

# 新華文軒出版傳媒股份有限公司

## 董事會議事規則

### 第一章 一般規定

**第一條** 新華文軒出版傳媒股份有限公司為了進一步完善公司法人治理結構，保障公司董事和董事會依法獨立、規範、有效地行使職權，以確保董事會的工作效率和科學決策，根據《公司法》《證券法》《上市公司治理準則》《上海證券交易所上市公司自律監管指引第1號－規範運作》《新華文軒出版傳媒股份有限公司章程》（公司章）以及其他有關法律法規和監管規則的規定，結合公司實際制定本規則。

**第二條** 董事會發揮定戰略、作決策、防風險的作用。

**第三條** 公司堅持黨的領導與公司治理的有機統一，按照有關規定明確重大經營管理事項範圍，重大經營管理事項須經黨委前置研究討論後，再由董事會作出決定。

### 第二章 董事會的構成和職權

**第四條** 董事會由9名董事組成，其中應有1名職工代表董事，外部董事應佔二分之一以上並至少有三分之一的獨立非執行董事，獨立非執行董事中至少有一名會計專業人士，且至少一名獨立非執行董事為香港上市規則所規定的常居於香港的人士。董事在任職期間享有法律法規、監管規則規定的權利並承擔相應的義務。公司應當為董事履行職責提供必要條件。董事會可以根據需要聘請有關專家或者諮詢機構，為董事會提供專業諮詢意見，費用由公司承擔。

**第五條** 董事會設董事長1人，可以設副董事長，董事長和副董事長由董事會以全體董事的過半數選舉產生。

**第六條** 董事會行使下列職權：

- （一）負責召集股東會，執行股東會的決議，並向股東會報告工作；
- （二）制訂公司發展戰略和規劃；
- （三）決定公司的經營計劃和投資方案；
- （四）決定公司的年度財務決算方案；

- (五) 制訂公司的利潤分配方案和彌補虧損方案；
- (六) 制訂公司增加或者減少註冊資本方案以及公司債券、其他證券的發行、上市或主動退市的方案，根據股東會授權對發行公司債券作出決議；
- (七) 擬訂公司重大收購、收購本公司股票或者合併、分拆、分立、申請破產、變更公司形式、解散、清算的方案，根據適用的法律法規、監管規則決定支付價款不超過本公司淨資產10%的公司合併事項；
- (八) 根據法律法規、監管規則、公司章程或本規則的規定，決定須由股東會批准以外的其他對外擔保、財務資助事項；
- (九) 決定公司內部管理機構的設置；
- (十) 聘任或者解聘公司總經理、董事會秘書；根據總經理的提名，聘任或者解聘公司副總經理、總法律顧問、財務負責人等其他高級管理人員，並決定其報酬事項和獎懲事項；
- (十一) 制定公司的基本管理制度；
- (十二) 制訂公司章程的修改方案；
- (十三) 負責公司信息披露、風險管理、ESG管治等事項；
- (十四) 向股東會提請聘請或更換為公司審計的會計師事務所；
- (十五) 聽取總經理的工作匯報並檢查總經理和其他高級管理人員的工作；
- (十六) 在符合法律法規、監管規則、公司章程和本規則的情況下，決定須由股東會批准以外，按照規定須予披露且應履行審議程序的對外投資、融資、收購出售資產、資產抵押、委託理財、對外捐贈等交易、關聯交易及其他重大事項；
- (十七) 法律法規、監管規則和公司章程規定以及股東會授予的其他職權。

董事會審議對外擔保、提供財務資助事項除應當經全體董事的過半數通過外，還應當經出席董事會會議的三分之二以上董事同意。

董事會按照相關規定將部分職權授予董事長、總經理行使的，相關責任承擔應遵循法律法規、監管規則的規定。

**第七條** 董事會在審議處置固定資產相關議案時，如擬處置固定資產的預期價值，與此項處置建議前4個月內已處置了的固定資產所得到的價值的總和，超過股東會最近審議的資產負債表所顯示的固定資產價值的33%，則董事會在未經股東會批准前不得處置或者同意處置該固定資產。

