

南方电网综合能源股份有限公司

董事会议事规则

第一章 总 则

第一条 为进一步加强中国特色现代企业制度建设，完善公司治理运作，确保南方电网综合能源股份有限公司（以下简称“公司”）董事会高效规范运作和科学决策，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《中华人民共和国企业国有资产法》《企业国有资产监督管理暂行条例》《中央企业董事会工作规则（试行）》等法律、法规、规范性文件以及《南方电网综合能源股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），制定本规则。

第二条 董事会应当把握功能定位，忠实履职尽责，维护股东和公司利益、职工合法权益，推动公司高质量发展，做强做优做大国有资本和国有企业。

第三条 公司党委在公司治理结构中具有法定地位，董事会应当维护党委在公司发挥把方向、管大局、保落实的领导作用。

第四条 董事会实行集体审议、独立表决、个人负责的决策制度。

第五条 公司董事会是公司的经营决策主体，定战略、作决策、防风险，依照法定程序和《公司章程》行使对公司重大问题的决策权，并加强对经理层的管理和监督。

第二章 职责

第六条 董事会议事决策的具体事项，按照《公司治理主体权责清单》执行，必要时进行调整完善。

第七条 董事会审议时，应当重点研判决策事项的合法合规性与企业发展战略的契合性、风险与收益的综合平衡性等。

第三章 董事会会议召集、提案和通知、召开

第八条 董事会下设董事会工作部门，处理董事会日常事务，保管董事会和董事会工作部门印章。

第九条 董事会会议分为定期会议和临时会议。董事会召开会议的次数应当满足董事会履行各项职责的需要。董事会每年应当至少召开 4 次定期会议，会议计划应当在上年年底之前确定。

第十条 在发出召开董事会定期会议的通知前，董事会工作部门应当逐一征求各董事的意见，初步形成会议提案后交董事长拟定。

董事长在拟定提案前，应当视需要征求高级管理人员的意见。

第十一条 董事会提案应通过以下方式提出：

- （一）股东提出；
- （二）董事长提出；
- （三）三分之一以上的董事提出；
- （四）总经理提出；
- （五）本规则规定或董事会认可的其他方式。

第十二条 拟提交董事会审议的提案，应当在董事会定期会

议召开 30 日前或临时会议召开 20 日前将建议方案及相关材料送交董事会工作部门，由董事会工作部门汇总，经董事会秘书初审后报董事长。涉及法律审查或须出具法律意见的，应将建议方案及相关材料在报公司董事会工作部门之前，提前 5 个工作日送法律部门审查。

第十三条 有下列情形之一的，董事会应当召开临时会议：

- （一）代表十分之一以上表决权的股东提议时；
- （二）三分之一以上董事联名提议时；
- （三）审计与风险委员会提议时；
- （四）过半数的独立董事提议时；
- （五）证券监管部门要求召开时；
- （六）本公司《公司章程》规定的其他情形。

第十四条 按照前条规定提议召开董事会临时会议的，应当通过董事会工作部门或者直接向董事长提交经提议人签字（盖章）的书面提议。提议人的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）具体的提案；
- （五）提议人的联系方式和提议日期等。

提案内容应当属于《公司章程》规定的董事会职权范围内的事项，与提案有关材料应当一并提交。

董事会工作部门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。

第十五条 董事会会议由董事长召集和主持；董事长不能履行职务或者不履行职务的，由副董事长召集和主持；副董事长不能履行职务或者不履行职务的，由过半数的董事共同推举一名董事召集和主持。

第十六条 董事会定期会议的通知和所需文件、信息及其他资料，应当在会议召开 10 日前以专人直接送达、邮寄、传真或电子邮件方式送达全体董事及其他列席人员。

董事会临时会议的通知和所需文件、信息及其他资料，应当在会议召开前 5 日以专人直接送达、邮寄、传真或电子邮件方式送达全体董事及其他列席人员。如有特别紧急事项，需要尽快召开董事会临时会议的，不受上述通知时限的限制，经董事长或其他合規程序产生的召集人决定，可以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。

