

金隅冀东水泥集团股份有限公司

董事会议事规则

（已经公司于 2025 年 8 月 27 日召开的 2025 年第三次临时股东会审议批准）

第一章 总则

第一条 为规范金隅冀东水泥集团股份有限公司（以下简称公司）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职责，提高董事会规范运作和科学决策水平，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》和《金隅冀东水泥集团股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）及其它有关法律法规的规定，特制定本规则。

第二条 董事会下设董事会秘书室，协助董事会秘书处理董事会日常事务。

第三条 董事会秘书室负责董事会会议会前的准备工作、会中的记录工作、会后的材料整理、归档、信息披露工作。

第四条 本规则对公司全体董事、董事会秘书、列席董事会会议的其他人员具有约束力。

第二章 董事会的性质和职权

第五条 董事会是公司经营管理的决策机构，维护公司和全体股东的利益，负责制定公司发展目标和重大经营活动的决策。

第六条 董事会行使下列职权：

- （一）召集股东会，并向股东会报告工作；
- （二）执行股东会的决议；
- （三）决定公司的发展战略和规划，决定公司的经营计划和投资方案；
- （四）决定公司的年度财务预算方案、决算方案；
- （五）制定贯彻党中央、国务院、市委市政府决策部署和落实国家发展战略重大举措的方案；
- （六）制订公司的利润分配方案和弥补亏损方案；
- （七）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；

（八）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；

（九）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、对外担保事项、委托理财、关联交易、对外捐赠等事项；

（十）决定对公司当期损益影响占最近一个会计年度经审计净资产绝对值比例达到 10%以上的计提减值准备、核销资产；

（十一）决定公司内部管理机构的设置；

（十二）决定聘任或者解聘公司经理、董事会秘书及其他高级管理人员，并决定其报酬事项和奖惩事项；根据经理的提名，决定聘任或者解聘公司副经理、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；

坚持和完善“双向进入、交叉任职”领导体制，符合条件的党委班子成员可以通过法定程序进入经理层，经理层成员中符合条件的党员可以依照有关规定和程序进入党委。

（十三）制定公司的基本管理制度；

（十四）制订公司章程的修改方案；

（十五）管理公司信息披露事项；

（十六）向股东会提请聘请或更换为公司审计的会计师事务所；

（十七）听取公司经理的工作汇报并检查经理的工作；

（十八）建立健全内部监督管理和风险控制制度，加强内部合规管理，决定公司的风险管理体系、内部控制体系、违规经营投资责任追究工作体系，对公司风险管理、内部控制和法律合规管理制度及其有效实施进行总体监控和评价；

（十九）指导、检查和评估公司内部审计工作，决定公司内部审计机构的负责人，建立审计部门向董事会负责的机制，审议批准年度审计计划、审计工作报告和重要审计报告；

（二十）决定公司安全环保、维护稳定、社会责任方面的重大事项；

（二十一）法律、行政法规、部门规章或本章程授予的其他职权。

董事会决定公司改革发展稳定、重大经营管理事项、涉及职工切身利益的重大问题及其他重大事项，应事先听取公司党委的意见。

第七条 董事会应当确定对外投资、收购出售资产、对外担保事项、委托理财等一般交易（定义依不时修订的公司股票上市地的相关上市规则而定）以及关联交易、对外捐赠的权限，建立严格的审查和决策程序。

董事会决定未达到公司章程第四十六条规定标准的对外担保。

董事会决定单项金额超过人民币 3 亿元的一般交易事项[包括对外投资（含委托理财、对子公司投资等）、购买或者出售资产；债权、债务重组；转让或者受让研究与开发项目；其他一般交易]；决定单项金额超过 6 亿元的公司内部技改技措基建项目。

董事会决定公司及控股子公司每一个自然年度累计价值金额在 500 万元-1000 万元（含 1000 万元）的对外捐赠事项。

法律、行政法规、公司股票上市地的相关上市规则等规范性文件或者《公司章程》对关于董事会审批权限另有规定的，从其规定。

第八条 董事会审议批准下列关联交易：

（一）与关联自然人发生的成交金额超过 30 万元的交易；

（二）与关联法人（或者其他组织）发生的成交金额超过 300 万元，且占公司最近一期经审计净资产绝对值超过 0.5%的交易。

第九条 董事会在内部控制中的职责：

（一）科学选择恰当的管理层，并对其进行监督；

（二）清晰了解管理层实施有效的风险管理和内部控制的范围；

（三）知道并同意公司最大风险承受能力；

（四）及时知悉重大的风险以及管理层应对情况；

（五）对公司内部控制的建立健全和有效实施负责。

第十条 公司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会作出说明。

第十一条 董事会由 9 名董事组成，其中独立董事占董事会成员的比例不低于三分之一，且至少包括一名会计专业人士，职工董事 1 人；董事会设董事长 1 人，设副董事长 1-2 人。董事长和副董事长由董事会以全体董事的过半数选举产生。

