

董事会议事规则

Rules of Debate of the Board of Directors

CG-AB-120

Rev.D



中国核能电力股份有限公司
China National Nuclear Power Co., Ltd.

本文件属于中国核能电力股份有限公司及其成员公司所有，未经书面许可，任何单位和个人不得采用、复制或转让。

目 录

1.0 目的	1
2.0 适用范围	1
3.0 定义	1
4.0 依据文件/参考文件	1
4.1 依据文件	1
4.2 参考文件	2
5.0 责任	2
5.1 董事长	2
5.2 董事	2
5.3 总经理	3
5.4 董事会秘书	3
5.5 其他公司领导	3
5.6 董事会办公室	4
5.7 战略规划部/法律合规部	4
5.8 审计部	4
5.9 人力资源部	4
5.10 安全质量部	5
6.0 流程/规定	5
6.1 董事会职责权限	5
6.2 董事会的构成与原则	6
6.3 董事会召集召开流程	8
6.4 会后事项	13
6.5 其他事项	13
7.0 记录	13
8.0 附录	13

1.0 目的

为明确中国核能电力股份有限公司（以下简称“中国核电”或“公司”）董事会的职责权限，规范其组织、行为，保证董事会依法行使职权，提高董事会议事效率，保证董事会议事程序和决议的合法性、有效性，特制定本规则。

2.0 适用范围

本办法适用于中国核电本部。

3.0 定义

（1）董事：由公司股东会或职工民主选举产生的具有实际权力和权威的管理公司事务的人员，是公司内部治理的主要力量，对内管理公司事务，对外代表公司进行经济活动；

（2）外部董事：在公司除担任董事或董事会专门委员会有关职务外，不担任其他职务的人员；

（3）独立董事：与公司及公司主要股东不存在可能妨碍其进行独立客观判断的关系的外部董事；

（4）董事会：由公司全体董事组成的议事决策机构，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企业重大问题的决策权，维护党委发挥把方向、管大局、保落实的领导作用，并加强对经理层的管理与监督。在具体情景中亦指代董事会议事决策的会议形式。

（5）经理层：公司总经理办公会成员，包括公司总经理、副总经理、总会计师、总法律顾问、董事会秘书及其他公司领导。

4.0 依据文件/参考文件

4.1 依据文件

- 1) 《中华人民共和国公司法》
- 2) 《中华人民共和国证券法》
- 3) 《上海证券交易所股票上市规则》
- 4) 《上海证券交易所上市公司自律监管指引第1号——规范运作》
- 5) 《中国核工业集团有限公司董事会议事规则》
- 6) 《关于印发<中核集团落实子企业董事会职权工作方案>的通知》（2021年10月29日发布）
- 7) 《关于印发<中核集团进一步加强子企业董事会建设工作方案>的通知》（2021年10月29日发布）
- 8) 《中国核能电力股份有限公司章程》

4.2 参考文件

- 1) 无。

5.0 责任

5.1 董事长

董事长是公司法定代表人，公司运营和公司治理的第一责任人，行使董事的各项权利，履行董事的各项义务和责任，并依法行使职权，履行下列职责：

- 1) 主持股东会和召集、主持董事会会议；
- 2) 督促、检查董事会决议的执行；
- 3) 签署公司股票、公司债券及其他有价证券；
- 4) 签署董事会重要文件和应当由公司法定代表人签署的文件；
- 5) 确定董事会定期会议计划，必要时可以决定召开董事会临时会议；确定董事会会议议题；
- 6) 在出现不可抗力情形或者发生重大危机，无法及时召开董事会会议的紧急情况下，在董事会职权范围内，行使符合法律、行政法规、公司利益的特别处置权，事后向董事会报告并按程序予以追认；
- 7) 董事会授予的其他职权。

