

证券代码：874228

证券简称：银河电力

主办券商：广发证券

银河电力集团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

本议案于 2025 年 4 月 10 日经公司第五届董事会第十七次会议审议通过，尚需提交公司股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

银河电力集团股份有限公司

董事会议事规则

第一章 总则

第一条 为规范银河电力集团股份有限公司（下称“公司”）董事会的议事方式和程序，保证董事会工作效率，提高董事会决策的科学性和正确性，切实行使董事会的职权，根据现行适用的《中华人民共和国公司法》（下称“《公司法》”）《非上市公众公司监督管理办法》《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》等法律、行政法规、部门规章及规范性文件和《银河电力集团股份有限公司章程》（下称“《章程》”）的有关规定和要求，特制定《银河电力集团股份有限公司董事会议事规则》（下称“本《规则》”）。

第二条 本《规则》对公司全体董事、董事会秘书、列席董事会会议的监事

和其他有关人员均具有约束力。

第二章 董事

第三条 凡具有《公司法》第一百七十八条第一款规定情形之一的，不得担任公司董事。

第四条 董事应当遵守法律、行政法规、部门规章及规范性文件和《章程》的有关规定要求，履行忠实和勤勉义务，确保公司遵守法律、行政法规和《章程》的规定，公平对待所有股东，并关注其他利益相关者的合法权益。

第三章 董事会

第五条 董事会为股东会闭会期间公司的常设决策机构，应当依法履行职责，执行相关决议。

第六条 董事会由5名董事组成，其中2名为独立董事，全体董事由股东会选举或更换。

董事会设董事长1名，以全体董事的过半数选举产生和罢免。

公司设董事会秘书1名，负责公司股东会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料管理，办理信息披露事务等事宜。董事会秘书由董事长提名，经董事会决议通过。

第七条 董事每届任期3年，任期届满，可连选连任。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。

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、部门规章和《章程》的规定履行董事职务。

第八条 董事会行使下列职权：

- （一）召集股东会会议，并向股东会报告工作；
- （二）执行股东会的决议；
- （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) 在股东会授权范围内，决定公司对外投资、收购出售资产、资产抵押、融资借款、对外担保事项、委托理财、关联交易、财务资助等事项；
- (九) 决定公司内部管理机构的设置；
- (十) 聘任或者解聘公司经理、董事会秘书；根据经理的提名，聘任或者解聘公司副经理、财务总监等高级管理人员，并决定其报酬事项和奖惩事项；
- (十一) 制订公司的基本管理制度；
- (十二) 制订《章程》的修改方案；
- (十三) 管理公司信息披露事项；
- (十四) 向股东会提请聘请或更换为公司审计的会计师事务所；
- (十五) 听取公司经理的工作汇报并检查经理的工作；
- (十六) 对公司治理机制是否给所有的股东提供合适的保护和平等权利，以及公司治理结构是否合理、有效等情况，进行讨论、评估；
- (十七) 法律、行政法规、部门规章、规范性文件、《章程》或股东会授予的其他职权。

第九条 董事会行使职权所必需的费用由公司承担。

第四章 会议《通知》和签到规则

第十条 董事会会议分为定期会议和临时会议。董事会每年度应当至少召开2次定期会议，由董事长召集并主持。

第十一条 董事会定期会议的《通知》应于会议召开前10日以书面方式送达与会人员。

董事会秘书负责通知各有关人员并做好会议准备。

第十二条 有下列情形之一的，董事长应于10日内召集并主持临时董事会会议：

- (一) 董事长认为必要时；

- (二) 代表 1/10 以上表决权的股东提议时；
- (三) 1/3 以上的董事提议时；
- (四) 监事会提议时；
- (五) 《章程》规定的其他情形。

第十三条 董事会召开临时会议的通知方式为：传真、电话、电子邮件、专人送达等。通知时限为：会议召开 3 日前。

但遇紧急情况或经全体董事书面同意的情况下其通知方式和时限可不受上述条款的限制。会议因故延期或取消，应比原定日期提前 2 日通知与会人员。

第十四条 会议《通知》应当至少包括以下内容：

- (一) 会议召开的日期、地点和会议期限；
- (二) 事由及议题；
- (三) 发出通知的日期。

各应参加会议的董事及其他人员接到会议《通知》后，应于会议召开前 2 日内告知董事会秘书是否参加会议。

第十五条 董事提议召开董事会临时会议的，应当通过董事会秘书向董事长提交经提议董事签字的书面提议。书面提议中应当载明下列事项：

- (一) 提议董事的姓名或者名称；
- (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) 明确和具体的提案；
- (五) 提议董事的联系方式和提议日期等。