董事长行使下列职权：

（一）向董事会传达党中央精神和国资监管政策，通报有关方面监督检查所指出的需要董事会推动落实的工作、督促整改的问题；

（二）组织开展战略研究，每年至少主持召开 1 次由董事会和经理层成员共同参加的战略研讨或者评估会；

（三）确定年度董事会定期会议计划，包括会议次数、会议时间等，必要时决定召开董事会临时会议；

（四）确定董事会会议议题，对拟提交董事会讨论的有关议案进行初步审核，决定是否提交董事会讨论表决；

（五）召集并主持董事会会议，使每位董事能够充分发表个人意见，在充分讨论的基础上进行表决；

（六）及时掌握董事会各项决议的执行情况，并对决议执行情况进行督促、检查；对发现的问题，应当及时提出整改要求；对检查的结果及发现的重大问题应当在下次董事会会议上报告；

（七）组织制订、修订公司基本管理制度和董事会运行的规章制度，并提交董事会讨论表决；

（八）组织制订公司的利润分配、弥补亏损、增减注册资本、发行公司债券的方案，公司合并、分立、解散、清算、申请破产、变更公司形式的方案，以及董事会授权其组织制订的其他方案，并提交董事会讨论表决；

（九）根据董事会决议，负责签署公司聘任、解聘高级管理人员的文件；根据董事会授权，代表董事会与高级管理人员签署经营业绩责任书等文件；签署法律、行政法规规定和经董事会授权应当由董事长签署的其他文件；

（十）主持股东会，组织起草董事会年度工作报告，代表董事会向股东会报告年度工作；

（十一）组织制订公司年度审计计划、审核重要审计报告，并提交董事会审议批准；

（十二）提出董事会秘书人选及其薪酬与考核建议，提请董事会决定聘任或者解聘及其薪酬事项；

（十三）提出各专门委员会的设置方案或者调整建议及人选建议，提交董事会讨论表决；

（十四）与外部董事进行会议之外的沟通，听取外部董事的意见，并组织外部董事进行必要的工作调研和业务培训；

（十五）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、企业利益的特别处置权，事后向董事会报告并按程序予以追认；

（十六）法律、行政法规、本章程或者董事会授予的其他职权。

第十二条 公司副董事长协助董事长工作，董事长不能履行职务或者不履行职务时，由副董事长履行职务（公司有两位副董事长的，由过半数董事共同推举的副董事长履行职务）；副董事长不能履行职务或者不履行职务的，由过半数董事共同推举一名董事履行职务。

第三章 董事会的召集和通知程序

第十三条 董事会由董事长负责召集。董事长不能召集或不召集的，由副董事长召集（公司有两位副董事长的，由过半数董事共同推举的副董事长召集）；副董事长不能召集或不召集的，由过半数董事共同推举一名董事召集。

第十四条 董事会会议分为定期会议和临时会议。定期会议每年度至少召开二次会议。

董事会召开定期会议应于会议召开 10 日以前书面通知全体董事。董事会临时会议应当于会议召开 3 日前书面通知全体董事。

但紧急情况下，会议通知发出时间不受上述限制，但应在董事会会议记录中对此做出记载并由全体参会董事签署。

第十五条 有下列情形之一的，可以召集董事会临时会议：

- （一）董事长认为必要时；
- （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）二分之一以上独立董事提议时；
- （五）代表 1/10 以上表决权的股东提议时；
- （六）经理提议时。

在上述第（二）、（三）、（四）、（五）项情况下，董事长应当自接到提议后十日内，召集和主持董事会会议。

第十六条 按照第十五条规定提议召开董事会临时会议的，提议人应当以书面形式向董事会秘书室提交提议，书面提议应当载明下列事项：

- （一）提议人的姓名或者名称；
- （二）提议的事由；
- （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）提议人的联系方式和提议日期；
- （六）提议人签名（或盖公章）。

