 以上表决权的股东可以提交供董事会审议的提案；

（五）1/3 以上董事联名可以提交供董事会审议的提案。

第五十二条 董事会会议应当严格按照规定的程序进行。董事会应按规定时间事先通知所有董事和监事和高级管理人员，并提供足够的资料，包括会议议题的相关背景材料和有助于董事理解公司业务进展的信息和数据。

第五十三条 议案涉及重大投资项目、重大收购及资产处置等重要事项，需提供有关专家或专业人员的评审意见的，有关材料须提前 3 日提交全体董事。

公司有关人员应当认真准备上述议案及有关会议材料，所有会议材料须由董事长会前审核。

第五十四条 议案提出人须在提交有关议案的同时，对该议案所涉及的相关内容和事项作出说明。

第三节 董事会的议事程序与决议

第五十五条 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。

董事阻碍会议正常进行或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一致同意的情形外，董事会会议不得就未包括在会议通知中的议案进行表决。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议案进行表决。

第五十六条 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。

董事可以在会前向董事会办公室、会议召集人、总经理和其他高级管理人员、各专门委员会、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。

第五十七条 每项议案经过充分讨论后，会议主持人应当适时提请与会董事进行表决。

会议表决实行一人一票，以记名和书面等方式进行。

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。

第五十八条 与会董事表决完成后，董事会办公室有关工作人员应当及时收集董事的表决票，交董事会秘书并在一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，其表决情况将不予统计。

第五十九条 除本规则第六十四条规定的情形外，董事会审议通过会议议案并形成相关决议，必须由全体董事过半数以上通过。法律、行政法规和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。

董事会根据《公司章程》规定，在其职权范围内对担保事项作出决议时，除公司全体董事过半数同意外，还必须经出席会议的三分之二以上董事同意。

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。

虽未召开董事会会议，但由全体董事过半数以上同意并签字的书面决议，与董事会会议通过的决议具有同等法律效力。

第六十条 在保障董事充分表达意见的前提下，董事会会议可以用传真方式进行并做出决议，并由参会董事签字。作出召开年度股东大会决议的董事会会议不得采用传真方式进行，其他董事会会议是否采用传真方式进行应根据实际情况确定。

在以传真方式召开董事会会议时，董事会办公室应根据该次董事会会议的性质履行提前通知的义务，并应当给予参加会议的董事足够的时间审议会议议案，以保证董事能够充分表达意见。

在采用传真方式表决时，参加会议的董事应当表明对每个提案的意见并签字，然后传真给董事会秘书。

以传真方式召开的董事会会议，董事会秘书应当根据董事传真表决的结果制作董事会会议记录并签字。该董事会会议记录并应交由董事签字后传真确认。在会议结束后3个工作日内，参加表决的董事应将传真表决的原件及其签字确认的董事会记录等通过邮寄方式送达董事会秘书，董事会秘书应将所有与该次会议有关的传真文件及董事寄回的签字文件一起作为该次董事会的档案保管。

第六十一条 代为出席董事会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，亦未委托代理人出席的，视为其放弃在该次会议上的投票权。

第六十二条 具有下述情形之一的，有关董事应当对有关议案回避表决：

- （一）法律法规规定董事应当回避的情形；
- （二）董事本人认为应当回避的情形；
- （三）《公司章程》规定的因董事与会议议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，董事会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，不得对有关议案进行表决，而应当将该议案提交股东大会审议。

第六十三条 董事应当在董事会决议上签字并对决议内容承担责任。董事会决议违反

法律、行政法规或者公司章程、股东大会决议，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。但经证明其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。

第六十四条 董事会会议的召开程序、表决方式和决议内容应符合法律、行政法规、公司章程和本规则的规定。否则，所形成的决议无效。

第六十五条 下列事项须经董事会讨论并做出决议，并提请公司股东大会讨论通过并作出决议后方可实施：

（一）按照本规则第十四条所确定的股东大会授权范围以外的公司对外投资、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；