董事会秘书在收到上述书面提议和有关材料后，应及时转交董事长。董事长应当自接到提议后十日内，召集董事会会议并主持会议。董事长认为提案内容不明确、具体或者有关材料不充分的，可以要求提议董事修改或者补充。

第十六条 董事会会议，应由董事本人出席；董事因故不能出席，可以书面委托其他董事代为出席并参加表决。一名董事不得在一次董事会会议上接受超过两名董事的委托。

委托必须以书面方式进行，《委托书》上应写明具体的委托事项和委托权限并应于开会前 1 个工作日内送达董事会秘书，由其具体办理相关登记事宜，并于

会议开始时向到会人员宣布。

第十七条 《授权委托书》由董事会秘书按统一格式制作，随会议《通知》送达全体董事。

《授权委托书》应当载明下列内容：

- （一）委托董事和被委托董事的姓名；
- （二）委托参加何时何地的董事会会议；
- （三）分别对列入会议议程的每一审议事项投赞成、反对或弃权票的指示；
- （四）《授权委托书》的签发日期和有效期限；
- （五）委托董事签名或盖章；
- （六）《委托书》应当注明如果委托董事不作具体指示，被委托董事是否可以按自己的意思表决或发表意见。

代为出席会议的董事应当在授权范围内代表委托董事行使权利。

第十八条 董事会会议实行签到制度，原则上凡参加会议的人员必须亲自签到，不得由他人代签；委托其他董事出席的，由被委托董事在《签到簿》上说明受托出席的情况。

第五章 会议《提案》规则

第十九条 董事、监事、经理等需要提交董事会研究、讨论、决议的《提案》应预先提交董事会秘书，由董事会秘书汇集分类整理后呈交董事长审阅。

原则上所提交的《提案》均应列入会议议程，对未列入会议议程的《提案》，董事长应以书面方式向提案人说明理由。

列入会议议程的《提案》即成为《议案》，应随会议《通知》一起送达全体董事和需要列席会议的有关人士。

第二十条 董事会《提案》应符合下列条件：

- （一）内容与法律、行政法规、部门规章及规范性文件和《章程》的有关规定和要求不相抵触，并且属于公司经营活动范围和董事会的职责范围；
- （二）《议案》必须符合公司和股东的利益；
- （三）有明确的议题和具体事项；
- （四）必须以书面方式提交。

第六章 会议议事和决议规则

第二十一条 董事会会议应有过半数的董事出席方可举行，董事会作出《决议》必须经全体董事的过半数通过。

董事会会议由董事长召集并主持，董事长因故不能履行职务或者不履行职务的，由半数以上的董事共同推举 1 名董事履行职务。

第二十二条 董事会会议实行 1 人 1 票的表决制度，以书面投票表决、举手表决或其他法律允许的方式进行。董事的表决意向分为同意、反对和弃权。与会董事应当从以上意向中选择其一，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该董事重新选择。拒不选择或中途离开会场而未做选择的，视为弃权。

第二十三条 董事会会议讨论的每项《议题》均须由提案人或者指定 1 名董事作主题发言，说明本《议题》的主要内容、前因后果、《提案》的主导意见。董事审议重大投资事项时，应当认真分析投资前景，充分关注投资风险以及相应的对策，公司认为有必要时或者经 1/2 以上董事、1/3 以上独立董事提议时，还应当聘请有关专家、专业人员对项目进行评审，出具经专家论证的《可行性研究报告》，以利于全体董事审议，防止失误。

