

長城汽車股份有限公司

董事會議事規則

此規則經公司2025年臨時股東大會審議通過
(2025年8月8日)

目錄

第一章	總則.....	1
第二章	董事會的職權和責任.....	1
第三章	董事會的組成及下設機構.....	7
第四章	董事會秘書.....	14
第五章	董事會會議制度.....	16
第六章	董事會會議程序.....	18
第七章	董事會會議的信息披露.....	24
第八章	董事會會議文檔管理.....	24
第九章	董事會決議案的執行和反饋.....	24
第十章	附則.....	25

第一章 總則

第一條 為了確保長城汽車股份有限公司(以下簡稱「公司」)的規範化運作，提高董事會的工作效率和依法科學決策水平，規範董事會的組成、職責、權限和運作程序，維護公司利益和股東合法權益，根據《中華人民共和國公司法》(以下簡稱「《公司法》」)、《中華人民共和國證券法》(以下簡稱「《證券法》」)、《上市公司治理準則》、《上海證券交易所股票上市規則》(以下簡稱「《上交所上市規則》」)、《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》(以下簡稱「《聯交所上市規則》」)(前兩者合稱「《上市規則》」)、《長城汽車股份有限公司章程》(以下簡稱「《公司章程》」)及其他法律法規、規章、規範性文件，制定本規則。

第二章 董事會的職權和責任

第二條 董事會按照《公司章程》規定行使職權，負責召集股東會，向股東會報告工作，執行股東會的決議，對股東會負責。

第三條 董事會是公司的常設決策機構，在公司發展戰略、經營計劃、財務監控、人事管理等方面依照本規則行使決策權。

第四條 董事會對公司發展戰略及經營管理的職權包括：

(一) 須提交股東會審批的職權

1. 制訂重大收購、被收購或出售資產方案，以及未被公司股票上市交易所豁免召開股東會的關聯交易方案，以及公司上市地證券交易所上市規則須股東批准的交易；
2. 制訂公司增加或減少註冊資本方案及發行債券的方案；
3. 擬定公司合併、分立、解散及變更公司形式的方案；
4. 制訂公司章程修改方案。

(二) 無須提交股東會審批的職權

1. 決定公司經營計劃；
2. 決定公司內部管理機構及分支機構的設置及調整方案；
3. 決定董事會專門委員會的設置及組成；

4. 制定公司的基本管理制度；
5. 管理公司信息披露事項；
6. 聽取公司董事長的工作匯報，並檢查有關工作；
7. 決定董事會權限範圍內的各項投資方案。

第五條 董事會對公司財務監控的職權包括：

（一） 須提交股東會審批的職權

1. 制訂公司的利潤分配政策、利潤分配或彌補虧損的方案；
2. 制訂公司聘用、解聘或不再續聘對公司進行外部審計的會計師事務局的方案；
3. 按照公司上市地證券交易所上市規則需公司股東會審議批准的其他事項。

（二） 無須提交股東會審批的職權

1. 決定公司審計工作計劃；
2. 決定無須提交股東會審批的交易及其他事項。

（三） 董事會應當就審計師對公司財務報告出具的有保留意見的審計報告向股東會作出說明。

(四) 財務匯報及內部監控

1. 公司管理層應向董事會提供充分的解釋及足夠的資料，讓董事會可以就提交給他們批准的財務及其他資料，作出有根據的評審；
2. 董事應在《企業管治報告》中承認他們有編製賬目的責任，審計師亦應在有關財務報表的審計報告中就他們的申報責任作出聲明。除非假設公司將會持續經營業務並不恰當，否則，董事擬備的賬目應以公司持續經營為基礎，有需要時更應輔以假設或保留意見。若董事知道有重大不明朗事件或情況會嚴重影響公司持續經營的能力，董事應在《企業管治報告》清楚顯著披露及詳細討論此等不明朗因素。《企業管治報告》應載有足夠資料，讓投資者明白當前事件的嚴重性及意義。在合理和適當的範圍內，公司可參照年報其他有關部分。任何此等提述必須清楚明白，不得含糊，而《企業管治報告》不能只列出相互參照的提述而對有關事宜不作任何論述；
3. 有關董事會應平衡、清晰及明白地評審公司表現的責任，適用於年度報告及中期報告、其他涉及股價敏感資料的通告及根據《上市規則》規定須予披露的其他財務資料，以及向監管者提交的報告書以至根據法例規定須予披露的資料。

第六條 董事會獨立行使的對財務監控的職權：

- (一) 管理公司的財務信息披露事項；
- (二) 根據《上交所上市規則》，批准連續十二個月內公司就同一標的或與同一關聯人達成的累計金額在人民幣3,000萬元以下，或佔公司最近經審計合併會計報表的淨資產值5%以下的關聯交易；
- (三) 批准根據《聯交所上市規則》所規定的資產比率、收益比率、代價比率和股本比率而作的測試，任何一項比率測試均低於5%的關連交易；