5.2 董事

- 1) 贯彻落实国务院国资委及其他监管部门关于公司改革发展的部署要求；
- 2) 分析宏观经济形势、行业发展态势等，研究谋划公司发展战略；通过调研、查阅财务报告和审计报告等相关资料、参加公司有关会议、与公司领导进行会议之外的沟通、听取经理层和各部门汇报等方式，了解掌握公司改革发展、经营管理等方面情况；
- 3) 参加董事会和所任职专门委员会的会议，深入研究议案和有关材料，对所议事项客观、独立、充分地发表明确意见；发现董事会和所任职专门委员会违规决策，或者拟作出的决议将损害出资人和公司利益、职工合法权益的，应当明确提出反对意见；
- 4) 识别揭示公司重大风险，向董事会或董事长提出相关工作建议；
- 5) 监督经理层执行董事会决议，根据工作需要听取专项汇报、开展专项督查；
- 6) 向上级部门报告公司重大问题和重大异常情况；
- 7) 督促董事会规范运行，为加强董事会建设积极建言献策；
- 8) 法律法规和《公司章程》规定的其他职责。

5.3 总经理

- 1) 是公司日常经营管理第一责任人，负责公司日常运营管理事项；
- 2) 主持公司的日常工作和生产经营活动、组织实施公司年度经营计划和投资方案，组织实施董事会决议并向董事会报告工作等事项；
- 3) 承接董事会部分职权的授权；对董事会授权总经理决策的重要事项，一般采取总经理办公会等形式研究讨论，决策前一般应当听取董事长意见，意见不一致时暂缓上会。

5.4 董事会秘书

- 1) 协助公司董事会建设完善公司治理机制，组织开展公司治理研究，协助董事长拟订有关重大方案、制订或者修订董事会运行的规章制度；
- 2) 组织落实公司治理的有关制度，管理相关事务；
- 3) 组织筹备并列席公司股东会、董事会及其专门委员会会议；
- 4) 组织准备和递交需由董事会出具的文件；
- 5) 负责与董事联络，组织向董事提供信息和材料；
- 6) 跟踪了解董事会决议执行情况，及时向董事长报告，重要进展情况还应当向董事会报告；
- 7) 负责公司股权管理事务并依法合规披露公司董事、高级管理人员持有公司股票的变动情况；
- 8) 敦促提示公司董事、高级管理人员履行忠实、勤勉义务，如知悉前述人员违反相关法律法规、其他规范性文件或公司章程，做出或可能做出相关决策时，应当予以警示，并立即向证券监管机构报告；
- 9) 负责公司规范运作培训事务；协助董事和其他高级管理人员了解信息披露相关法律法规、监管规定、公司制度；
- 10) 负责公司信息披露事务及内幕知情人登记报备工作及公司信息对外发布的管理与审核、公司未公开重大信息的保密工作；
- 11) 负责公司投资者关系管理事务，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，完善公司与投资者的沟通、接待和服务工作机制；
- 12) 法律法规、证券监管规定及《公司章程》《董事会秘书工作细则》要求履行的其他职责。

5.5 其他公司领导

- 1) 未担任董事职务的公司党委副书记、纪委书记可以列席董事会，纪委书记列席董事会时可转达纪委对相关议题的意见（如有）；
- 2) 公司其他经理层人员需列席董事会并回应董事质询。

5.6 董事会办公室

- 1) 董事会设立董事会办公室，与公司综合管理部合署办公，作为董事会的办事机构，由董事长领导，协助董事会秘书履行职责，主要包括：
- 2) 起草股东会、董事会运作相关文件，协助董事会秘书制定并维护相关内控制度；
- 3) 筹备股东会和董事会，包括会议计划、会议通知、董事参会及委托参会、通讯、现场及网络会务、现场记录、文件签署、会议纪要及决议起草、发布、存档等；
- 4) 督办股东会、董事会决议落实，检查公司章程及相关内控制度的执行情况；协助相关部门或公司落实股东会决议、董事会决议；
- 5) 建立并保持与董事的日常联系，为董事依法合规履职提供支持协助，及时向董事提交履职所需的文件和材料，办理董事长、总经理、董事、独立董事、董事会秘书、证券事务代表任职相关备案；
- 6) 协调公司相关职能部门及董事会各专门委员会日常办事部门，协助各专门委员会履职，为各专门委员会合规高效运作提供服务，包括但不限于提供资料、筹备会议并督办决议；
- 7) 了解掌握公司运营全面情况，为股东会、董事会、董事长、董事会秘书日常工作提供支持；
- 8) 保管董事会和董事会办公室印章。