第十七条 董事会定期会议的议题由公司董事会秘书室依照法律、法规、《公司章程》和本规则决定。董事会临时会议议题由提议者依照法律、法规、《公司章程》和本规则在书面提议中提出。

董事会秘书室收到上述书面提议后，应当在两日内报告董事长，并提交合规性审查意见。召开临时会议的提议符合相关规定的，由董事长在规定时限内召集临时会议；不符合相关规定的，经董事长签署确认意见后，由董事会秘书室将不同意召开临时会议的理由以书面形式回复提议人。

提议人收到不同意召开临时会议的回复，认为不同意的理由不成立时，

可以向审计与风险委员会报告，也可以向中国证监会的派出机构或深圳证券交易所报告。

提议者在书面提议中提出的议题依照法律法规和《公司章程》规定属于董事会职权范围的，董事会秘书室应当将其作为会议议题提交董事会定期会议或临时会议审议，不得拒绝。

第十八条 董事会会议（包括定期会议和临时会议，下同）由董事会秘书负责通知全体董事，通知方式为：专人送达、传真、特快专递或电子邮件。

会议通知以专人送达的，由被送达人在送达回执上签名（或盖章），被送达人签收日期为送达日期；公司通知以特快专递方式送出的，自交付快递人之日起第三个工作日为送达日期；公司通知以传真或者电子邮件方式发出时，以被通知人签收传真或电子邮件所附的回执日期为送达日期。

第十九条 董事会会议通知应当至少包括以下内容：

- （一）会议的时间和地点；
- （二）会议的召开方式；
- （三）事由及议题；
- （四）会议的提议人、主持人；
- （五）事先送达的会议文件目录；
- （六）会务联系人和联系方式；
- （七）发出通知的日期；
- （八）加盖董事会公章。

第二十条 召开董事会会议的通知发出之后，如果需要变更会议的时间、地点、召开方式或增加、变更、取消提案时，定期会议应当在召开日的至少 3 日前发出变更通知，不足 3 日时，在征得全体董事的认可后可以按原定日期或变更后的日期召开，否则应当相应顺延召开日期；临时会议需要变更时，应当征得全体董事的认可并作出相应记录。

第二十一条 董事会文件由公司董事会秘书负责制作。董事会文件应

于会议召开前与会议通知一并送达各位董事。董事应认真阅读董事会送达的会议文件，对各项议案充分思考、准备意见。

第二十二条 因意外遗漏未向某有权得到通知的人送出会议通知或者该等人没有收到会议通知，会议及会议作出的决议并不因此无效。

第四章 会议提案

第二十三条 董事会会议审议事项应当以报告、议案或提案（以下合称提案或议案）的方式提出。

第二十四条 公司董事有提案权，董事提交的提案由董事会秘书室负责起草，经该董事审定后，由该董事或其指定的相关人员向董事会报告。

第二十五条 公司经理提交的提案由相关职能部门负责起草，经主管副经理审定后，由经理或其指定的其他高级管理人员向董事会报告。

第二十六条 董事会专门委员会提交的提案由董事会秘书室负责起草，由该专门委员会主任委员或其指定的相关人员向董事会报告。

第二十七条 公司符合相关条件的股东提交的提案，由提案人或董事会秘书向董事会报告。

第二十八条 提交董事会审议的提案，应当在会前由董事会秘书进行合规性审查。董事会秘书认为提案内容不充分或形式不规范时，有权要求提案人进行修改、补充。

对于不属于董事会审议范围内的提案，董事会秘书应当向提案人说明理由，由提案人撤回提案。

对于适格的提案，由董事会秘书负责制作成规范的会议文件，并分送各董事及应当列席本次会议的人员。

第二十九条 根据有关规范性文件或《公司章程》的规定，应取得独立董事事前同意的提案，须在会议召开两日前，由董事会秘书将提案送达独立董事。

下列事项提交董事会审议前，应当经公司全体独立董事过半数同意：

（一）应当披露的关联交易；

- (二) 公司及相关方变更或者豁免承诺的方案;
- (三) 被收购公司董事会针对收购所作出的决策及采取的措施;
- (四) 法律、行政法规、中国证监会规定和《公司章程》规定的其他事项。

第三十条 董事会提案类型包括:

(一) 报告类, 主要包括经理层对董事会的工作报告董事会对股东会的工作报告、公司年度报告等各类报告。

(二) 通知类, 主要为召开股东会的通知等。

(三) 规划类, 主要包括中长期发展规划、经营计划、投融资计划等。

(四) 制度类, 主要包括基本管理制度的起草、修订及废止。

(五) 人事机构管理类, 主要包括董事会职权范围的人员聘用和解聘, 董事会专门委员会和内部管理机构 settings, 董事、高级管理人员的薪酬等。

(六) 交易类, 主要包括按照公司上市地股票上市规则所确定的重大交易、日常交易及关联交易等。

(七) 财务审计类, 主要包括预决算、利润分配和弥补亏损、计提资产减值准备、聘任年度审计机构等。

(八) 证券及重大资本运作类, 主要包括增加或者减少注册资本、发行公司债券或其他证券(含证券衍生品)、重大资产重组、收购本公司股票、公司合并(或分立、解散)或者变更公司形式。

(九) 其他类, 包括法律法规、国资和证券监管规定须由董事会审议的其他类型议案。

第三十一条 董事会议案内容应做到决策事项明确、论证充分、资料完整。涉及第三十条第(六)类、第(八)类等类型的议案还应一并提交其它相关资料, 包括但不限于意向书、协议、可行性分析报告、评估报告、审计报告等按照内外部要求需具备的资料。

第三十二条 除第三十条第(一)至(五)类议案外，董事会议案内容应以最大化便利董事会会议决策为原则，根据实际情况包括但不限于以下数项或全部内容：

(一) 议案介绍，包括事项的背景、目的或必要性。

(二) 议案主体内容，包括决策事项内容、经济(或政治、社会)可行性、风险分析、对上市公司影响、所需内部外部决策程序、需董事会决议事项的明确表述等。

(三) 议案末尾应当写明提案人、提案时间等。

(四) 议案附件，包括董事会决策所需的各项支持性文件。

除议案内容外，公司各业务部门提交议案草稿时，还应一并提交前置程序资料，如属于“三重一大事项”的，需要提供公司党委会纪要及对应议题内容。

第五章 会议的召开、议事和表决程序

第三十三条 董事会会议原则上以现场会议方式召开，但在可以保障董事充分表达意见的前提下，由会议主持人决定，也可以采用传真、电子邮件、视频电话或电话会议方式（以下简称通讯方式）召开，或现场会议方式与通讯方式同时进行的方式召开。

第三十四条 董事会会议应当由全体董事过半数出席方可举行。

董事会以通讯方式召开会议时，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形式的有效表决票，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。

第三十五条 董事会会议应当由董事本人出席。董事因故不能出席时，可以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，并经委托人签名或盖章方为有效。

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，亦未委托其他董事出席的，视为放弃在该次会议上的投票权。

第三十六条 董事委托或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。

第三十七条 董事连续二次未能亲自出席，也不委托其他董事出席董事会会议，视为不能履行职责，董事会应当建议股东会予以撤换。

第三十八条 董事或其代理人出席董事会会议应当在签到簿上签到。

董事会会议以通讯方式召开时，由董事会秘书在签到簿上记载会议出席人员。

第三十九条 公司高级管理人员可以列席董事会会议。经会议召集人或主持人同意，董事会可以通知其他有关人员列席董事会会议。

第四十条 董事会召开会议时，首先由会议主持人宣布会议议题，并根据会议议程主持议事。会议主持人应当认真主持会议，充分听取到会董事的意见，控制会议进程、节省时间，提高议事的效率和决策的科学性。

第四十一条 董事会根据会议议程可以召集与会议议题有关的其他人员到会介绍有关情况或听取有关意见。列席会议的非董事会成员不介入董事议事；不得影响会议进程、会议表决和决议。

第四十二条 董事会会议原则上不审议在会议通知上未列明的议题或事项。特殊情况下需增加新的议题或事项时，会议主持人可启用表决程

序，对是否增加新的议题或事项进行表决，并应当由全体与会董事的同意方可对临时增加的会议议题或事项进行审议和做出决议。

第四十三条 出席董事会会议的董事在审议和表决有关事项或议案时，应本着对公司认真负责的态度，对所议事项充分表达个人的建议和意见。

第四十四条 董事会会议表决时，每一董事享有一票表决权。

第四十五条 董事会在审议关联交易事项或者其他与董事有利害关系的事项时，有利害关系的董事应当主动提出回避，不参加讨论和表决，并不将其计入该项表决的法定人数；有利害关系的董事未主动提出回避时，由董事长提请其回避。