本條所指對固定資產的處置，包括轉讓某些資產權益的行為，但不包括以固定資產提供擔保的行為。

公司處置固定資產進行的交易的有效性，不因違反本條第一款而受影響。

**第八條** 董事長是董事會規範運行的第一責任人，行使下列職權：

- (一) 主持股東會，確定董事會年度定期會議計劃，確定董事會會議議題，召集、主持董事會會議；
- (二) 督促、檢查董事會決議的執行；
- (三) 組織開展戰略研究，定期主持由董事會、高級管理人員共同參加的戰略研討或者評估會；
- (四) 組織起草董事會年度工作報告，代表董事會向股東會報告工作；
- (五) 提出各專門委員會的設置方案或者調整建議及人選建議；
- (六) 根據適用的法律法規、監管規則及公司章程的規定，簽署公司發行的證券及其他應當由董事長簽署的文件；
- (七) 行使法定代表人的職權；
- (八) 組織制訂董事會運行等相關制度、涉及公司重大事項的相關計劃、方案、報告；
- (九) 在發生特大自然災害等不可抗力的緊急情況下，對公司事務行使符合任何適用的法律法規、監管規則、公司章程和公司利益的特別處置權，並在事後向董事會或股東會報告；

- (十) 法律法規、監管規則、公司章程、本規則規定以及董事會或股東會授予的其他職權。

**第九條** 公司副董事長協助董事長工作，董事長不能履行職務或者不履行職務的，由副董事長履行職務(公司有2位或2位以上副董事長的，由過半數董事共同推舉的副董事長履行職務)；副董事長不能履行職務或者不履行職務的，由過半數董事共同推舉一名董事履行職務。

**第十條** 董事會設立審計委員會、薪酬與考核委員會、戰略與投資委員會和提名委員會。審計委員會由非執行董事組成，其成員不得少於3名且不得擔任公司高級管理人員，其中獨立非執行董事應佔大多數，且由獨立非執行董事中的會計專業人士擔任召集人。薪酬與考核委員會至少應由3名董事組成，其中獨立非執行董事應佔大多數並擔任召集人。戰略與投資委員會中，非執行董事應佔多數。提名委員會至少應由3名董事組成，其中獨立非執行董事應佔大多數並擔任召集人。

董事會可以根據需要設立編輯出版委員會。

專門委員會依照公司章程和董事會授權履行職責，專門委員會的提案應當提交董事會審議決定。專門委員會工作規程由董事會負責制定。

**第十一條** 審計委員會行使以下職權：

- (一) 行使《公司法》規定的監事會的職權；
- (二) 負責審核公司財務信息及其披露；
- (三) 監督及評估內外部審計工作和內部控制；
- (四) 提議聘任或解聘承辦公司審計業務的會計師事務所；
- (五) 監督公司的內部審計制度及其實施；
- (六) 負責內部審計與外部審計之間的溝通；
- (七) 關聯交易控制和日常管理；
- (八) 法律法規、監管規則、公司章程規定及董事會授予的其他職權。

董事會應每年評估審計委員會的工作績效，以確保其有效地履行職責。

**第十二條** 下列事項應當經審計委員會全體成員過半數同意後，提交董事會審議：

- (一) 披露財務會計報告及定期報告中的財務信息、內部控制評價報告；
- (二) 聘用或解聘承辦上市公司審計業務的會計師事務所；
- (三) 聘任或解聘上市公司財務負責人；
- (四) 因會計準則變更以外的原因作出會計政策、會計估計變更或重大會計差錯更正；
- (五) 法律法規、監管規則和公司章程規定的其他事項。

**第十三條** 審計委員會每季度至少召開一次會議。兩名及以上成員提議，或召集人認為有必要時，可以召開臨時會議。審計委員會會議須有三分之二以上成員出席方可舉行。

審計委員會作出決議，應當經審計委員會成員的過半數通過。

審計委員會決議的表決，應當一人一票。

審計委員會決議應當按規定製作會議記錄，出席會議的審計委員會成員應當在會議記錄上簽名。

**第十四條** 薪酬與考核委員會負責制訂董事、高級管理人員的考核標準並進行考核，制定、審查董事、高級管理人員的薪酬決定機制、決策流程、支付與止付追索安排等薪酬政策與方案，並就下列事項向董事會提出建議：

- (一) 董事、高級管理人員的薪酬；
- (二) 制定或變更股權激勵計劃、員工持股計劃，激勵對象獲授權益、行使權益條件的成就；
- (三) 董事、高級管理人員在擬分拆所屬子公司安排持股計劃；
- (四) 法律法規、監管規則和公司章程規定的其他事項。