5.7 战略规划部/法律合规部

- 1) 作为董事会战略与投资委员会日常办事部门，负责：
- 2) 制（修）订董事会战略与投资委员会实施细则，经董事会批准后实施；
- 3) 筹备、召开和记录董事会战略与投资委员会会议；
- 4) 追踪董事会战略与投资委员会决议履行情况，并落实董事会战略与投资委员会日常履职要求。

5.8 审计部

- 1) 作为董事会审计与风险委员会日常办事部门，负责：
- 2) 制（修）订董事会审计与风险委员会实施细则，经董事会批准后实施；
- 3) 筹备、召开和记录董事会审计与风险委员会会议；
- 4) 追踪董事会审计与风险委员会决议履行情况，并落实董事会审计与风险委员会日常履职要求。

5.9 人力资源部

- 1) 作为董事会提名、薪酬与考核委员会日常办事部门，负责：

- 2) 制（修）订董事会提名、薪酬与考核委员会实施细则，经董事会批准后实施；
- 3) 筹备、召开和记录董事会提名、薪酬与考核委员会会议；
- 4) 追踪董事会提名、薪酬与考核委员会决议履行情况，并落实董事会提名、薪酬与考核委员会日常履职要求。

5.10 安全质量部

- 1) 作为董事会安全与环境委员会日常办事部门，负责：
- 2) 制（修）订董事会安全与环境委员会实施细则，经董事会批准后实施；
- 3) 筹备、召开和记录董事会安全与环境委员会会议；
- 4) 追踪董事会安全与环境委员会决议履行情况，并落实董事会安全与环境委员会日常履职要求。

6.0 流程/规定

6.1 董事会职责权限

- 1) 召集股东会，并向股东会报告工作；
- 2) 执行股东会决议；
- 3) 决定公司经营计划和投资方案；
- 4) 制订公司年度财务预算方案、决算方案；
- 5) 制订公司利润分配方案和弥补亏损方案；
- 6) 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；
- 7) 拟订公司重大收购、收购本公司股票或者合并、分立、解散及变更公司形式的方案；
- 8) 在公司章程和股东会授权范围内，决定公司对外投资、收购出售资产、资产抵押、对外担保事项、委托理财、关联交易、对外捐赠等事项；
- 9) 决定公司内部管理机构的设置；
- 10) 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、总会计师、总法律顾问等高级管理人员；决定高级管理人员的报酬事项和奖惩事项；制定经理层成员经营业绩考核和薪酬管理制度，组织实施经理层成员经营业绩考核，决定考核方案、考核结果和薪酬分配事项；
- 11) 制定公司的基本管理制度；
- 12) 制订公司的重大收入分配方案，包括公司工资总额预算与清算方案等；批准公司职工收入分配方案；
- 13) 制订公司章程的修改方案；

- 14) 管理公司信息披露事项;
- 15) 提请股东会聘请或更换为公司提供审计服务的会计师事务所;
- 16) 听取公司总经理工作汇报并检查总经理工作; 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, 建立健全对总经理和其他高级管理人员的问责制度;
- 17) 对股东的出资情况进行核查, 发现股东未按期足额缴纳出资的, 依法进行催缴;
- 18) 其他应由董事会决议的事项及法律、行政法规、部门规章或《公司章程》授予的职权。

6.2 董事会的构成与原则

6.2.1 董事会的构成

- 1) 董事会的席位总数由《公司章程》进行规定, 其中独立董事席位不少于全部董事席位的三分之一, 设职工代表董事 1 席; 董事会设董事长 1 名, 可根据需要设副董事长 1 名。