(四) 批准收購、出售資產(包括企業所有者權益、實物資產或其他財產權利)所涉及的金額或比例符合以下標準且不屬於關聯(連)交易的項目或交易：

1. 批准根據《聯交所上市規則》所規定的資產比率、收益比率、盈利比率、代價比率和股本比率而作的測試，任何一項比率測試均低於25%的交易；
2. 固定資產投資，包括但不限於新建固定資產投資項目和技術改造投資項目，該等單個項目的投資總額不超過最近一期經審計合併會計報表的公司淨資產額的50%；
3. 長期投資，包括對外權益性投資和對外債權投資，單個項目的投資總額不超過公司最近一期經審計合併會計報表的公司淨資產額的50%；
4. 公司發生購買或者出售資產交易，不論交易標的是否相關，若所涉及的資產總額或者成交金額在連續12個月內經累計計算超過公司最近一期經審計總資產30%，應當提交股東會審議，並經出席會議的股東所持表決權的三分之二以上通過。另外，若公司購買或者出售資產的交易達到公司上市地證券交易所上市規則項下所述應當提交股東會審議的標準，也應提交股東會審議。

(五) 為公司利益，經股東會決議，或者董事會按照公司章程或者股東會的授權作出決議，公司可以為他人取得本公司或者其母公司的股份提供財務資助，但財務資助的累計總額不得超過已發行股本總額的10%。董事會作出決議應當經全體董事的三分之二以上通過。

(六) 批准金額未達到公司股東會審議標準的對外擔保。

如法律法規、上市地證券監管機構及證券交易所對上述事項有不同規定或要求的，董事會應遵照其規定或要求處理。

第七條 董事會對公司發展及經營方面的監督、檢查職權：

- (一) 監督公司發展戰略的執行情況；
- (二) 審閱公司可持續發展、ESG事項相關報告；
- (三) 監督、檢查公司年度財務預算、決算的執行情況；檢查各項計劃的完成情況；
- (四) 每年進行公司經營業績的評價，以及時發現經營問題，提出改進建議，並監督公司高級管理人員執行；
- (五) 適時評價公司改善經營的方案和實施效果，調查公司經營業績中所表現出的重大問題；
- (六) 識別公司發展中面臨的阻礙、察覺公司變化趨勢，提出對公司發展方面的修正建議；
- (七) 討論公司面臨的所有發展機會和風險，以及對公司產生廣泛影響的客觀要素的變化；
- (八) 確保公司信息交流的順暢，並對信息進行評價，以使這些信息準確、完整並能及時提供。

第八條 高級管理人員是指公司的總經理、副總經理、財務總監、董事會秘書和公司章程規定的其他人員。董事會對董事、高級管理人員的人事管理職權包括：

- (一) 須提交股東會審批的職權
 - 1. 確定董事報酬標準；
 - 2. 選舉董事；
 - 3. 罷免董事；
 - 4. 按照公司上市地證券交易所上市規則需提交股東會審批的其他事項。

(二) 無須提交股東會審批的職權

1. 決定公司人力資源發展策略及規劃；
2. 確定總經理、財務總監、董事會秘書及(聯席)公司秘書的主要工作職責和權限；
3. 聘任或者解聘公司總經理、財務總監、董事會秘書及(聯席)公司秘書；根據總經理的提名，聘任或者解聘公司副總經理和公司其他高級管理人員；
4. 確定公司董事以外的高級管理人員的薪酬、津貼和獎懲事項；根據股東會通過的長期激勵方案，確定公司期股期權(或類似方式)獎勵計劃；
5. 聽取公司總經理的工作匯報，評價總經理的工作業績；
6. 批准或向附屬公司委派股東代表，並根據附屬公司章程或協議的規定向附屬公司推薦董事及高級管理人員的人選；
7. 批准員工各項退休金、養老金計劃和其他員工福利計劃。

第九條 董事會對公司發展及經營方面的監督、檢查職權包括：

- (一) 監督公司年度財務預算的執行情況，檢查各項計劃的完成情況；
- (二) 審閱公司可持續發展、ESG事項相關報告，監督可持續發展進度；
- (三) 定期對公司經營業績進行評價，提出改進方案，監督公司管理層執行；
- (四) 討論公司面臨的發展機會和風險，研究對公司產生影響的各種客觀因素的變化，識別公司發展中面臨的障礙，分析公司變化趨勢，提出公司發展戰略的修正方案；
- (五) 最少每年檢討一次公司及其附屬公司的內部監控系統是否有效，並在《企業管治報告》中向股東匯報已經完成有關檢討。有關檢討應涵蓋所有重要的監控方面，包括財務監控、運作監控及合規監控以及風險管理功能。

第十條 董事會有權行使公司上市地證券交易所上市規則、公司章程和本規則未規定須由股東會行使的其他有關戰略發展、經營管理、財務審計、人事管理等方面的重大事項決策權力。

董事會在將其部分職權授予管理層時，應明確授權的範圍，特別是管理層應向董事會匯報並取得事先批准的事項範圍。

公司應將董事會保留的權利及董事會委託管理層行使的權利進行正式的劃分。公司定期對前述職權的劃分進行審查以確保其滿足公司的需要。

第三章 董事會的組成及下設機構

第十一條 公司設董事會，董事會由八名董事組成，設董事長一人，副董事長一人，職工董事一人，其中獨立非執行董事（獨立董事）比例不少於三分之一且不少於三人，其中至少包括一名具備適當專業資格或與會計或財務有關的經驗的獨立非執行董事。董事長和副董事長由董事會以全體董事的過半數選舉產生。

