

证券代码：834952

证券简称：中化大气

主办券商：国投证券

中化环境大气治理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

2025年12月11日，公司召开第四届董事会第十三次会议审议通过了《关于新增和修订公司内部治理制度的议案》，议案表决结果：同意5票，反对0票，弃权0票。本议案尚需股东会审议。

二、分章节列示制度的主要内容

中化环境大气治理股份有限公司 董事会议事规则

第一章 总则

第一条 为完善中化环境大气治理股份有限公司（以下简称“公司”）的法人治理结构，规范公司董事会议事方式与程序，确保董事会合法、科学、规范、高效地行使董事会的职权，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）及《中化环境大气治理股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的规定，制订《中化环境大气公司董事会议事规则》（以下简称“本规则”）。

第二条 公司设董事会，由5名董事组成，其中独立董事2名。公司董事会是公司经营决策机构，对股东会负责，行使法律、法规、部门规章、规范性文件、公司章程和股东会赋予的职权。董事的任职资格应符合法律、法规、部门规章、规范性文件和公司章程的规定。

董事会设董事长1人，由全体董事的过半数选举产生。董事长不能履行职务或者不履行职务的，由半数以上董事共同推举一名董事履行职务。

第三条 公司董事会设置审计委员会；审计委员会中独立董事应占多数并担任召集人，审计委员会中至少应有一名独立董事是会计专业人士。

董事会负责制定审计委员会工作细则，规范审计委员会的运作，明确审计委

员会的组成、职责、工作方式、议事范围和程序等，经董事会审议批准后执行。

第四条 董事会设董事会秘书 1 名，对董事会负责。董事会秘书依照法律、法规、部门规章、规范性文件、公司章程和董事会的授权履行职责。董事会秘书为公司高级管理人员，由董事长提名、董事会聘任。董事会秘书协助董事会处理日常工作，履行公司章程等规定的职责。

董事会设董事会办公室，在董事会秘书的领导下开展工作。

第五条 根据公司章程的有关规定，董事会主要行使下列职权：

- (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、发行公司债券或其他证券及上市方案；
- (七) 拟订公司重大收购、回购本公司股票或者合并、分立、解散及变更公司形式的方案；
- (八) 决定公司内部管理机构的设置；
- (九) 聘任或解聘公司总经理、董事会秘书，根据总经理的提名决定聘任或解聘公司副总经理、财务负责人等高级管理人员，并决定其报酬和奖惩事项；
- (十) 决定公司的基本管理制度；
- (十一) 制订公司章程修改方案；
- (十二) 向股东会提请聘任或更换为公司审计的会计师事务所；
- (十三) 听取公司总经理的工作汇报并检查总经理的工作；
- (十四) 制订公司的股权激励计划方案；
- (十五) 审议批准公司发生的达到下述标准之一的交易（提供担保除外），如按本公司章程达到股东会审议批准标准的，则还需要报股东会审议批准：
 - (1) 交易涉及的资产总额（同时存在账面值和评估值的，以孰高为准）或成交金额占公司最近一个会计年度经审计总资产的 5%以上；
 - (2) 交易涉及的资产净额或成交金额占公司最近一个会计年度经审计的净资产绝对值的 5%以上，或超过 100 万的；
- (十六) 审议公司对外担保事项，有权批准除按公司章程规定须提交股东会审议批准之外的对外担保事项；
- (十七) 审议批准下述关联交易（除提供担保外，公司章程第七十八条豁免审议的情形除外）：
 - (1) 公司与关联自然人发生的成交金额在 50 万以上但尚未达到股东会审议标准的关联交易；
 - (2) 与关联法人发生的成交金额占公司最近一期经审计总资产 0.5%以上的交易且超过 300 万元但尚未达到股东会审议标准的关联交易。
- (十八) 管理公司信息披露事项；
- (十九) 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；
- (二十) 采取有效措施防范和控制大股东及关联方占用或转移公司资金、资产及其他资源的行为，以保护公司及其他股东的合法权益；
- (二十一) 法律、行政法规、部门规章、规范性文件或公司章程规定以及股