6.2.2 董事会人选产生方式

- 1) 非职工代表董事由股东会选举产生或更换, 对股东会负责;
- 2) 职工代表董事由职工(代表)大会选举产生;
- 3) 董事会每届任期三年; 董事任期届满, 可连选连任, 独立董事连任不得超过两届。董事可以在任期届满以前提出辞任, 董事辞任应向公司提交书面辞职报告, 公司收到辞职报告之日辞任生效, 公司将在 2 个交易日内披露有关情况。股东会可以决议解任董事, 决议作出之日解任生效。无正当理由, 在任期届满前解任董事的, 董事可以要求公司予以赔偿。
- 4) 董事可以由总经理或者其他公司领导兼任, 但需确保外部董事超过公司董事总数的二分之一;
- 5) 董事长、副董事长由董事会以全体董事的过半数选举产生。

6.2.3 董事享有的权利

- 1) 获得履职所需的监管政策、各股东方要求及公司信息;
- 2) 出席董事会和所任职专门委员会会议并对表决事项行使表决权;
- 3) 提出召开董事会临时会议、延期召开董事会和暂缓对所议事项进行表决的建议, 对董事会和所任职专门委员会审议的议案材料提出补充或修改完善要求;
- 4) 根据董事会的委托, 检查董事会决议执行情况;
- 5) 依法依规领取报酬或工作补贴;
- 6) 依法依规享有必要的工作条件和保障;

7) 法律法规和公司章程规定的其他权利。

6.2.4 董事负有下列忠实和勤勉义务

- 1) 不得侵占公司的财产、挪用公司资金；
- 2) 不得将公司资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；
- 3) 不得利用职权贿赂或者收受其他非法收入；
- 4) 未向董事会或者股东会报告，并按照本章程的规定经董事会或者股东会决议通过，不得直接或者间接与本公司订立合同或者进行交易；
- 5) 不得利用职务便利，为自己或者他人谋取属于公司的商业机会，但向董事会或者股东会报告并经股东会决议通过，或者公司根据法律、行政法规或者本章程的规定，不能利用该商业机会的除外；
- 6) 未向董事会或者股东会报告，并经股东会决议通过，不得自营或者为他人经营与本公司同类的业务；
- 7) 不得接受他人与公司交易的佣金归为己有；
- 8) 不得擅自披露公司秘密；
- 9) 不得利用其关联关系损害公司利益；
- 10) 应谨慎、认真、勤勉地行使公司赋予的权利，以保证公司的商业行为符合国家法律、行政法规以及国家各项经济政策的要求，商业活动不超过营业执照规定的业务范围；
- 11) 应公平对待所有股东；
- 12) 及时了解公司业务经营管理状况；
- 13) 应当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；
- 14) 应当如实向审计与风险委员会提供有关情况和资料，不得妨碍审计与风险委员会行使职权；
- 15) 法律、行政法规、部门规章及公司章程规定的其他忠实和勤勉义务。

6.2.5 董事会相关机构及人选

- 1) 公司设董事会秘书 1 人，由董事长提名，董事会聘任，为公司的高级管理人员，对董事会负责；
- 2) 董事会下设董事会办公室，处理董事会日常事务。公司董事会秘书担任董事会办公室主任领导。
- 3) 董事会设立战略与投资、审计与风险、提名薪酬与考核、安全与环境四个专门委员会，董事会专门委员会是董事会的专门工作机构，由董事组成，为董事会决策提供咨询和建议，对董事会负责。各委员会的实施细则（包括职责、人员组成、工作程序、议事规则等）由专门委员会支持部门负责

编制，经董事会批准后实施。

6.3 董事会召集召开流程

6.3.1 董事会类型

- 1) 董事会分为定期会议和临时会议；
- 2) 董事会每年应当至少召开四次定期会议，分别于每个会计年度结束之日起两个月内、四个月内、上半年结束之日起两个月内、前九个月结束后的一个月內召开，除不可抗力因素外，定期会议必须现场召开；
- 3) 有下列情形之一的，应当召开临时董事会：
 - 代表 1/10 及以上表决权的股东提议时；
 - 1/3 及以上董事联名提议时；
 - 审计与风险委员会提议时；
 - 董事长认为必要时；
 - 法律法规和《公司章程》规定的其他情形。