公司董事會應獨立於控股股東。

每名董事應確保能付出足夠時間及精力以處理公司的事務，否則不應接受委任。

其中三名為執行董事，負責處理公司指派的日常事務。

一名為職工董事，由公司職工通過職工代表大會、職工大會或者其他形式民主選舉產生。

一名為非執行董事，不處理日常事務，非執行董事的委任應有指定任期，並須接受重新選舉。所有為填補臨時空缺而被委任的董事應在接受委任後的首次股東會上接受股東選舉。

三名為獨立非執行董事，下列人員不得擔任獨立非執行董事：

- （一） 在公司或者其附屬企業任職的人員及其配偶、父母、子女、主要社會關係；
- （二） 直接或者間接持有公司已發行股份1%以上或者是公司前十名股東中的自然人股東及其配偶、父母、子女；
- （三） 在直接或者間接持有公司已發行股份5%以上的股東或者在公司前五名股東任職的人員及其配偶、父母、子女；

- (四) 在公司控股股東、實際控制人的附屬企業任職的人員及其配偶、父母、子女；
- (五) 與公司及其控股股東、實際控制人或者其各自的附屬企業有重大業務往來的人員，或者在有重大業務往來的單位及其控股股東、實際控制人任職的人員；
- (六) 為公司及其控股股東、實際控制人或者其各自附屬企業提供財務、法律、諮詢、保薦等服務的人員，包括但不限於提供服務的中介機構的項目組全體人員、各級覆核人員、在報告上簽字的人員、合夥人、董事、高級管理人員及主要負責人；
- (七) 最近十二個月內曾經具有第一項至第六項所列舉情形的人員；
- (八) 法律、行政法規、上市地證券監管機構及證券交易所的相關規定和公司章程規定的不具備獨立性的其他人員。

獨立非執行董事是指不在公司擔任除董事外的其他職務，並與公司及其主要股東、實際控制人不存在直接或者間接利害關係，或者其他可能妨礙影響其進行獨立客觀判斷關係的董事。

第十二條 董事長行使下列職權：

- (一) 主持股東會和召集、主持董事會會議；
- (二) 督促、檢查董事會決議的執行；
- (三) 簽署公司發行的證券；
- (四) 董事會授予的其他職權。

第十三條 公司副董事長協助董事長工作，董事長不能履行職務或者不履行職務的，由副董事長履行職務；副董事長不能履行職務或者不履行職務的，由過半數的董事共同推舉一名董事履行職務。

第十四條 董事長的主要職責如下：

- (一) 董事長應負責確保董事及時收到充分的信息，而有關信息亦必須準確清晰及完備可靠；
- (二) 董事長應確保董事會有效地運作，且履行應有職責，並及時就所有重要的適當事項進行討論。董事長應主要負責釐定並批准每次董事會會議的議程，在適當情況下，過程中應加入及其他董事提議加入議程的任何事項(董事長可將這項責任轉授指定的董事或公司秘書)；
- (三) 董事長確保公司制定良好的企業管治常規及程序；
- (四) 董事長應鼓勵所有董事全力投入董事會事務，並以身作則，確保董事會行事符合本公司最佳利益。董事長應鼓勵持不同意見的董事均表達出本身關注的事宜、給予這些事宜充足時間討論，以及確保董事會的決定能公正反映董事會的共識；
- (五) 董事長應至少每年與獨立非執行董事舉行一次沒有其他董事出席的會議；
- (六) 董事長應確保採取適當步驟保持與股東有效聯繫，以及確保股東意見可傳達到整個董事會；
- (七) 董事長應提倡公開、積極討論的文化，促進董事(特別是非執行董事)對董事會作出有效貢獻，並確保執行董事與非執行董事之間維持建設性的關係。

第十五條 董事長獨立行使的對財務監控的職權：

- (一) 批准收購、出售資產(包括企業所有者權益、實物資產或其他財產權利)所涉及的金額或比例符合以下標準且不屬於關聯(連)交易的項目或交易：
 - 1. 固定資產投資，包括但不限於新建固定資產投資項目和技術改造投資項目，該等單個項目的投資總額不超過公司最近一期經審計合併會計報表淨資產額的10%；

2. 長期投資，包括對外權益性投資和對外債權投資，單個項目的投資總額不超過公司最近一期經審計合併會計報表的公司淨資產額的10%；

- (二) 批准擬處置固定資產的預期賣值與處置建議前四個月內已處置了的固定資產所得到的賣值的總和，未超過股東會最近審議的資產負債表所顯示的固定資產賣值的20%的固定資產處置項目。
- (三) 決定投資總額不超過公司最近一期經審計合併會計報表的公司淨資產額的10%的分支機構的設置及調整。