第十七条 董事会会议通知应当至少包括以下内容：

- （一）会议的日期和地点；
- （二）会议期限；
- （三）会议的召开方式；

（四）会议的召集人和主持人；

（五）事由及议题；

（六）董事表决所必需的会议材料；

（七）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；

（八）联系人和联系方式；

（九）发出通知的日期。

口头会议通知至少应包括上述第（一）、（二）、（五）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。

第十八条 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、取消会议提案的，应当在原定会议召开日之前3日发出书面变更通知，说明情况和新提案的有关内容及相关材料。不足3日的，会议日期应当相应顺延或者取得全体与会董事的书面认可后按原定日期召开。

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，应当事先取得全体与会董事的认可并做好相应记录。

第十九条 董事收到会议通知后，应当将是否出席及是否由本人出席的情况，于会议召开3日前告知董事会工作部门。

第二十条 董事会会议应当有过半数的董事出席方可举行。董事通过电话或其它电子通讯设施参加董事会会议，且参加该会议的全部董事均能够相互通话，应视该董事出席了该次董事会会

议。有关董事拒不出席或者怠于出席会议导致无法满足会议召开的最低人数要求时，董事长和董事会秘书应当及时向监管部门报告。董事会会议可以根据需要邀请公司高级管理人员、相关业务部门负责人和专家等有关人员列席，对涉及的议题进行解释、接受质询或者提供咨询意见。董事会审议事项涉及法律问题的，总法律顾问应当列席并提出法律意见。

公司纪委书记可以列席董事会会议、董事会专门委员会会议，履行监督职责，重点关注董事会及成员在研究重大问题过程中，贯彻落实党的路线方针政策和中央重大决策部署，执行“三重一大”决策制度等情况。

第二十一条 董事会会议以现场召开为原则。必要时，当遇到紧急事项或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。

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

第二十二条 董事会会议，应当由董事本人出席。董事因故不能出席，应当事先审阅会议材料，形成明确的意见，并书面委托其他董事代为出席，委托书应当载明代理人的姓名，代理事项、

授权范围和有效期限，并由委托人签名或盖章。代为出席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，亦未委托代表出席的，视为放弃在该次会议上的投票权。出席会议的董事因故中途退席，应当向会议主持人申明请假并书面委托其他董事代为行使剩余议题表决权；如不委托，对剩余议题表决视同弃权。

董事应当对定期报告是否真实、准确、完整签署书面确认意见，不得委托他人签署，也不得以任何理由拒绝签署。

受托董事应当向会议主持人提交书面委托书，在会议签到簿上说明受托出席的情况。

第二十三条 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）独立董事不得委托非独立董事代为出席，非独立董事也不得接受独立董事的委托；

（三）董事不得在未说明其本人对提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。

（四）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。

第四章 董事会会议的审议和表决

第二十四条 董事会审议关联交易、重大投资、重大融资等事项时，应遵守有关法律、行政法规、中国证监会规范性文件、交易所业务规则以及《公司章程》和公司有关制度规定。

第二十五条 董事会可以根据需要聘请有关专家或者咨询机构，为董事会提供专业咨询意见，费用由公司承担。

第二十六条 董事会决策一般按照下列程序进行：

（一）拟定方案。重大经营管理事项的建议方案，一般由经理层研究拟订，根据需要，也可以由董事会专门委员会拟订。经理层成员对建议方案的审议内容、请示事项、背景资料进行准备和研究，形成完整的议案和决策参考资料，并对议案材料的真实性、准确性、完整性负责。特别重大事项，公司应当安排非职工董事调研。

（二）沟通酝酿。建议方案提交会议决策前应经过必要的研究论证程序，充分吸收各方面意见，一般应在董事长、总经理和有关领导人员范围内形成共识。建议方案涉及公司职工切身利益的，应当通过职工代表大会或者其他民主形式听取职工的意见或建议。