6.3.2 定期会议的召集

- 1) 董事会定期会议的年度计划由董事会办公室于上年年底前确定，并经董事长审定后发布实施；
- 2) 在发出召开董事会定期会议的通知前，董事会办公室应当充分征求各董事的意见，初步形成会议提案后交董事长确定；董事长在确定提案时可以视需要征求总经理和其他高级管理人员的意见。

6.3.3 临时会议的召集

- 1) 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：
 - 提议人的姓名或者名称；
 - 提议理由或者提议所基于的客观事由；
 - 提议会议召开的时间或者时限、地点和方式；
 - 明确和具体的提案；
 - 提议人的联系方式和提议日期等。
- 2) 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，与提案有关的材料应当一并提交；
- 3) 董事会办公室在收到上述书面提议和有关材料后，应于当日转交董事长。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。

6.3.4 会议的主持

董事会由董事长主持；董事长不能履行职务或者不履行职务的，由半数及以上董事共同推举一名董事主持。

6.3.5 会议通知方式

- 1) 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 3 日将盖有董事会办公室印章的书面会议通知，通过专人送出、传真、电子邮件、特快专递或者其他书面方式，提交全体董事以及总经理、董事会秘书。非专人送出的，还应当通过电话进行确认并做相应记录。
- 2) 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，应当事先取得全体与会董事的认可并做好相应记录，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认可后按期召开。

6.3.6 会议通知内容

- 1) 会议通知包括以下内容：
 - 会议日期和地点；
 - 会议期限；
 - 事由及议题；
 - 发出通知的日期。

6.3.7 会议出席及列席

- 1) 董事会应当有过半数的董事且过半数外部董事出席方可举行；
- 2) 未兼任董事的总经理、董事会秘书及其他经理层人员，应当列席董事会；
- 3) 未兼任董事的党委副书记、纪委书记等其他公司领导，可以列席董事会；
- 4) 董事会审议事项涉及法律问题的，总法律顾问应列席会议，并提出法律意见；
- 5) 必要时，会议主持人可以通知未兼任董事的有关人员列席董事会并参与讨论。

6.3.8 委托出席方式

- 1) 董事原则上应当亲自出席董事会。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，书面委托其他董事代为出席。委托书应当载明：
 - 委托人和受托人的姓名；
 - 委托人对每项提案的简要意见；
 - 委托人的授权范围和对提案表决意向的指示；

- 委托人的签字、日期等；

2) 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，在会议签到簿上说明受托出席的情况。

6.3.9 委托和受托出席董事会原则

1) 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；

2) 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的委托；

3) 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。独立董事不得委托非独立董事代为出席会议。

6.3.10 会议召开形式

1) 董事会以现场召开为原则。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、专人送达、挂号邮件、传真或者电子邮件表决等方式召开，也可以采取现场与其他方式同时进行的方式召开；

2) 对于涉及投融资、重组、转让公司所持股权等重大决策的、事项复杂且须现场研究讨论的、董事意见可能不统一的或通过审议书面材料不足以保证董事掌握足够决策信息的议案，原则上不应采用非现场方式召开；

3) 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的专人带回、挂号邮件寄回、传真或者电子邮件反馈的有效表决票，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。

6.3.11 议案汇报

董事会议案原则上应由经理层成员汇报。

6.3.12 党委意见

董事会审议议案事先已经公司党委会研究讨论的，董事会应当充分考虑公司党委会的审议意见。

6.3.13 专门委员会意见

董事会审议议案事先已经专门委员会讨论的，在董事会上由专门委员会主席或其授权的其他人员报告专门委员会审议意见。

6.3.14 发表意见及审议

1) 会议主持人应当提请出席董事会的董事对各项提案发表明确的意见。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。董事阻碍会议正常进行或者影响其他董事发言的，会议主持人应当及时制止；