如法律法規、上市地證券監管機構及證券交易所對上述事項有不同規定或要求的，董事長應遵照其規定或要求處理。

第十六條 非執行董事的職能應包括但不限於下列各項：

- (一) 參與公司董事會會議，在涉及策略、政策、公司表現、問責性、資源、主要委任及操守準則等事宜上，提供獨立的意見；
- (二) 出現潛在利益衝突時發揮牽頭引導作用；
- (三) 應邀出任審計委員會、薪酬委員會、提名委員會及其他管治委員會成員；
- (四) 仔細檢查公司的表現是否達到既定的企業目標和目的，並監察匯報公司表現的事宜。

第十七條 獨立非執行董事除具有《公司法》等法律、行政法規和《公司章程》賦予董事的職權外，獨立非執行董事還具有以下特別職權：

- (一) 獨立聘請中介機構，對公司具體事項進行審計、諮詢或者核查；
- (二) 向董事會提請召開臨時股東會；
- (三) 提議召開董事會會議；
- (四) 依法公開向股東徵集投票權；
- (五) 對可能損害公司或者中小股東權益的事項發表獨立意見；

- (六) 法律、行政法規、上市地證券監管機構及證券交易所和公司章程規定的其他職權。

獨立非執行董事行使前款第(一)項至第(三)項所列職權的，應當取得全體獨立非執行董事的過半數同意。獨立非執行董事行使第一款所列職權的，公司應當及時披露。上述職權不能正常行使的，公司將披露具體情況和理由。

第十八條 下列事項應當經公司全體獨立非執行董事過半數同意後，提交董事會審議：

- (一) 應當披露的關聯(連)交易；
- (二) 公司及相關方變更或者豁免承諾的方案；
- (三) 被收購上市公司董事會針對收購所作出的決策及採取的措施；
- (四) 法律、行政法規、上市地證券監管機構及證券交易所和公司章程規定的其他事項。

第十九條 公司董事會下設戰略及可持續發展委員會、審計委員會、提名委員會和薪酬委員會。董事會可以根據需要設立其他專門委員會和調整現有委員會。專門委員會就專業性事項進行研究，提出意見及建議，供董事會決策參考。

專門委員會全部由董事組成，其中審計委員會成員4名，為不在公司擔任高級管理人員的非執行董事，其中獨立非執行董事3名，由獨立非執行董事中會計專業人士擔任召集人。

獨立非執行董事應當親自出席專門委員會會議，因故不能親自出席會議的，應當事先審閱會議材料，形成明確的意見，並書面委託其他獨立非執行董事代為出席。

第二十條 戰略及可持續發展委員會的主要職責是：

- (一) 對公司長期發展戰略和重大投資決策進行研究並提出建議；
- (二) 對須經董事會批准的重大投資融資方案進行研究並提出建議；
- (三) 對須經董事會批准的重大資本運作、資產經營項目進行研究並提出建議；

- (四) 對公司可持續發展，以及環境、社會及管治(ESG)等相關事項開展研究、分析和風險評估，提出可持續發展的制度、戰略與目標；
- (五) 組織或協調公司可持續發展及ESG事項相關政策、管理、表現及目標進度的監督和檢查，提出相應建議；
- (六) 審閱公司可持續發展、ESG事項相關報告，並向董事會匯報；
- (七) 對其他影響公司發展的重大事項進行研究並提出建議；
- (八) 對以上事項的實施進行檢查；
- (九) 董事會授權的其他事宜。

第二十一條 審計委員會的主要職責是：

- (一) 監督及評估外部審計工作，提議聘請或者更換外部審計機構；
- (二) 監督及評估內部審計工作，負責內部審計與外部審計的協調；
- (三) 審核公司的財務信息及其披露；
- (四) 監督及評估公司的內部控制；
- (五) 負責法律法規、上市地證券監管機構及證券交易所的相關規定、公司章程和董事會授權的其他事項。

審計委員會負責審核公司財務信息及其披露、監督及評估內外部審計工作和內部控制，下列事項應當經審計委員會全體成員過半數同意後，提交董事會審議：

- (一) 披露財務會計報告及定期報告中的財務信息、內部控制評價報告；
- (二) 聘用或者解聘承辦上市公司審計業務的會計師事務所；
- (三) 承辦上市公司審計業務的會計師事務所的薪酬及聘用條款；

- (四) 聘任或者解聘上市公司財務總監；
- (五) 因會計準則變更以外的原因作出會計政策、會計估計變更或者重大會計差錯更正；
- (六) 法律、行政法規、上市地證券監管機構及證券交易所的相關規定和本章程規定的其他事項。

審計委員會每季度至少召開一次會議。兩名及以上成員提議，或者召集人認為有必要時，可以召開臨時會議。審計委員會會議須有三分之二以上成員出席方可舉行。

審計委員會作出決議，應當經審計委員會成員的過半數通過。

審計委員會決議的表決，應當一人一票。

審計委員會決議應當按規定製作會議記錄，出席會議的審計委員會成員應當在會議記錄上簽名。審計委員會的完整會議紀錄應由公司秘書保存。會議紀錄的初稿及最後定稿應在會議後一段合理時間內發送委員會全體成員，初稿供成員表達意見，最後定稿作其紀錄之用。