由于有利害关系的董事回避后，导致董事会表决不足 3 人时，董事会应当做出决议，将该等事项提交股东会审议。

第四十六条 董事会决议表决方式为：书面表决。

董事会会议在保障董事充分表达意见的前提下，可以用电话会议、视频会议、传真等方式进行并作出决议，并由参会董事签字。

第四十七条 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该董事重新选择，拒不选择的，视为弃权；会议中途离开会场且在会议结束前未返回因而未做选择的，视为弃权。

第四十八条 董事会进行表决时，在一名独立董事的监督下，由董事会秘书负责计票。

第六章 会议决议

第四十九条 董事会作出的决议，必须经全体董事的过半数通过；法律、行政法规和《公司章程》规定的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》的规定，在其权限范围内对担保事项作出决议，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

事的同意。

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。

第五十条 两名以上独立董事认为提案不明确、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而提出暂缓表决时,会议主持人应当要求会议对该议题暂缓表决。

提议暂缓表决的独立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。

第五十一条 董事会形成有关决议,应当以书面方式予以记载。出席会议的董事应当在决议的书面文件上签字并对董事会决议承担责任。

董事会决议违反法律、法规、《公司章程》或股东会决议,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。但经证明在表决时曾表明异议并记载于会议记录的,该董事可免除责任。

第五十二条 董事会以通讯方式作出决议的,应确保决议的书面议案以专人送达、特快专递或传真的方式送达到每一位董事,并且每位董事应当签署送达回执。送达通知应当列明董事签署意见的方式和时限,超出时限未按规定方式表明意见的董事视为放弃在本次董事会的投票权。签字同意的董事人数如果已经达到做出决议的法定人数,并已经以前述方式送达公司,则该议案即成为公司有效的董事会决议。为此目的,董事分别签署同意意见的多份同一内容的议案可合并构成一个有效的董事会决议,而无需另行由同意的董事在同一文本上签署。

第五十三条 董事会决议由董事会秘书负责起草,包括以下内容:

- (一)会议召开的日期、地点和召集人的姓名;
- (二)会议应到董事人数、实到人数、授权委托人数;
- (三)说明会议的有关程序及会议决议的合法有效性;
- (四)说明经会议审议并经投票表决的议案的内容(或标题);
- (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);

- (六) 如有应提交公司股东会审议的议案应单项说明；
- (七) 出席会议的董事，应当在董事会会议决议上签名；
- (八) 其他应当在决议中说明和记载的事项。

第五十四条 董事会决议应当按照深圳证券交易所规定的时间和格式，在《公司章程》规定的媒体上公告。

第七章 董事会会议记录

第五十五条 董事会会议应当有记录，出席会议的董事、董事会秘书和记录人，应当在会议记录上签名。出席会议的董事有权要求在会议记录上对其会议上的发言作出说明性记载。

第五十六条 董事会会议记录人为公司董事会秘书或其授权人。

第五十七条 董事会会议记录包括以下内容：

- (一) 会议召开的日期、地点和召集人姓名；
- (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结果（表决结果应载明同意、反对或弃权的票数以及投反对票的理由）。

第五十八条 根据董事会会议的具体情况，经会议主持人决定，可以进行全程录音。

第五十九条 董事会做出的决议，由经理负责组织执行，并由董事长负责督促检查执行情况。经理应当向董事会报告董事会决议执行的情况。

第六十条 如果董事会会议通过聘任经理及其他高级管理人员的议案，新任命的经理及其他高级管理人员于有关上述议案的决议在董事会会议上表决通过后立即就任或者在董事会决议另行确定的时间就任。

第八章 会议档案的保存

第六十一条 董事会会议档案，包括会议通知和会议材料、会议签到簿、会议录音资料、表决票、经与会董事签字确认的会议记录、决议公告等，由董事会秘书室负责保管。

董事会会议档案的保存期限不少于十年。

第九章 保密制度

第六十二条 出席和列席董事会会议的人员及相关工作人员对于会议内容负有保密义务。任何人不得利用会议内幕信息为自己或他人谋取利益。

第六十三条 非经董事长批准，出席会议的董事及列席人员不得将会议提供的非正式文件、资料带离会场。

第六十四条 除公司董事之外，其他人士非经董事会授权或董事长批准，不得查阅董事会会议记录。

第六十五条 董事及列席人员有责任认真保管其所持有的会议文件、资料，如有遗失，应及时报告董事长及董事会秘书。

第六十六条 董事会文件由董事会秘书负责妥善保存。董事会秘书离任时，在公司审计与风险委员会的监督下向指定人员移交其保管的公司档案、文件、资料。

第六十七条 非经董事会批准，出席会议的董事及列席人员不得对会议情况录音、录像。

第六十八条 董事会会议召开情况及决议，由董事会秘书根据相关规定予以披露。除非董事长授权或该次会议信息已经公开，出席会议的董事及列席人员不得以任何形式公开会议信息。