（三）会前研究。建议方案涉及公司重大经营管理事项的，必须经公司党委前置研究讨论后，再提交董事会审议。属于专门委员会职责范畴内的，一般应当提交相应的专门委员会研究审议，由专门委员会提出审议意见。

（四）会议讨论。董事会召开会议，应当根据会议通知列明的议题顺序逐项审议。建议方案一般由经理层成员汇报。经董事会专门委员会研究的事项，由专门委员会会议召集人或者其委托的专门委员会成员汇报审议意见；存在不同意见的，应当逐一作出说明。审议议题时，会议主持人应当提请与会董事对各项议题发表明确的意见，使其有充分的发言权。

进入董事会的党组织领导班子成员和公司其他党员，必须落实党组织决定。

第二十七条 会议主持人应当逐一提请出席董事会会议的董事或代表对各项提案发表明确的意见。

对于根据规定需要独立董事事前认可的提案，会议主持人应当在讨论有关提案前，指定一名独立董事宣读独立董事达成的书面认可意见。

董事就同一提案重复发言，发言超出提案范围，以致影响其他董事发言或者阻碍会议正常进行的，会议主持人应当及时制止。

除征得全体与会董事的一致同意外，董事会会议不得就未包括在会议通知中的提案进行表决。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提案进行表决。

第二十八条 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工作部门、会议召集人、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。

第二十九条 提案经过充分讨论后，主持人应当适时提请与会董事对提案逐一分别进行表决。

董事会决议表决，应当一人一票，可采用举手表决或记名投票表决。董事会临时会议在保障董事充分表达意见的前提下，可以用传真或电子邮件方式进行并作出决议，并由参会董事签字。

董事可以表示同意、反对、弃权。表示反对、弃权的，必须说明具体理由并记载于会议记录。列席董事会会议的人员没有表决权。

与会董事应当从上述表示中选择其一，未做选择或者同时选择两个以上表示的，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。

第三十条 与会董事表决完成后，董事会工作部门有关工作人员应当及时收集董事的表决票，交董事会秘书在独立董事的监督下进行统计。

董事会会议以现场方式召开的，董事当场对议题进行表决，之后由会议主持人当场宣布表决结果；董事会会议以非现场方式召开的，董事应当在规定的期限表决，并将书面意见送达董事会工作部门。董事会秘书在表决时限结束的下一个工作日，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，其表决情况不予统计。

第三十一条 除本规则第三十二条规定的情形外，董事会审议通过会议提案并形成相关决议，必须有超过公司全体董事人数之半数的董事对该提案投赞成票。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。

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。

第三十二条 董事与董事会会议决议事项所涉及的企业或者个人有关联关系的，该董事应当及时向董事会书面报告。有关联关系的董事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。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。出席董事会会议的无关联关系董事人数不足3人的，应当将该事项提交股东会审议。

第三十三条 董事会决议分为普通决议和特别决议。董事会通过普通决议时，应当经董事会全体成员过半数同意；通过特别决议时，应当经董事会全体成员三分之二以上同意。以下事项须经特别决议通过：

- （一）制订公司增加或者减少注册资本的方案；
- （二）制订公司合并、分立、分拆、解散或变更公司形式的

方案；

（三）制订公司章程草案和公司章程的修改方案；

（四）公司对外提供担保的事项；

（五）公司对外提供财务资助的事项；

（六）法律、行政法规或股东会规定的应当通过特别决议通过的事项。

第三十四条 董事会会议需要就公司利润分配、资本公积金转增股本事项做出决议，但注册会计师尚未出具正式审计报告的，会议首先应当根据注册会计师提供的审计报告草案（除涉及利润分配、资本公积金转增股本之外的其它财务数据均已确定）做出决议，待注册会计师出具正式审计报告后，再就相关事项做出决议。