審計委員會工作規程由董事會負責制定。

審計委員會須至少每年與公司負責審計業務的會計師事務所就公司的財務會計報告及定期報告開會兩次。

第二十二條 提名委員會負責擬定董事、高級管理人員的選擇標準和程序，對董事、高級管理人員人選及其任職資格進行遴選、審核，並就下列事項向董事會提出建議：

- (一) 提名或者任免董事；
- (二) 聘任或者解聘高級管理人員；
- (三) 法律、行政法規、上市地證券監管機構及證券交易所的相關規定和本章程規定的其他事項。

董事會對提名委員會的建議未採納或者未完全採納的，應當在董事會決議中記載提名委員會的意見及未採納的具體理由，並進行披露。

第二十三條 薪酬委員會負責制定董事、高級管理人員的考核標準並進行考核，制定、審查董事、高級管理人員的薪酬決定機制、決策流程、支付與止付追索安排等薪酬政策與方案，並就下列事項向董事會提出建議：

(一) 董事、高級管理人員的薪酬：

- 1、根據董事及高級管理人員管理崗位的主要範圍、職責、重要性以及其他相關企業相關崗位的薪酬水平制定薪酬計劃或方案；
- 2、薪酬計劃或方案主要包括但不限於績效評價標準、程序及主要評價體系，獎勵和懲罰的主要方案和制度等；
- 3、審查公司董事（非獨立非執行董事）及高級管理人員的履行職責情況並對其進行年度績效考評；

(二) 制定或者變更股權激勵計劃、員工持股計劃，激勵對象獲授權益、行使權益條件成就；

(三) 董事、高級管理人員在擬分拆所屬子公司安排持股計劃；

(四) 法律、行政法規、上市地證券監管機構及證券交易所的相關規定和公司章程規定的其他事項。

董事會對薪酬委員會的建議未採納或者未完全採納的，應當在董事會決議中記載薪酬委員會的意見及未採納的具體理由，並進行披露。

第二十四條 董事會各專門委員會制定相關制度或工作細則，報董事會批准後生效。

第二十五條 董事必須遵守《聯交所上市規則》附錄十的《標準守則》；董事會亦應就有關員工買賣公司證券事宜設定書面指引，指引內容應該不比《標準守則》寬鬆。

第四章 董事會秘書

第二十六條 公司設董事會秘書，董事會秘書為公司的高級管理人員。董事會秘書的主要工作是負責推動公司提升治理水準，做好公司信息披露工作。

第二十七條 公司董事會秘書應當是具有必備的專業知識和經驗的自然人，由董事會委任。董事會秘書的任期三年，可連聘連任。

董事會秘書應遵守法律、行政法規、部門規章、公司股票上市地證券交易所的上市規則及《公司章程》的有關規定。董事會秘書的工作細則，由董事會另行制定。

董事會秘書的主要任務是：

- (一) 協助董事長處理董事會的日常工作，持續向董事提供、提醒並確保其了解境內外監管機構有關公司運作的法規、政策及要求，協助董事及經理在行使職權時切實履行境內外法律、法規、公司章程及其他有關規定；
- (二) 負責董事會、股東會會議的有關組織和準備工作，作好會議記錄，保證會議決策符合法定程序，並掌握董事會決議執行情況；
- (三) 負責組織協調信息披露，協調與投資者關係，增強公司透明度；
- (四) 參與組織資本市場融資；
- (五) 處理與中介機構、監管部門、媒體的關係，搞好公共關係。

董事會秘書的職責範圍是：

- (一) 組織籌備董事會會議和股東會，準備會議文件，安排有關會務，負責會議記錄，保障記錄的準確性，保管會議文件和記錄，主動掌握有關決議的執行情況。對實施中的重要問題，應向董事會報告並提出建議；
- (二) 確保公司董事會決策的重大事項嚴格按規定的程序進行。根據董事會要求，參加組織董事會決策事項的諮詢、分析，提出相應的意見和建議。受委託承辦董事會及其有關委員會的日常工作；
- (三) 作為公司與證券監管部門的聯絡人，負責組織準備和及時遞交監管部門所要求的文件，負責接受監管部門下達的有關任務並組織完成；
- (四) 負責協調和組織公司信息披露事宜，建立健全有關信息披露的制度，參加公司所有涉及信息披露的有關會議，及時知曉公司重大經營決策及有關信息資料；

- (五) 負責公司股價敏感資料的保密工作，並制定行之有效的保密制度和措施。對於各種原因引致公司股價敏感資料外洩，要採取必要的補救措施，及時加以解釋和澄清，並通告境外上市地監管機構及中國證監會；
- (六) 負責協調組織市場推介，協調來訪接待，處理投資者關係，保持與投資者、中介機構及新聞媒體的聯繫，負責協調解答社會公眾的提問，確保投資人及時得到公司披露的資料。組織籌備公司境內外推介宣傳活動，對市場推介和重要來訪等活動形成總結報告，並組織向中國證監會報告有關事宜；
- (七) 負責管理和保存公司股東名冊資料、董事名冊、大股東的持股數量和董事股份的記錄資料，以及公司發行在外的債券權益人名單；
- (八) 協助董事及經理在行使職權時切實履行境內外法律、法規、公司章程及其他有關規定。在知悉公司作出或可能作出違反有關規定的決議時，有義務及時提醒，並有權如實向中國證監會及其他監管機構反映情況；
- (九) 協調向公司審計委員會及其他審核機構履行監督職能提供必須的信息資料，協助做好對有關公司財務主管、公司董事和經理履行誠信責任的調查；
- (十) 履行董事會授予的其他職權以及境外上市地要求具有的其他職權。