第六十九条 董事会秘书负责董事会信息保密工作。当董事会会议信息泄露时，董事会秘书应当及时采取补救措施。

第十章 董事会专门委员会

第七十条 根据公司业务发展和业务经营需求，公司董事会设立专门委员会，其中包括：（1）战略委员会；（2）审计与风险委员会；（3）薪酬与考核委员会；（4）提名委员会。

第七十一条 董事会审计与风险委员会负责审核公司财务信息及其披露、监督及评估内外部审计工作和内部控制，下列事项应当经审计与风险委员会全体成员过半数同意后，提交董事会审议：

1. 披露财务会计报告及定期报告中的财务信息、内部控制评价报告；
2. 聘用或者解聘承办公司审计业务的会计师事务所；
3. 聘任或者解聘公司财务负责人；
4. 因会计准则变更以外的原因作出会计政策、会计估计变更或者重大会计差错更正；
5. 法律、行政法规、中国证监会规定以及《公司章程》规定的其他事项。

审计与风险委员会每季度至少召开一次会议，两名及以上成员提议，或者召集人认为有必要时，可以召开临时会议。审计与风险委员会会议须有三分之二以上成员出席方可举行。

第七十二条 董事会提名委员会负责拟定董事、高级管理人员的选择标准和程序，对董事、高级管理人员人选及其任职资格进行遴选、审核，并就下列事项向董事会提出建议：

1. 提名或者任免董事；
2. 聘任或者解聘高级管理人员；
3. 法律、行政法规、中国证监会规定和《公司章程》规定的其他事项。

董事会对提名委员会的建议未采纳或者未完全采纳的，应当在董事会决议中记载提名委员会的意见及未采纳的具体理由，并进行披露。

第七十三条 董事会薪酬与考核委员会主要负责制定公司董事及高级管理人员的考核标准并进行考核，制定、审查公司董事、高级管理人员的薪酬政策与方案，并就下列事项向董事会提出建议：

1. 董事、高级管理人员的薪酬；
2. 制定或者变更股权激励计划、员工持股计划，激励对象获授权益、行使权益条件成就；
3. 董事、高级管理人员在拟分拆所属子公司安排持股计划；
4. 法律、行政法规、中国证监会规定和《公司章程》规定的其他事项。

董事会对薪酬与考核委员会的建议未采纳或未完全采纳的，应当在董事会决议中记载薪酬与考核委员会的意见及未采纳的具体理由，并进行披露。

第七十四条 各专门委员会的成员全部由董事组成，但可以聘请必要的秘书或工作人员协助其工作。审计与风险委员会、薪酬与考核委员会、提名委员会的成员中，独立董事应当占多数并且担任委员会召集人，审计与风险委员会中至少应有一名独立董事是会计专业人士，且审计与风险委员会成员应当为不在公司担任高级管理人员的董事。同一名独立董事不得担任两个专门委员会的召集人。

第七十五条 各专门委员会应当制定其成员的组成规则、具体议事或业务规则，报董事会批准后实施。

第七十六条 各专门委员会可为其职责范围之内的事务聘请专业中介机构提供专业意见，有关费用由公司承担。

第七十七条 各专门委员会对董事会负责，各专门委员会的提案应提交董事会审查决定。

第十一章 附则

第七十八条 本规则作为《公司章程》的附件列入《公司章程》，由董事会制订或修改。自股东会审议通过之日起生效并实施。

第七十九条 本规则如与法律、行政法规或规范性文件以及《公司章程》相抵触时，按照国家法律、行政法规或规范性文件以及《公司章程》的规定执行。

第八十条 本规则未尽事宜，依照国家有关法律、法规以及其他规范性文件及《公司章程》有关规定执行。

第八十一条 本规则由公司董事会负责解释。