董事會對薪酬與考核委員會的建議未採納或未完全採納的，應當在董事會決議中記載薪酬與考核委員會的意見及未採納的具體理由，並進行披露。

**第十五條** 戰略與投資委員會的主要職責是對公司長期發展戰略和重大投資決策進行研究並提出建議。

**第十六條** 提名委員會負責擬定董事、高級管理人員的選擇標準和程序，對董事、高級管理人員人選及其任職資格進行遴選、審核，並就下列事項向董事會提出建議：

- (一) 提名或任免董事；
- (二) 聘任或解聘高級管理人員；
- (三) 法律法規、監管規則和公司章程規定的其他事項。

董事會對提名委員會的建議未採納或未完全採納的，應當在董事會決議中記載提名委員會的意見及未採納的具體理由，並進行披露。

**第十七條** 各專門委員會可以聘請中介機構提供專業意見，有關費用由公司承擔。

各專門委員會對董事會負責，各專門委員會向董事會提出提案的，應提交董事會審查決定。

**第十八條** 董事會設董事會秘書，對董事會負責。公司設董事會辦公室作為董事會的辦事機構，由董事會秘書領導，為董事會運行提供支持和服務。董事會辦公室應當配備專職工作人員。

### **第三章 董事會會議的召開**

**第十九條** 董事會每年度至少召開4次定期會議，大約每季度一次，其中包括半年度會議和年度會議：

- (一) 半年度會議應該在公司會計年度的前6個月結束後的2個月內或者董事會認為適當的其他時間召開，主要審議公司的半年度業績、半年度工作報告及處理其他有關事宜；

- (二) 年度會議應該在公司會計年度結束後的3個月內召開，主要審議年度業績以及擬提交年度股東會審議的事項。董事會年度會議召開的時間應保證年度股東會能夠在公司會計年度結束後6個月內順利召開。

**第二十條** 董事會由董事長召集。董事會定期會議應於會議召開14日以前書面通知公司全體董事。

**第二十一條** 有下列情形之一的，董事長應在自接到提議後10日內召集董事會臨時會議：

- (一) 代表公司10%以上表決權的股東提議時；
- (二) 三分之一以上董事聯名提議時；
- (三) 審計委員會提議時；
- (四) 公司總經理提議時；
- (五) 獨立非執行董事提議時；
- (六) 董事長認為必要時；
- (七) 法律法規、監管規則、公司章程規定的其他情形或證券監管機構要求召開時。

**第二十二條** 按照前條規定提議召開臨時董事會會議的，應當通過董事會辦公室或者直接向董事長提交經提議人簽字(蓋章)的書面提議。書面提議中應當載明下列事項：

- (一) 提議人的姓名或者名稱；
- (二) 提議理由或者提議所基於的客觀事由；
- (三) 提議會議召開的時間或者時限、地點和方式；
- (四) 明確和具體的提案；
- (五) 提議人的聯繫方式和提議日期等。

提案內容應當屬於公司章程規定的董事會職權範圍內的事項，與提案有關的材料應當一併提交。

董事會辦公室在收到上述書面提議和有關材料後，應當於當日轉交董事長。董事長認為提案內容不明確、具體或者有關材料不充分的，可以要求提議人修改或者補充。

在符合法律法規、監管規則及公司章程相關規定的前提下，董事長應於董事會臨時會議召開5日以前書面通知全體董事；但有緊急事項時，召開臨時董事會會議可不受前述會議通知時間的限制，但應發出合理通知。

### **第二十三條 董事會會議通知包括以下內容：**

- (一) 會議日期、時間和地點；
- (二) 會議的召開方式；
- (三) 會議期限；
- (四) 議程、事由及議題；
- (五) 會議召集人和主持人（會議主持人）、臨時會議的提議人及其書面提議；
- (六) 董事表決所必需的會議材料；
- (七) 董事應當親自出席或者委託其他董事代為出席會議的要求；
- (八) 聯繫人和聯繫方式；
- (九) 發出會議通知的日期。

口頭會議通知至少應包括上述第（一）、（二）項內容，以及情況緊急需要盡快召開董事會臨時會議的說明。



**第二十四條** 董事會會議通知方式為專人遞交、傳真、電子郵件、特快專遞、掛號郵寄或者其他方式，提交公司全體董事、總經理、董事會秘書。非直接送達的，還應當通過電話進行確認並做相應記錄。情況緊急，需要盡快召開臨時董事會會議的，可以隨時通過電話或者其他口頭方式發出會議通知，但召集人應當在會議上作出說明。

**第二十五條** 董事會應按規定的時間事先通知所有董事，並提供足夠的資料，包括會議議題的相關背景材料和有助於董事理解公司業務進展的信息和數據。當四分之一以上董事或2名以上外部董事或2名以上獨立非執行董事認為資料不完整、論證不充分或提供不及時的，可聯名以書面形式向董事會提出延期召開董事會會議或延期審議該事項，董事會應予以採納。