东会授予的其他职权。

公司董事会做决议前，应事先听取党支部意见。

第六条 本规则对公司全体董事具有约束力。董事会成员共同行使董事会职权。董事会享有并承担法律、法规、规章、公司章程规定的权利和义务，独立履行对公司、股东、社会公众、监管部门的承诺。

第二章 董事会会议的召开和议案

第七条 董事会会议是公司董事会议事的主要形式。董事应出席董事会。

董事按规定参加董事会会议是履行董事职责的基本方式。董事连续两次未能亲自出席，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。

总经理、董事会秘书应列席董事会会议，其他高级管理人员可以根据需要列席董事会会议。董事会可以根据会议审议事项的需要，邀请有关中介机构人员、专家和公司内部人员列席会议提出建议或说明情况。

第八条 董事会会议分为定期会议和临时会议，由董事长召集。定期会议每年度至少召开两次，每次会议由董事会办公室于会议召开 10 日以前以书面通知、电话、电子邮件等形式通知全体董事和列席的总经理及董事会秘书。

在发出召开董事会定期会议的通知前，董事会办公室应当征求各董事的意见，初步统一会议议程和会议时间后交董事长拟定。

第九条 代表十分之一以上表决权的股东、三分之一以上的董事、审计委员会，可以提议召开董事会临时会议。董事长应当自接到提议后 10 日内，召集和主持董事会会议。

召开董事会临时会议，董事会办公室应当提前 5 日将会议通知通过专人送达、传真、电子邮件或者其他方式，提交全体董事和列席的总经理及董事会秘书。情况紧急，需要尽快召开董事会临时会议的，可以随时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做出说明。

董事会临时会议，在保障董事充分表达意见的前提下，可采取书面、电话、传真、电子邮件或借助所有董事能进行交流的通讯设备等形式召开并作出决议，并由参会董事签字。

第十条 董事会会议通知包括以下内容：

- (一) 会议日期和地点；
- (二) 会议期限；
- (三) 事由及议题；
- (四) 发出通知的日期、联系人和联系方式。

各应参加会议的人员接到会议通知后，应尽快告知董事会办公室是否参加会议。

第十一条 公司的总经理、董事等需要提交董事会研究、讨论、决议的议案应预先提交董事会秘书，由董事会秘书汇集分类整理后交董事长审阅，由董事长决定是否列入议程。原则上提交的议案都应列入议程，对未列入议程的议案，董事会秘书应以书面方式向提案人说明理由，不得压而不议又不作出反应。提案内容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员。

第十二条 董事会提案应符合下列条件：

- (一) 内容与法律、法规、公司章程的规定不抵触，并且属于董事会的职

责范围：

- (二) 有明确的议题和具体事项；
- (三) 必须以书面方式提交。

第十三条 下列议案应当列入最近一次董事会议事范围：

- (一) 董事长就公司经营决策中的事项认为需要提交董事会审议的；
- (二) 三分之一以上的董事就共同事项联名提交董事会审议的议案；
- (三) 总经理就日常经营管理中的重要事项认为需要提交董事会审议的；
- (四) 审计委员会的意见和建议，需要提交董事会审议通过的；
- (五) 董事会秘书就公司有关信息披露的事项，向董事会提出议案的。

第十四条 向董事会提出议案需用书面形式，议案应包含如下内容：

- (一) 明确的议题；
- (二) 提交董事会讨论、审议的意愿；
- (三) 理由；
- (四) 相关说明材料。

第十五条 董事会秘书负责提案的形式审查，对符合董事会职权范围、基本内容合法、有明确认题和具体决议事项的提案应当交董事长审阅。董事长决定列入议程的，董事会秘书应将有关提案制作成正式议案。对形式审查不合要求的，应当予以否决或退回修改。除紧急情况外，议案内容应当与会议通知同时印发全体董事、抄送列席的总经理和董事会秘书。