2) 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、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；

3) 董事会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。

6.3.15 会议表决

董事会实行集体审议、独立表决、个人负责的决策制度。

1) 每项提案经过充分讨论后，主持人应当适时提请与会董事进行表决；

2) 会议表决实行一人一票，以记名书面方式进行；

3) 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及以上意向的，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；

4) 除征得全体与会董事的一致同意外，董事会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；

5) 三分之一以上董事或两名以上外部董事认为提案不明确、不具体，或对相关事项有重大分歧，或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题进行暂缓表决。提议暂缓表决的董事应当对提案再次提交审议应满足的条件提出明确要求。同一议案提出缓议的次数不得超过两次。同一议案提出两次缓议之后，提出缓议的董事仍认为议案有问题的，可以在表决时投反对票，或者按照有关规定向上级有关机构和部门反映和报告。

6.3.16 回避表决

1) 出现下述情形的，董事应当对有关提案回避表决：

- 《上海证券交易所股票上市规则》规定董事应当回避的情形；
- 董事本人认为应当回避的情形；
- 《公司章程》规定的因董事与会议提案所涉及的企业有关联关系而须回避的其他情形。

2) 在董事回避表决的情况下，有关董事会由过半数的无关联关系董事出席即可举行，形成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，不得对有关提案进行表决，而应当将该事项提交股东会审议。

6.3.17 表决结果统计

- 1) 与会董事表决完成后，证券事务代表和董事会办公室有关工作人员应当及时收集董事的表决票，在董事会秘书或者独立董事的监督下进行统计；
- 2) 现场召开会议，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；
- 3) 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。

6.3.18 形成决议

- 1) 董事会形成决议，必须经全体董事的过半数通过，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；
- 2) 董事会根据《公司章程》的规定，在其权限范围内对公司对外担保事项作出决议，必须经出席董事会的 2/3 及以上董事审议通过；
- 3) 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；
- 4) 董事会应当严格按照股东会和《公司章程》的授权，不得越权形成决议；
- 5) 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，董事会在一个个月内不应当再审议内容相同的提案。

6.3.19 决议和记录签署

- 1) 与会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和决议记录进行签字确认；
- 2) 董事对会议记录或者决议记录有不同意见的，可以在签字时作出书面说明，并及时向监管部门报告，也可以发表公开声明；
- 3) 董事既不签字确认，又不对其不同意见作出书面说明或者向监管部门报告、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。

6.3.20 会议记录与纪要

- 1) 董事会秘书应当安排董事会办公室工作人员对董事会现场会议做好记录。会议记录应当包括以下内容：
 - 会议召开的日期、地点和召集人姓名；
 - 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；
 - 会议议程；
 - 董事发言要点；
 - 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)。

2) 现场召开和以视频、电话等方式召开的董事会，应全程录音。

3) 除会议记录外，董事会秘书还应安排董事会办公室工作人员将现场会议召开及审议情况编制简明扼要的会议纪要，会议纪要由董事长签发。出席现场会议的董事应在会议决议和会议记录上签名，列席现场会议的董事会秘书应在会议记录上签名。

6.4 会后事项

6.4.1 会议公告

董事会决议公告事宜，由董事会秘书根据《上海证券交易所股票上市规则》的有关规定办理。在决议公告披露之前，与会董事和会议列席人员、记录和服务人员等负有对决议内容保密的义务。

6.4.2 会议督办

董事长应当通过董事会办公室督促有关人员落实董事会决议，检查决议的实施情况，并在下次董事会上通报已经形成的决议的执行情况。

6.4.3 会议存档

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、决议公告等，由董事会秘书负责保存。董事会会议档案的保存期限不少于 10 年。

6.5 其他事项

1) 本规则所载“XX（数字）日”如未明确工作日或交易日的，均指自然日。

2) 本规则由公司董事会制订、修改，经股东会批准后生效。

7.0 记录

无。

8.0 附录

无。