

中国科技出版传媒股份有限公司
董事会编辑委员会议事规则

2025 年 12 月

第一章 总 则

第一条 中国科技出版传媒股份有限公司（以下简称“公司”）为适应产业发展需要，确保出版传媒主业符合公司发展战略，确保新闻出版导向正确，确保传播内容符合先进文化前进方向，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）《上市公司治理准则》以及《中国科技出版传媒股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，特设立董事会编辑委员会（以下简称“编辑委员会”），并制定本规则。

第二条 编辑委员会所作决议，必须遵守《公司章程》、本议事规则及有关法律、法规和规范性文件的规定。

第二章 人员构成

第三条 编辑委员会由三名董事组成。

编辑委员会成员中设主任委员（召集人）一名。

第四条 编辑委员会委员及主任委员由董事长、二分之一以上独立董事或全体董事三分之一以上提名，并由董事会选举产生。

第五条 编辑委员会委员任期与同届董事会董事的任期一致，连选可以连任。编辑委员会委员任期届满前，除非出现《公司法》《公司章程》或本议事规则规定不得任职的情形，不得被无故解除职务。

第六条 编辑委员会因委员辞职、免职或其他原因导致人数低于规定人数的三分之二时，公司董事会应及时增补新的委员人选。

第七条 在编辑委员会委员人数未达到规定人数的三分之二以前，编辑委员会暂停行使本议事规则规定的职权。

第三章 职责权限

第八条 编辑委员会的主要职责：

- (一) 认真贯彻监管机构有关新闻出版导向管理的政策法规，传达落实监管机构有关新闻出版导向管理的精神，确保公司新闻出版导向管理工作不出偏差。
- (二) 及时研究新闻出版导向管理工作的基本情况、新特点，对公司新闻出版导向管理的重大课题和重大问题提出解决方案，及时采取应对措施，切实加强新闻出版导向的引导和管理。
- (三) 组织、论证和审核公司重点选题、重大出版工程和重大新闻宣传报道，确保新闻出版工作围绕中心，服务大局，实现社会效益和经济效益的最佳结合。
- (四) 加强对编辑工作规律和重大问题的研究，指导公司图书、报刊、网络、移动互联网等多介质媒体的编辑出版工作，确保公司编辑工作科学、高效。

第九条 编辑委员会对董事会负责，编辑委员会的提案提交董事会审查决定。

第十条 编辑委员会履行职责时，公司相关部门应给予配合；如有需要，编辑委员会可以聘请中介机构提供专业意见，有关费用由公司承担。

第四章 会议的召开与通知

第十一条 编辑委员会会议由编辑委员会委员根据公司业务发展需要提议召开会议，通知须于会议召开前三天送达全体委员。紧急情况下可不受上述通知时限限制。

第十二条 编辑委员会会议讨论的议题及相关材料，由公司负责新闻、出版业务的部门准备，报编辑委员会召集人确定。

第十三条 编辑委员会会议可采用现场会议形式，也可采用非现场会议的通讯方式召开。

第十四条 编辑委员会会议通知应至少包括以下内容：

- (一) 会议召开时间、地点；

- (二) 会议期限;
- (三) 会议需要讨论的议题;
- (四) 会议联系人及联系方式;
- (五) 会议通知的日期。

第十五条 会议通知应附内容完整的议题和材料。

第十六条 编辑委员会会议以传真、电子邮件、电话或专人送达等方式通知各位委员。

第五章 议事与表决程序

第十七条 编辑委员会会议应由三分之二以上的委员（含三分之二）出席方可举行。

第十八条 编辑委员会委员可以亲自出席会议，也可以委托其他委员代为出席会议并行使表决权；委托其他委员代为出席会议并行使表决权的，应向会议主持人提交授权委托书。授权委托书应不迟于会议开始前提交给会议主持人。

第十九条 编辑委员会委员既不亲自出席会议，亦未委托其他委员代为出席会议的，视为未出席相关会议。

编辑委员会委员连续两次不出席会议的，视为不能适当履行其职权。公司董事会可以撤销其委员职务。

第二十条 公司新闻、出版业务部门的负责人可列席编辑委员会会议；编辑委员会如认为必要，可以召集与会议提案有关的其他人员列席会议、介绍情况或发表意见；列席人员没有表决权。

第二十一条 编辑委员会会议以记名投票或举手方式表决。会议在保障委员充分表达意见的前提下，可以用传真、电话方式进行并以传真方式作出决议，并由参会委员签字。

编辑委员会委员每人享有一票表决权。会议决议需经全体委员（包括未出席

会议的委员)过半数同意方为有效。

第二十二条 出席会议的委员应本着认真负责的态度，对提案进行审议并充分表达个人意见；委员对其个人的投票表决承担责任。

第二十三条 编辑委员会会议通过的提案及表决结果，应以书面形式报公司董事会审议。

第二十四条 编辑委员会会议以现场方式召开的，应作书面会议记录，出席会议的委员和会议记录人应当在会议记录上签名。出席会议的委员有权要求在记录上对其在会议上的发言做出说明性记载。

编辑委员会会议以非现场会议的通讯方式召开的，也应作书面会议记录，由会议记录人签名，并将通讯表决的书面文件作为会议记录的附件。参加会议的委员有权要求在记录上对其意见做出说明性记载。

编辑委员会会议记录作为公司档案保存。在公司存续期间，保存期为十年。

第二十五条 编辑委员会会议记录应至少包括以下内容：

- (一) 会议召开的日期、地点和召集人姓名；
- (二) 出席会议人员的姓名，受他人委托出席会议的应特别注明；
- (三) 会议议程；
- (四) 委员发言要点；
- (五) 每一决议事项或提案的表决方式和结果（表决结果应载明赞成、反对或弃权的票数）；
- (六) 其他应当在会议记录中说明和记载的事项。

第二十六条 编辑委员会委员对于了解到的公司相关信息，在该等信息尚未公开之前，负有保密义务。

第六章 附 则

第二十七条 本议事规则自公司董事会审议通过的生效日起执行。

第二十八条 本议事规则未尽事宜，按国家有关法律、行政法规、部门规章和《公司章程》的规定执行；本议事规则如与国家日后颁布的法律、行政法规、部门规章或经修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、行政法规、部门规章和《公司章程》的规定执行。

第二十九条 本议事规则解释权归公司董事会。