第十六条 遇有董事长认为特殊紧急的情形，董事长可以任何有效、可行的方式通知举行董事会临时会议。

第十七条 董事会会议应有过半数的董事出席方可举行。

以非现场方式召开会议的，以视频显示在场的董事、在电话会议中发表意见的董事、在规定期限内实际收到传真或者电子邮件等有效表决票，或者董事在规定期限内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。

第十八条 董事会会议闭会期间，由董事会办公室征集会议提案。

第三章 董事会会议的出席和表决

第十九条 董事会定期会议应以董事亲自现场出席或同步音像传输的方式举行。临时会议可以董事亲自出席或通讯（包括电话、传真、互联网及其他图文数据传输等）方式举行。

第二十条 董事因故不能本人亲自出席的，应当事先审阅会议材料，形成明确意见，并以书面形式委托其他董事代为出席；委托书中应载明代理人的姓名、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。

书面的委托书应在开会前送达董事会秘书，由董事会秘书办理授权委托登记，并在会议开始时向到会人员宣布。

第二十一条 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) 董事不得作出或者接受无表决意向的委托、全权委托或者授权范围不明确的委托。董事对表决事项的责任不因委托其他董事而免责。

(三) 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。

(四) 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。

第二十二条 董事会会议实行签到制度，凡参加会议的人员都必须亲自签到，不可以由他人代签。会议签到簿和会议其他文字材料一起存档保管。

第二十三条 董事会决议的表决，实行一人一票。

董事会决议分为普通决议和特别决议。董事会作出普通决议，应当由公司全体董事过半数决议通过。董事会作出特别决议，应当由董事会全体董事的三分之二以上决议通过。除法律、法规、部门规章、规范性文件、公司章程（包括作为公司章程附件的股东会议事规则）和本规则中明确规定应以董事会特别决议通过的事项外，其余事项由董事会以普通决议的形式通过。

所有列席人员都有发言权，但无表决权。董事会在作出决定之前，应当充分听取列席人员的意见。

第二十四条 公司董事会在对关联交易事项表决时，董事会有权要求有关联交易的董事予以回避，但上述有关联关系的董事有权参与该关联事项的审议讨论，并提出自己的意见。回避表决董事不参与表决，不计入法定人数。

第二十五条 董事与董事会会议决议事项所涉及的个人、企业有关联关系的，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的董事过半数通过。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大会审议。

第二十六条 董事会会议应当按照下列程序进行：

(一) 正式开会前须履行预备程序，主持人宣布会议开始后，由董事会秘书报告董事会召开的理由；通知送达情况；董事到会情况；对没有到会的董事须分别说明理由及是否委托代理人出席。受委托的董事需向董事会提交委托书；

(二) 预备程序完成后，主持人应询问与会董事是否有疑义，确认没有疑义后，由主持人说明本次董事会会议议题；

(三) 进入议题讨论和审议；

(四) 对议案进行表决。

第二十七条 董事会会议在审议议案时应当遵循如下程序规则：

(一) 主持人指定陈述议案人员；

(二) 陈述人解释说明议案内容，有关列席人员补充说明；

(三) 董事发表意见，要求有关人员进一步解释或提供相关证明。主持人、三分之一以上的董事联名可以提出修改建议，对正式议案的修改建议视为临时提案，应当按新议案重新审议；

(四) 审计委员会如有不同意见，可以要求董事会予以考虑。

第二十八条 二分之一以上的与会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。

第二十九条 主持人认为讨论已经充分时，可以提示董事会秘书向会议宣读董事会决议草稿，董事可以就草稿措辞提出修改。董事长认为与会董事对决议草稿的意见已经充分发表，可以决定对提案逐一进行表决。

第三十条 每一董事享有一票表决权，以举手表决或填写表决票或其他书面方式进行表决。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。

