

证券代码：871076

证券简称：同济建管

主办券商：国融证券

江西同济建设项目管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 15 日，公司第三届董事会第二十次会议审议通过了《关于拟修订<董事会议事规则>的议案》，表决结果为同意 5 票，反对 0 票，弃权 0 票，本议案需经 2025 年第二次临时股东会审议通过后生效。

二、 分章节列示制度的主要内容

江西同济建设项目管理股份有限公司

董事会议事规则

第一章 总 则

第一条 为规范江西同济建设项目管理股份有限公司（以下简称“公司”）董事会的议事方式和决策程序，确保公司董事会有效的履行其职责，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》（以下简称“《公司法》”）、《江西同济建设项目管理股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等有关规范，制定本规则。

第二条 董事会是公司的执行机构和经营决策机构，对股东会负责。董事会履行有关法律、法规、部门规章和《公司章程》规定的职责，确保公司遵守法律、法规、部门规章和《公司章程》的规定，公平对待所有股东，并关注其他利益相关者的利益。

第三条 董事会下设董事会办公室，处理董事会日常事务。董事会秘书兼任董

事会办公室负责人，保管董事会和董事会办公室印章。

第二章 董事会的组成及其职权

第四条 董事会由 5 名董事组成，股东萍乡矿业集团有限责任公司委派董事 2 名（其中 1 名任董事长）、监事会主席、财务总监；股东何祥国委派董事并兼任总经理、监事 1 名；股东共青城同源投资管理合伙企业（有限合伙）委派董事 1 名，副总经理团队，招聘的副总经理需持有或准备持有共青城同源投资管理合伙企业（有限合伙）股份，成为合伙人；股东江西鼎立国际经济技术合作有限公司委派董事 1 名。

第五条 董事会行使下列职权：

- （一）负责召集股东会，并向股东会报告工作；
- （二）执行股东会的决议；
- （三）决定公司的经营计划和投资方案；
- （四）制订公司的利润分配方案和弥补亏损方案；
- （五）制订公司增加或者减少注册资本、发行债券方案；
- （六）拟订公司合并、分立、解散及变更公司形式的方案；
- （七）决定公司内部管理机构的设置；
- （八）决定聘任或者解聘公司总经理及其报酬事项，决定聘任或者解聘公司董事会秘书，并根据总经理的提名决定聘任或者解聘公司副总经理、财务总监等高级管理人员及其报酬事项；
- （九）在股东会授权范围内确定对外投资、收购出售资产、资产抵押、对外担保、委托理财、重大融资和关联交易等事项；
- （十）制订公司的基本管理制度；
- （十一）制订公司章程的修订方案；
- （十二）法律法规、部门规章、规范性文件、全国股转系统业务规则、本章程或者股东会授予的其他职权。；

对关系公司改革发展稳定的重大问题决策、重要干部任免、重大项目投资决策和大额资金使用等“三重一大”问题，董事会拟做出决策前应提交公司党支部委员会（下称“党支部”）进行讨论研究，党支

委会召开会议讨论研究后提出意见建议，再按程序交董事会进行决策。

第六条 董事会设董事长1人。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）主持股东会和召集、主持董事会会议；
- （二）督促、检查董事会决议的执行；
- （三）董事会授予的其他职权。

第七条 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。

第八条 董事会行使职权时，应遵守国家有关法律法规、《公司章程》和股东会决议，自觉接受公司监事会的监督。

第九条 董事会建立审慎、科学、制衡与效率兼导的授权机制。在不违反国家法律法规强制性规定的前提下，董事会可根据工作需要，以董事会决议的形式，对总经理作出授权及调整授权调整。

第十条 对于董事会的授权事项，应由总经理办公会议讨论后决定，总经理应及时就授权的行使、执行情况向董事会备案。

第十一条 为提高项目决策质量和效率，公司董事会成立投资决策委员会。投资决策委员会委员由董事长提名，董事会决定。

第十二条 重大项目投资决策前须经过党支委会事前审议。董事会审议公司投资决策事项，应事先取得投资决策委员会的书面评价意见，方可提交董事会讨论。投资决策委员会行使以下职权：