第五章 董事會會議制度

第二十八條 董事會會議分為定期會議和臨時會議。董事會每年至少召開四次定期會議。

第二十九條 定期召開的董事會包括：

(一) 年度業績董事會會議

會議在公司會計年度結束後的3個月內召開，主要審議公司的年度報告及處理其他有關事宜。年度董事會會議召開的時間應保證公司的年度報告可以在有關法規、公司上市地證券交易所上市規則及《公司章程》規定的時間內向股東派發，保證公司的年度初步財務結果可以在有關法規、公司上市地證券交易所上市規則規定的時間內公告，並保證年度股東會能夠在公司會計年度結束後的6個月內召開。

(二) 半年度業績董事會會議

會議在公司會計年度的前六個月結束後的2個月內召開，主要審議公司的半年度報告及處理其他有關事宜。

(三) 季度業績董事會會議

會議在公曆二、四季度首月召開，主要審議公司上一季度的季度報告。

第三十條 代表十分之一以上表決權的股東、三分之一以上董事或者審計委員會，可以提議召開董事會臨時會議。董事長應當自接到提議後五日內，召集和主持董事會會議。

第三十一條 董事會召開會議和表決採用現場方式或者電話會議、視頻會議等電子通信方式。臨時董事會會議在保障董事充分表達意見的前提下，可以用書面傳簽的方式進行並作出決議，並由參會董事簽字。董事會會議可以採用電話會議形式舉行，前提條件是與會董事能聽清其他董事講話，並進行交流。以此種方式召開的董事會應進行錄音，董事在該等會議上不能對會議決議即時簽字的，應採取口頭表決的方式。董事的口頭表決具有與書面簽字同等的效力，但事後應該簽署相關決議。

董事會定期會議並不包括以傳閱書面決議方式取得董事會批准。對於除定期會議以外的其他董事會會議如果因故不能採用現場會議方式或者電話會議方式，或者根據所審議的事項的性質無須對議案進行討論，可採用書面傳簽方式開會，即通過傳閱審議方式對議案作出決議，除非董事在決議上另有記載，董事在決議上簽字即視為表決同意。

第六章 董事會會議程序

第三十二條 議案的提出

董事會議案的提出，主要依據以下情況：

- (一) 董事提議的事項；
- (二) 董事會專門委員會的提案；
- (三) 公司的控股子公司、參股公司需要召開該等公司的股東會審議的事項。

第三十三條 議案的徵集

董事會秘書負責徵集會議所議事項的草案，各有關議案提出人應在會議召開十五日前遞交議案及其有關說明材料。

董事會秘書對有關資料整理後，列明董事會會議時間、地點和議程，提呈董事長。董事長應確保董事會會議上所有董事均適當知悉要討論的事項。董事長應確保董事能及時收到充分、完全及可行的信息。

第三十四條 會議的召集

董事會會議由董事長召集並簽發召集會議的通知。董事長因特殊原因不能召集時，由董事長指定其他董事召集。董事長無故不召集，亦未指定具體人員代其召集的，可經二分之一以上的董事共同推舉一名董事負責召集會議。召集人負責簽發召集會議的通知。

第三十五條 會議通知

(一) 董事會會議召開前應當事先向全體董事及其他列席人員發出會議通知。會議通知的內容一般包括：

1. 會議日期和地點；
2. 會議期限；
3. 事由及議題；
4. 發出通知的日期。

(二) 董事會會議按下列要求和方式通知：

1. 董事會會議的通知方式為：當面遞交、傳真、郵件、郵寄；
2. 定期召開的董事會應在會議召開十四日以前通知；臨時董事會會議召開的通知方式和通知時限如下：

董事長應通過董事會秘書至少提前五日，將董事會會議時間和地點通知各董事。情況緊急，需要盡快召開董事會臨時會議的，可以隨時通過電話或者其他口頭方式發出會議通知，但召集人應當在會議上作出說明。

凡須經董事會決策的重大事項，必須按本條規定的時間通知所有董事，並同時提供足夠的資料，嚴格按照規定的程序進行。董事可要求提供補充材料。

3. 通知應採用中文，必要時可附英文。

任何董事可放棄要求獲得董事會會議通知的權利，董事如已出席會議，並且未在到會前或到會時提出未收到會議通知的異議，應視作已向其發出會議通知。

第三十六條 會前溝通

定期召開的董事會的議程及相關會議文件應全部及時送交全體董事，並至少在計劃舉行董事會或其下屬委員會會議日期的三天前（或協定的其他時間內）送出。董事會其他所有會議在切實可行的情況下亦應採納以上安排。會議通知發出至會議召開前，董事會秘書負責或組織安排與所有董事，尤其是獨立非執行董事的溝通和聯絡，獲得董事關於有關議案的意見或建議，並將該等意見或建議及時轉達議案提出人，以完善其提出的有關議案。董事會秘書還應及時安排補充董事對所議議案內容作出相應決策所需的資料，包括會議議題的相關背景材料和其他有助於董事作出科學、迅速和謹慎決策的資料。