（二）选举和更换董事，决定有关董事的报酬事项；

（三）董事会工作报告；

（四）公司的年度财务预算方案、决算方案；

（五）公司的利润分配方案和弥补亏损方案；

（六）公司增加或者减少注册资本方案；

（七）发行公司债券及其他证券的方案；

（八）公司合并、分立、解散、清算和资产重组方案；

（九）修改公司章程方案；

（十）公司聘用或者解聘会计师事务所的方案；

第六十六条 下列事项经董事会讨论并做出决议后即可实施：

（一）按照本规则第十四条所确定的股东大会授权范围内的公司对外投资、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；

（二）选举公司董事长、副董事长；

（三）公司内部管理机构的设置；

（四）聘任或者解聘总经理、董事会秘书；根据总经理的提名，聘任或者解聘副总经理、财务负责人等高级管理人员，并决定该等人员的报酬事项和奖惩事项；

（五）制订公司的基本管理制度；

（六）听取总经理工作汇报并作出绩效评价；

（七）有关公司信息披露事项的提案；

（八）就注册会计师对公司财务报告出具的非标准审计报告向股东大会作出说明的提

案；

（九）法律、法规或公司章程规定，以及股东大会授权范围内的其他事项。

第六十七条 董事会应当严格按照股东大会和公司章程的授权行事，不得越权形成决议。

第六十八条 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）。董事会作出利润分配的决议后，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。

第六十九条 议案未获通过的，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内不应当再审议内容相同的议案。

第七十条 1/2 以上与会董事认为议案不明确、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，会议主持人应当要求会议对该议案暂缓表决。

提议暂缓表决的董事应当对该议案再次提交审议应满足的条件提出明确要求。

第四节 董事会会议记录

第七十一条 现场召开和以视频、电话等方式召开的董事会会议，可以视需要进行全程录音。

第七十二条 董事会秘书应当安排董事会办公室工作人员做好董事会会议记录。会议记录应当包括以下内容：

- （一）会议届次和召开的时间、地点、方式；
- （二）会议通知的发出情况；
- （三）会议召集人和主持人；
- （四）董事亲自出席和受托出席的情况；
- （五）会议审议的议案、每位董事对有关事项的发言要点和主要意见、对议案的表决意向；
- （六）每项议案的表决方式和表决结果（说明具体的同意、反对、弃权票数）；
- （七）与会董事认为应当记载的其他事项。

对以传真方式召开的董事会会议，会议记录应包括会议召开的时间、召集人姓名、出席会议的董事姓名、董事的主要意见、对每一决议事项的表决结果以及其他根据实际情况

应当记录的内容。

第七十三条 除会议记录外，董事会秘书还可以视需要安排董事会办公室工作人员对会议召开情况作成简明扼要的会议纪要，还可以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。

第七十四条 与会董事应当代表其本人和委托其代为出席董事会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，可以在签字同时作出书面说明。必要时，应当及时向监管部门报告，也可以发表公开声明。

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、发表公开声明的，视为完全同意会议记录和决议记录的内容。

第七十五条 董事会决议公告事宜，由董事会秘书根据全国股份转让系统公司有关规则的规定办理。在决议公告披露之前，与会董事和会议列席人员、记录人员和服务人员等负有对决议内容保密的义务。

第七十六条 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。

第七十七条 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、决议等。

董事会会议档案由董事会秘书或董事会指定的办公室人员负责保存，保存期限为十年以上。

第六章 附则

第七十八条 本规则未尽事宜，按国家有关法律、法规和公司章程等的规定执行；本规则如与今后国家颁布的法律、法规或经合法程序修改后的公司章程相抵触时，按国家有关法律、法规和公司章程的规定执行，并立即修订，报股东大会审议通过。

第七十九条 非经特别指出，本规则所称“以上”、“以下”、“以内”，含本数；“超过”、“低于”、“高于”，不含本数。

第八十条 本制度自公司股东大会审议批准后生效，修改时亦同。

第八十一条 本规则由公司董事会办公室负责解释和修订。

中山兴中能源发展股份有限公司

董事会

2025年1月27日