第三十五条 提案未获通过的，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提案。

第三十六条 当 1/3 以上与会董事对拟提交董事会审议的事项有重大分歧的，该事项一般应暂缓上会。

当 1/3 以上的与会董事或两名以上独立董事认为资料不完整或者论证不充分的，可以联名书面向董事会提出延期召开会议或者延期审议该事项，董事会应当予以采纳。

同一议题提出缓议的次数不得超过两次。同一议题提出两次缓议之后，提出缓议的董事仍认为议题有问题的，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。

第三十七条 董事会认为需要进一步研究或者作重大修改的议题，应当在对议题进行修改、完善后复议，复议的时间和方式由董事会会议决定。特别重大的事项，应当向股东会报告。审议通过的议题依照法律法规或者有权机关授权履行国有资本出资人职责的，应按要求履行相关程序。

第五章 董事会会议的决议、记录与执行

第三十八条 董事会秘书负责形成董事会决议和会议记录，董事会决议一式两份，由全体出席会议董事签署。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。

第三十九条 董事会决议应当列明会议召开时间、地点、董事出席情况、决议内容和表决结果，并附出席会议的董事签字。

第四十条 董事会秘书应当安排董事会工作部门工作人员对董事会会议做好记录。会议记录应当包括以下内容：

- （一）会议召开的日期、地点、方式和召集人姓名；
- （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；
- （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）。

第四十一条 除会议记录外，董事会秘书还可以视需要安排

董事会工作部门工作人员对会议召开情况作成简明扼要的会议纪要，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。

第四十二条 出席会议的董事应当代表其本人和委托其代为出席会议的董事对会议记录、会议纪要和决议记录进行签字确认，列席会议的董事会秘书对会议记录、会议纪要签字确认。董事对会议记录、纪要或者决议记录有不同意见的，可以在签字时作出书面说明。

董事应依照董事会会议记录承担决策责任。不出席会议、又不委托代表出席的董事，应视作对董事会决议未表示异议，不免除责任。董事会决议违反中国法律、法规或者本公司章程规定致使公司遭受损失的，参与决议的董事对公司承担赔偿责任，但经证明在表决时曾表明异议并记载于会议记录和决议记录的，该董事可以免除责任。

董事既不按前款规定进行签字确认，又不对其不同意见做出书面说明的，视为完全同意会议记录、会议纪要和决议记录的内容。

第四十三条 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、决议记录等，由董事会工作部门负责保管，并根据公司档案管理制度按年度及时归档保存。

董事会会议档案的保存期限为永久。

第四十四条 董事会作出决议后，由公司经理层负责组织实施，并将执行情况向董事会报告。

董事长或经董事长授权的其他董事对决议执行情况进行督促和检查；董事会秘书负责跟踪了解董事会决议执行情况，及时报告董事长，重要进展情况向董事会报告。

第六章 董事会授权

第四十五条 董事会可以根据《公司章程》和有关规定，将部分职权授予董事长、总经理行使，但是法律、行政法规、国资监管规章和规范性文件另有规定的依规执行。董事会是规范授权管理的责任主体，不因授权而免除法律、行政法规、国资监管规章和规范性文件规定的应由其承担的责任。

第四十六条 授权对象应当至少每半年向董事会报告行权情况，重要情况及时报告。董事会不因授权决策而免责，当授权对象不能正确行使职权时，应当调整或者收回授权。

第七章 罚 则

第四十七条 在董事会决议对外披露之前，与会人员和其他知情人员对决议内容应当严格保密，违者将被追究责任。

第四十八条 董事会违规决策或者出现重大决策失误，造成国有资产损失或者其他严重不良后果，应当按有关规定追究责任。

第八章 附 则

第四十九条 本规则由董事会负责解释。

第五十条 本规则中所称“以上”均含本数，“过”不含本数。

第五十一条 本规则应作为《公司章程》的附件，经董事会拟定，股东会审议批准后生效。

第五十二条 本规则如与实施后新出台的法律、法规或者《公司章程》规定不一致时，以后者规定为准。