- （一）依据董事会的意见，审定投资方向、投资策略及投资限制；
- （二）对公司新投资项目进行审议；
- （三）对公司已投资项目的退出变现或其他处置方案进行审议；
- （四）对主业不突出、投资体系建设不完善的所属企业投资项目进行投资事前审议；
- （五）对所属企业的非主业投资项目进行投资事前审议；
- （六）对认为需要审议的所属企业重大项目进行审议；
- （七）对公司项目投资方案的执行情况进行审查监督；

（八）对其他影响公司发展的重大投资事项进行审议；

（九）董事会授权的其他事项。

第十三条 公司董事会可根据工作实际需要，设立投资决策委员会外的其他相关专门委员会。

第三章 会议的召集和通知

第十四条 董事会会议分为定期会议和临时会议。

董事会每年应当至少召开两次定期会议，由董事长召集，于会议召开10日前书面通知全体董事和监事。

第十五条 有下列情形之一的，董事会应当召开临时会议：

- （一）经代表十分之一以上表决权的股东提议时；
- （二）三分之一以上董事联名提议时；
- （三）监事会提议时；
- （四）董事长认为必要时；
- （五）总经理提议时；
- （六）本公司《公司章程》规定的其他情形。

第十六条 按照第五条的规定，提议召开董事会临时会议，应当通过董事会秘书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：

- （一）提议人的姓名或者名称；
- （二）提议理由或者提议所基于的客观事由；
- （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等。

提议内容应当属于《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。

董事长认为提案内容不明确、不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后10日内，召集和主持董事会会议。

第十七条 召开董事会定期会议和临时会议，董事会秘书应当分别提前10日和5

日将盖有董事会印章的书面会议通知，通过直接送达、传真、电子邮件或其他方式，提交全体董事、监事以及董事会秘书、高级管理人员。非直接送达的，还应当通过电话进行确认并做相应记录。

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。

第十八条 董事会会议通知的内容应完整、具体、明确，至少包括以下内容：

- （一）会议的时间、地点；
- （二）会议的召开方式；
- （三）拟审议的事项（会议提案）；
- （四）会议召集人和主持人、临时会议的提议人及其书面提议；
- （五）董事表决所需的会议材料；
- （六）董事应当亲自出席或者委托其他董事代为出席会议的要求；
- （七）发出通知的日期；
- （八）联系人和联系方式。

口头会议通知至少应包括上述第（一）、（二）项内容，以及情况紧急需要尽快召开董事会临时会议的说明。

第十九条 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，应当在原定会议召开日之前三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。不足三日的，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。

董事会临时会议的会议通知发出后，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。

第二十条 董事会秘书负责董事会会议组织工作，包括安排会议议程，准备会议文件，发送会议通知，承办会议召开期间的会务，完成会议记录及会议决议等相关工作。

第二十一条 凡提交董事会会议审议的事项，董事会秘书必须在发送会议通知的同时向董事提供足够的资料，董事认为资料不充分的，可以要求补充。

第四章 会议提案

第二十二条 董事可以就有关公司生产、经营、管理的任何事项向董事会会议提交提案。

监事会可以在《公司章程》规定的职责范围内向董事会提交会议提案。

总经理可以在《公司章程》规定的职责范围内向董事会提交会议提案。

第二十三条 向董事会会议提交的提案应符合下列条件：

（一）内容与法律、行政法规、部门规章和《公司章程》的规定不相抵触，并且属于《公司章程》中规定的董事会的职权范围；

（二）有明确的议题和具体决议事项，且提交人在提交提案的同时对该提案的相关内容做出说明；

（三）以书面形式提交。

第二十四条 董事会会议提案由董事会秘书汇集，经董事长同意，随会议通知送交董事和会议列席人员审阅。

董事长在作出决定前，应当视需要征求董事和高级管理人员的意见。

第二十五条 公司应为董事会会议议题的制作提供必要的条件。

第五章 会议召开

第二十六条 董事会会议应有过半数的董事出席方可举行。监事可以列席董事会会议；经理和董事会秘书未兼任董事的，应当列席董事会会议。会议主持人认为必要时，可以通知其他有关人员列席董事会会议。

第二十七条 董事会会议以现场召开方式为主。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、传真或者电子邮件表决等方式召开。董事会会议也可以采取现场与其他方式同时进行的方式召开。