董事会会议应充分发扬议事民主，尊重每名董事的意见，在作出《决议》时应允许董事保留个人的不同意见，但保留不同意见或持反对意见的董事应服从和执行董事会作出的《决议》，不得在执行《决议》时进行抵触或按个人意愿行事，否则董事会可提请股东会罢免其董事职务。

第二十四条 当《议案》与某位董事有关联关系时，该董事应当及时向董事会书面报告并回避表决，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，其表决权不计入表决权总数。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董事人数不足 3 人的，应将该事项提交股东会审议。

董事不得利用其关联关系损害公司利益，否则，应承担赔偿责任。

第二十五条 除依据《公司法》等法律、行政法规、部门规章及规范性文件

和《章程》的有关规定和要求应列席董事会会议的监事、经理以外的其他列席人员只在讨论相关《议题》时列席会议。

所有列席人员均可发言，但无表决权。董事会在作出《决议》前，应充分听取列席人员的意见。

第二十六条 董事会会议以现场召开为原则。董事会临时会议在保障董事充分表达意见的前提下，可以用视频、电话等电子通讯方式进行并作出《决议》，但应由参会董事签字确认。

第二十七条 董事会会议对每个列入议程的《议案》都应以书面形式作出《董事会决议》。

第二十八条 董事应当对董事会的决定承担责任。董事对所议事项的意见和说明应当准确记载于《会议记录》。

董事会的决定如违反法律、行政法规、部门规章及规范性文件和《章程》的有关规定和要求，致使公司遭受严重损失的，在《会议记录》上明确记载表示同意和弃权的董事均应承担连带责任，在《会议记录》上明确记载表示反对意见的董事可免除连带责任。

如无故既不出席会议，也不委托其他董事代为出席、未于董事会会议召开之时或之前提供对所议事项的书面意见的董事应视作其未表示异议，不得免除责任。

第二十九条 董事会的决定内容如违反法律、行政法规、部门规章及规范性文件及《章程》的有关规定的要求无效。

第三十条 董事会会议应由董事会秘书负责记录。董事会秘书因故不能正常记录时，由董事会秘书指定 1 名记录员负责记录。董事会秘书应详细告知该记录员记录的要求和应履行的保密义务。

第三十一条 董事会会议的议程和内容应作记录，《会议记录》和《董事会决议》应由出席会议的董事（包括未出席董事委托的其他董事和董事会秘书）签字。

出席会议的董事有权要求在《会议记录》上对其于会议上的发言作出说明性记载。

第三十二条 董事会《会议记录》应包括（但不限于）以下内容：

- (一) 会议届次和召开的时间、地点和方式；
- (二) 会议召集人和主持人；
- (三) 会议议程；
- (四) 出席会议的董事及发言要点；
- (五) 每 1 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) 会议对所议事项最终做出的结论性决定（即《董事会纪要》或《董事会决议》）。

出席会议的董事、董事会秘书和记录员均应在《会议记录》上签名。董事对会议记录有不同意见的，可以在签字时作出书面说明。

第三十三条 董事会会议的通知、《签到簿》、《授权委托书》、《会议记录》、《决议》等资料作为公司档案由董事会秘书负责保管，保存期限至少 10 年。

第三十四条 《董事会决议》在通过正常的渠道披露之前，参加会议的所有人员不得以任何方式泄密，更不得以此牟取私利。如发生上述行为，当事人应当承担由此所产生的一切法律责任。

第七章 附则

第三十五条 本《规则》为《章程》的附件。本《规则》其他未尽事宜依据《公司法》等法律、行政法规、部门规章及规范性文件和《章程》的有关规定和要求办理。

第三十六条 本《规则》如与法律、行政法规、部门规章及规范性文件和《章程》的内容相抵触的，应按法律、行政法规、部门规章及规范性文件和《章程》的有关规定和要求执行，并及时修订本《规则》。

第三十七条 本《规则》由公司董事会负责制定、解释并适时修改。

第三十八条 本《规则》自公司股东会审议通过之日起生效。

银河电力集团股份有限公司

董事会

2025 年 4 月 14 日