第三十一条 董事会定期会议的决议应由到会董事在会议决议上亲笔签署，临时会议决议可以由董事在现场亲笔签署，也可以传真方式签署决议。

董事会决议可采取通讯方式表决，即通过在邮寄或传真的决议上签字的方式进行表决。通讯表决应以通讯表决中规定的最后时间为表决有效时限。在规定时限之内的最后一个工作日结束前，未表达意见的董事，视为弃权。规定时限应在传真发出之日起计算，不少于五个工作日，最多不超过十个工作日。

董事在决议上的签字，不得附加任何陈述性文字。

第三十二条 与会董事表决完成后，董事会秘书或董事会办公室其他工作人员应当及时在一名董事的监督下进行统计。现场召开会议的，会议主持人应当当场宣布统计结果。

第三十三条 董事应在恪守《公司法》、公司章程等的规定的各项义务的基础上认真审议各项议案，发表自己的看法和意见，审慎行使表决权。

第三十四条 董事会会议由董事会秘书或受委托的董事会办公室工作人员作出会议记录。会议记录和会议有关文件资料由董事会秘书负责保管。

会议记录应记载议事过程和表决结果，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方式和结果(表决结果应载明赞成、反对或弃权的票数)；
- (六) 与会董事认为应当记载的其他事项。

第三十五条 会议结束时，与会董事和记录员应在会议记录上签字。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进行签字确认。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。

第四章 董事会决议的公告和执行

第三十六条 董事会决议的公告事宜，由董事会秘书根据《全国中小企业股份转让系统挂牌公司信息披露规则》及其他有关规定办理。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。

第三十七条 董事会决议违反法律、法规或者公司章程，致使公司遭受损失的，参与决议的董事应对公司负赔偿责任。既不出席会议，又不委托代理人出席的董事应视作未表示异议，不能免除责任；但经证明在表决时曾表明异议并记载于会议记录的，该董事可以免除责任。

第三十八条 董事会指定的决议执行责任人（或单位、部门）应确保决议事项准确、完整、合法地予以落实，并向董事会汇报实施情况。

第三十九条 董事会秘书有权就实施情况进行检查并予以督促。董事会秘书可以采取列席总经理办公会议、搜集和查阅相关文件资料、与相关人员沟通等方式

式，协助董事长和董事会督促、检查董事会议决议的实施情况。董事会秘书应定期向董事长和全体董事汇报决议执行情况，并建议董事长或董事会采取有关措施，促使董事会决议得到贯彻落实。

第四十条 董事会会议档案，包括会议通知和会议材料、董事代为出席的授权委托书、表决票（如有）、经与会董事签字确认的会议记录、决议公告等，由董事会秘书负责保存。

董事会会议档案的保存期限为十年。

第五章 绩效评价与激励约束机制

第四十一条 董事会应当建立公正透明的董事会团体和董事个体的绩效评价标准和程序，以清晰反映董事会及董事对公司发展的贡献，提高董事会的运作效率和工作质量。

第四十二条 董事绩效评价、报酬由董事会对董事个人进行评估或讨论，讨论时该董事应当回避。

第四十三条 董事会应当向股东会报告董事履行职责的情况、绩效评价结果及薪酬情况。

第六章 附则

第四十四条 本规则未尽事宜，应按照国家有关法律、法规、部门规章、规范性文件和公司章程的规定执行。本规则与法律、法规、部门规章、规范性文件及公司章程相冲突的，应按照法律、法规、部门规章、规范性文件及公司章程执行。

第四十五条 本规则由董事会拟定并审议通过后报股东会批准且自批准之日起生效并施行，并同时取代公司制订并历次修订的其他《董事会议事规则》。

第四十六条 本规则的制定和修改，应经董事会以普通决议通过后由股东会以普通决议批准。

第四十七条 本规则构成公司章程的附件，由公司董事会负责解释。

中化环境大气治理股份有限公司

董事会

2025年12月12日