非现场出席会议的，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。

第二十八条 董事原则上应当亲自出席董事会会议并做出决策。

本条所指“亲自出席”，包括董事本人现场出席和以通讯方式出席以

非现场方式召开的董事会会议。

董事因故不能亲自出席董事会会议的，可授权其他董事代为出席。授权事项和决策意向应具体明确，不得全权委托。

董事对表决事项的责任不因委托其他董事出席而免除。

第二十九条 一名董事不得在一次董事会会议上接受超过两名以上董事的委托代为出席会议。

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会议。

第三十条 董事应关注董事会审议事项的决策程序，特别关注相关事项的提议程序、决策权限、表决程序和回避事宜。

第三十一条 董事审议提交董事会决策的事项时，应主动要求相关工作人员提供详备资料、做出详细说明，谨慎考虑相关事项的下列因素：

- （一）损益和风险；
- （二）作价依据和作价方法；
- （三）可行性和合法性；
- （四）交易相对方的信用及其与上市公司的关联关系；
- （五）该等事项对公司持续发展的潜在影响等事宜。

董事应就待决策的事项发表明确的讨论意见并记录在册后，再行投票表决。董事会的会议记录和表决票应妥善保管。

董事认为相关决策事项不符合法律法规相关规定的，应在董事会会议上提出。董事会坚持做出通过该等事项的决议的，异议董事应及时向相关监管机构报告。

第三十二条 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。

董事连续两次或一年内累计三次未能亲自出席、也不委托其他董事代为出席董事会会议的，视为不能履行职责，董事会应当建议股东会予以撤换。

第三十三条 董事会会议由董事长召集和主持。董事长不能履行职务或者不履行职务的，由副董事长召集和主持；副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 1 名董事召集和主持。

第三十四条 董事会会议对会议通知中列明的提案按顺序进行审议；如需改变会议通知中列明的提案顺序，应经半数以上与会董事同意。

第三十五条 具有多重身份的出席或列席董事会会议的人员，在就相关议题发表意见时应事先声明身份。

第三十六条 会议主持人应当提请出席董事会会议的董事对各项提案发表明确的意见。

出席会议的董事就议案发言后要求答复或说明相关情况的，会议主持人可以亲自或指定相关人员答复，或指定列席会议的专业人士回答。董事长或者会议主持人应充分听取到会董事的意见，控制会议进程，提高议事效率和决策的科学性。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。

除会前征得全体与会董事的一致同意外，董事会会议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会议的，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。

第三十七条 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。

董事可以在会前向董事会、会议召集人、高级管理人员、董事会各专门委员会、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。

第六章 会议表决

第三十八条 根据《公司法》《关于在深化国有企业改革中坚持党的领导加强党的建设的若干意见》《关于进一步推进国有企业贯彻落实“三重一大”决策制度的意见》、全国国有企业党的建设工作会议精神和江西省国资委党委《关于贯彻落实中共中央办公厅、国务院办公厅印发的〈关于进一步推进国有企业贯彻落实“三重一大”决策制度的意见〉的通知》等法律法规、政策的要求，公司党支部、董事会应当以会议的形式，对职责权限内的“三重一大”事项作出集体决策。

第三十九条 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。

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，未作选择或者同时选择两个以上意向的，会议主持人可以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。

第四十条 董事会会议表决实行一人一票，以记名和书面等方式进行。

与会董事表决完成后，董事会办公室有关工作人员应当及时收集董事的表决票，交董事会秘书在一名监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；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。

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。

第四十一条 除法律、行政法规、部门规章和《公司章程》另有规定外，董事会会议做出决议，必须经全体董事过半数通过。涉及公司重大投资、重大资产处置方案、对外担保事项等重大事项，应当由出席董事会会议的 2/3 以上董事通过。

第四十二条 出现下列情形的，董事应当对有关提案回避表决：

（一）《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。

（二）董事本人认为应当回避的情形。

在董事回避表决的情况下，有关董事会会议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 3 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。

本条所称“关联关系”系指《公司章程》规定的“关联关系”。

第四十三条 董事会应当严格按照股东会和《公司章程》的授权行事，不得越权形成决议。

第四十四条 董事会会议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，董事会再对定期报告的其他相关事项作出决议。

第四十五条 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，董事会会议在一个月内不应当再审议内容相同的提案。

第四十六条 1/2 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提案进行暂缓表决。

董事会应当对暂缓表决的提案再次提交审议应满足的条件提出明确要求。

第四十七条 董事对董事会决议承担责任。如果董事会决议违反法律、行政法规、部门规章、《公司章程》和本规则，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，该董事可以免除责任。