管理層有責任向董事會及其下屬委員會提供充足的適時資料，以使董事能夠在掌握有關資料的情況下作出決定。管理層所提供的資料必須完整可靠。董事要恰當履行董事職責，並不能在所有情況下皆單靠管理層主動提供的資料，有時他們還需自行作進一步查詢。任何董事若需要管理層提供其他額外（管理層主動提供以外）的資料，應該按需要再作進一步查詢。董事會及每名董事應有自行接觸高級管理人員的獨立途徑。在一般的情況下，董事會秘書應當是管理層與董事會的溝通橋樑。

所有董事均有權查閱董事會文件及相關數據。該等文件及相關數據的形式及素質應足以讓董事會能就提呈董事會商議事項作出知情有根據的決定。對於董事提出的問題，公司必須盡可能作出迅速及全面的響應。

董事會秘書應負責安排在適當的情況下為董事對有關履行其對公司的責任時尋求獨立專業意見，費用由公司支付。有關要求應以書面提交董事會秘書。董事會秘書應合理地尋求合適的專業人士提供有效率的意見。

當四分之一以上董事或二名以上獨立非執行董事認為資料不充分或論證不明確時，可聯名提出緩開董事會或緩議董事會所議的部分事項，董事會應予採納。除非該等要求在董事會會議上直接提出，董事會秘書在接到有關董事聯名提出的緩開董事會或緩議董事會所議的部分事項的書面要求後，應及時向董事和列席人員發出通知。

第三十七條 會議的出席

除法律、法規和《公司章程》另有規定外，董事會會議應當由過半數的董事（包括按規定委託出席的董事）出席方可舉行。

董事會會議應由董事本人出席，董事因故不能出席的，可以書面委託其他董事代為出席，但要獨立承擔法律責任。委託書中應載明代理人姓名、代理事項、授權範圍和有效期限，並由委託人簽名或蓋章。

代為出席會議的董事應當在授權範圍內行使董事的權利。董事未出席董事會會議，亦未委託代表出席的，視為放棄在該次會議上的投票權。

被委任的代表本身必須為董事，在點算董事會會議法定人數時，應分開計算該代表本身及他所代表的董事；而他亦不必使用他所有的表決權同時投贊成票或反對票。董事亦須通知公司有關終止其代表的委任。

獨立非執行董事連續3次未能親自出席董事會會議的，由董事會提請股東會予以撤換。

董事會會議由董事長主持，董事長不能主持會議的，可由董事長指定其他董事代為主持。董事長無故不主持會議，亦未指定具體人員代為主持的，可由二分之一以上的董事共同推舉一名董事主持會議。在股東會對董事會進行換屆選舉後，由在股東會獲取同意票數最多的董事（若有多名，則推舉其中一名）主持會議，選舉產生本屆董事會董事長。

第三十八條 議案的審議

會議主持人應按預定時間宣布開會。會議正式開始後，與會董事應首先對議程達成一致，如四分之一以上董事或二名以上外部董事（非執行董事及獨立非執行董事）認為決議事項的資料不夠充分或論證不明確時，可聯名提出緩開董事會或緩議董事會所議的部分事項，會議主持人應予採納。

與會董事對議程達成一致後，會議在會議主持人的主持下對每個議案逐項審議，首先由議案提出者或議案提出者委託他人向董事會匯報工作或作議案說明。

董事會會議在審議有關方案、議案和報告時，為了詳盡了解其要點和過程情況，可要求承辦部門負責人列席會議，聽取和詢問有關情況說明，以利於正確作出決議。審議中發現情況不明或方案可行性存在問題的議題方案，董事會應要求承辦部門予以說明，可退回重新辦理，暫不表決。

第三十九條 議案的表決

董事會審議提交議案，所有參會董事須發表贊成、反對或棄權的意見。

代為出席會議的董事應當在授權範圍內代表委託人行使權利。

董事未出席某次董事會會議，亦未委託代表出席的，應當視作已放棄在該次會議上的投票權。

董事會作出決議，除法律、法規和《公司章程》另有規定，其餘事項可以由全體董事的過半數的董事表決同意。

董事會會議可採用舉手或投票方式表決，實行一人一票。

董事與董事會會議決議事項所涉及的企業或者個人有關聯關係的，該董事應當及時向董事會書面報告。有關聯關係的董事不得對該項決議行使表決權，也不得代理其他董事行使表決權。該董事會會議由過半數的無關聯關係董事出席即可舉行，董事會會議所作決議須經無關聯關係董事過半數通過。出席董事會會議的無關聯關係董事人數不足三人的，應當將該事項提交股東會審議。