第四十八条 列席董事会会议的其他人员可以对会议讨论事项充分发表意见，供董事会决策参考，但列席人员没有表决权。

第四十九条 与会董事表决完成后，董事会相关工作人员应当及时收集董事的表决票，交董事会秘书在一名监事的监督下进行统计。

第五十条 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。

第七章 会议记录与决议

第五十一条 董事会会议应当有详细记录。会议记录应当包括以下内容：

- （一）会议届次和召开的时间、地点、方式；
- （二）会议通知的发出情况；
- （三）会议召集人和主持人；
- （四）董事亲自出席和受托出席的情况；
- （五）会议议程；

（六）会议审议的提案、董事对有关事项的发言要点和主要意见、对提案的表决意向；

（七）每项提案的表决方式和表决结果（说明具体的同意、反对、弃权票数）；

（八）与会董事认为应当记载的其他事项。

第五十二条 现场召开和以视频、电话等方式召开的董事会会议，可以视需要进行全程录音、录像。

第五十三条 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进行签字确认。董事对会议记录和决议有不同意见的，可以在签字时作出书面说明。

董事既不按前款规定进行签字确认，又不对其不同意见作出书面说明视为完全同意会议记录和决议的内容。

第五十四条 与会董事、会议列席、记录和服务等人员对决议内容负有保密义务。

第五十五条 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、会议音像资料、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。

第五十六条 董事会决议一经形成，即由分管该项工作的董事和总经理负责实施。

董事长应当督促有关人员落实董事会决议，检查决议的实施情况，并在以后的董事会会议上通报已经形成的决议的执行情况。

董事会作出决议后 5 个工作日内，董事会办公室应将董事会决议复印件一并送交各位董事、总经理，并抄送公司行政部。

董事会有权指导和监督董事会决议的执行。

第八章 董事会秘书

第五十七条 董事会设董事会秘书，董事会秘书是公司高级管理人员，对公司和董事会负责，负责信息披露事务、股东会和董事会会议的筹备、投资者关系管理、股东资料管理等工作。

董事会秘书是公司信息披露事务负责人，应当积极督促公司制定、完

善和执行信息披露事务管理制度，做好相关信息披露工作。

董事会秘书辞任应当提交书面辞任报告，不得通过辞任等方式规避其应当承担的职责。除董事会秘书辞任未完成工作移交且相关公告未披露外，其辞任自辞任报告送达董事会时生效，在辞任报告尚未生效之前，拟辞任董事会秘书仍应当继续履行职责。

信息披露事务负责人空缺期间，公司应当指定一名董事或者高级管理人员代行信息披露事务负责人职责，并在三个月内确定信息披露事务负责人人选。

公司指定代行人员之前，由董事长代行信息披露事务负责人职责。董事会秘书应遵守法律、行政法规、部门规章及公司章程的有关规定。

董事会秘书应当列席董事会会议。

第五十八条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。董事会秘书应当具有必备的专业知识和经验，由董事会委任。《公司章程》规定不得担任公司董事的情形适用于董事会秘书。

第五十九条 公司由董事会秘书负责信息披露事务、股东会和董事会会议的筹备、投资者关系管理、文件保管、股东资料管理等工作。董事会秘书应当列席公司的董事会和股东会。董事会秘书空缺期间，公司应当指定一名董事或者高级管理人员代行信息披露事务负责人职责，并在三个月内确定信息披露事务负责人人选。公司指定代行人员之前，由董事长代行信息披露事务负责人职责。

第六十条 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉的义务，承担高级管理人员的有关法律责任，应当遵守公司章程、忠实履行职责，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权谋取私利。

第九章 附 则

第六十一条 董事会、董事长的职权依照《公司章程》的规定执行，本规则与法律、行政法规、部门规章和《公司章程》的原则一致；若有任何相悖之处，以法律、行政法规、部门规章和《公司章程》为准。

第六十二条 有下列情形之一的，应当修改本规则：

（一）《公司法》或有关法律、行政法规、部门规章、《公司章程》修

改后，本规则有关条款与之相抵触的；

（二）股东会要求修改；

（三）董事会决定修改。

第六十三条 本规则所表述的“以上”包括本数。

第六十四条 董事会负责解释和修订，经股东会审议通过后生效并实施。

江西同济建设项目管理股份有限公司

董事会

2025 年 12 月 15 日