第四十條 董事對董事會決議的責任

凡未按法定程序形成的董事會書面決議，即使每一位董事都以不同方式表示過意見，亦不具有董事會決議的法律效力。董事應當對董事會會議的決議承擔責任。董事會會議的決議違反法律、行政法規或者《公司章程》，致使公司遭受嚴重損失的，投贊成票的董事應承擔直接責任（包括賠償責任）；對經證明在表決時曾表明異議並記載於會議記錄的投反對票的董事，可以免除責任；對在表決中投棄權票或未出席也未委託他人出席的董事不得免除責任；對在討論中明確提出異議但在表決中未明確投反對票的董事，也不得免除責任。

第四十一條 會議的決議

董事會會議所議事項，一般應作出決議。董事會定期會議並不包括以傳閱書面決議方式取得董事會批准。

若有大股東或董事在董事會將予考慮的事項中存有董事會認為重大的利益衝突，有關事項不應以傳閱文件方式處理或交由下屬委員會處理（根據董事會會議上通過的決議而特別就此事項成立的委員會除外），而董事會應就該事項舉行現場董事會會議。在交易中本身及其聯繫人均沒有重大利益的獨立非執行董事應該出席有關的董事會會議。

獨立非執行董事所發表的意見應在董事會決議中列明。

第四十二條 會議記錄

董事會會議記錄是董事會所議事項決議的正式證明，董事會會議應對所議事項做成詳細的會議記錄。董事會會議記錄應包括以下內容：

- （一） 會議召開的日期、地點、召集人姓名；
- （二） 出席董事的姓名以及接受他人委託出席董事會的董事（代理人）姓名；
- （三） 會議議程；
- （四） 董事發言要點，其中應包括董事提出的任何疑慮或表達的反對意見（以書面議案方式開會的，以董事的書面反饋意見為準）；
- （五） 每一決議事項的表決方式和結果（表決結果應載明贊成、反對或棄權的票數）；
- （六） 董事簽署。

董事會秘書要認真組織記錄和整理會議所議事項。每次董事會會議的會議記錄應盡快提供給全體與會董事審閱，希望對記錄作出修訂補充的董事應在收到會議記錄後，一周內將修改意見書面報告董事長。會議記錄定稿後，出席會議的董事、董事會秘書和記錄員應當在會議記錄上簽名，董事會秘書應將完整副本盡快發給每一董事。董事會會議記錄應作為公司的檔案保存，保存期限為十年。於任何董事在任何時段發出合理通知後，董事會應提供相關會議記錄由董事於合理時段查閱。

第七章 董事會會議的信息披露

第四十三條 公司董事會必須嚴格執行公司股票上市地監管部門和交易所有關信息披露的規定，全面、及時、準確地披露須予披露的董事會會議所議事項或決議；涉及重大事項的信息必須在第一時間內按公平信息披露的原則向有關證券交易所報告及按有關的上市規則作出披露，並向有關監管部門(如適用)備案。

第四十四條 對需要保密的董事會會議有關內容，知情人員必須保守機密，違者追究其責任。

第八章 董事會會議文檔管理

第四十五條 董事會會議的授權委託書、會議記錄、會議紀要、董事會決議等文字及音像資料由董事會秘書負責組織整理後作為公司檔案保存，保存期限為十年。

第九章 董事會決議案的執行和反饋

第四十六條 下列事項須經董事會會議審核同意後，提交股東會批准後方能組織實施：

- (一) 制訂公司的利潤分配方案和彌補虧損方案；
- (二) 公司增加或者減少註冊資本的方案以及發行公司債券或其他證券及上市、回購本公司股票的方案；
- (三) 擬定公司合併、分立、解散、清算及變更公司形式的方案；

- (四) 制訂《公司章程》修改方案；
- (五) 向股東會提請聘請或更換為公司審計的會計師事務所的議案；
- (六) 選舉和更換董事，決定有關董事的報酬事項；
- (七) 審議批准董事會報告。

第四十七條 董事會作出決議後，屬於總經理職責範圍內或董事會授權總經理辦理的事項，由總經理組織貫徹實施，並將執行情況定期向董事會作出書面報告。

第四十八條 董事長有權或委託其他董事檢查督促會議決議的執行情況。

第四十九條 每次召開董事會，總經理應將前次董事會決議中須予以落實的事項的執行情況向會議作出書面報告。

第五十條 董事會秘書在董事會、董事長的領導下，應主動掌握董事會決議的執行進展情況，對實施中的重要問題，定期(每月)和及時向董事會和董事長報告並提出建議。

第十章 附則

第五十一條 本規則所稱「以上」、「以下」含本數，「超過」不含本數。

第五十二條 本規則的制訂和修改經公司董事會審議通過後，報股東會通過後生效。

第五十三條 本規則未盡事宜或與不時頒布的法律、行政法規、公司上市地證券交易所上市規則、其他有關規範性文件和《公司章程》的規定衝突的，以法律、行政法規、公司上市地證券交易所上市規則、其他有關規範性文件和《公司章程》的規定為準。

第五十四條 本規則的解釋權屬於董事會。

長城汽車股份有限公司
2025年8月8日