**第二十六條** 董事會定期會議的書面會議通知發出後，如果需要變更會議的時間、地點等事項或者增加、變更、取消會議提案的，在符合法律法規、監管規則及公司章程的前提下，應當在原定會議召開日之前3日發出書面變更通知，說明情況和新提案的有關內容及相關材料。不足3日的，會議日期應當相應順延或者取得全體與會董事的認可後按期召開。

**第二十七條** 臨時董事會會議的會議通知發出後，如果需要變更會議的時間、地點等事項或者增加、變更、取消會議提案的，應當事先取得全體與會董事的認可並做好相應記錄。

**第二十八條** 董事會會議召開前，獨立非執行董事可以與董事會秘書進行溝通，就擬審議事項進行詢問、要求補充材料、提出意見建議等。董事會及相關人員應當對獨立非執行董事提出的問題、要求和意見認真研究，及時向獨立非執行董事反饋議案修改等落實情況。

**第二十九條** 在符合法律法規、監管規則、公司章程及本規則的前提下，董事會會議和表決可採用現場會議方式或電話會議、視頻會議和書面議案會議等通訊會議方式召開。按照法律法規、監管規則規定，需要召開現場會議的，從其規定。

在符合法律法規、監管規則、公司章程及本規則規定的情況下，有緊急情況時，臨時董事會會議可採用書面議案方式召開，即通過分別送達審議或傳閱審議方式對議案作出決議，董事應當在決議上寫明同意或者反對的意見。凡採用書面議案方式表決的，應在表決通知中規定表決的最後有效時限，但通知中規定的表決最後有效時限不得短於該表決通知送達之日起的5日，除非所有董事書面同意放棄該通知的時間要求。董事提前表決的，視為放棄該通知的時間要求。

**第三十條** 董事會會議應有過半數的董事出席方可舉行。董事會決議的表決實行一人一票。

公司總經理和董事會秘書未兼任董事的，應當列席董事會會議。會議主持人認為有必要的，可以通知其他有關人員列席董事會會議。

列席董事會會議的人員沒有表決權。

**第三十一條** 董事會會議應當由董事本人出席。董事因故不能出席，可以書面委託其他董事按委託人意願代為投票，委託人應當獨立承擔法律責任。獨立非執行董事不得委託非獨立董事代為投票。董事審議提交董事會決策的事項時，應當充分收集信息，謹慎判斷所議事項是否涉及自身利益、是否屬於董事會職權範圍、材料是否充足、表決程序是否合法等。董事未出席董事會會議，亦未委託代表出席的，視為放棄在該次董事會會議上的投票權。

**第三十二條** 委託和受託出席董事會會議應當遵循以下原則：

- (一) 在審議關聯交易事項時，非關聯董事不得委託關聯董事代為出席；關聯董事也不得接受非關聯董事的委託；
- (二) 獨立非執行董事不得委託非獨立董事代為出席，非獨立董事也不得接受獨立非執行董事的委託；
- (三) 董事不得在未說明其本人對提案的個人意見和表決意向的情況下全權委託其他董事代為出席，有關董事也不得接受全權委託和授權不明確的委託；
- (四) 一名董事不得接受超過兩名董事的委託，董事也不得委託已經接受兩名其他董事委託的董事代為出席。

**第三十三條** 董事連續兩次未能親自出席，也不按法律法規、監管規則、公司章程、本規則委託其他董事出席董事會會議的，視為不能履行職責，董事會應當建議股東會予以撤換。

## **第四章 董事會審議、表決和決議**

**第三十四條** 會議主持人應按照預定時間宣佈開會，並報告出席或委託出席人數。

**第三十五條** 董事會會議應在會議主持人主持下進行，首先由提案人或相關人士向董事會作議案說明。

董事會會議應該發揚議事民主，充分尊重每位董事的意見。

為了詳盡了解各議案的要點和情況，董事會會議可要求公司相關部門負責人列席會議，回答相關問題。

**第三十六條** 公司重大決策應當進行合法合規性審查。對於根據規定需要事先經獨立非執行董事專門會議或審計委員會等專門委員會會議審議通過後方能提交董事會審議的提案，會議主持人應當在討論有關提案前，聽取獨立非執行董事或審計委員會等專門委員會對議案的審議情況及其發表的相關意見。

董事阻礙董事會會議正常進行或者影響其他董事發言的，會議主持人應當及時制止。

除徵得全體與會董事的一致同意外，董事會會議不得就未包括在會議通知中的提案進行表決。董事接受其他董事委託代為出席董事會會議的，不得代表其他董事對未包括在會議通知中的提案進行表決。

**第三十七條** 會議主持人應當提請出席董事會會議的董事對各項提案發表明確的意見。

**第三十八條** 董事應當認真閱讀有關會議材料，在充分了解情況的基礎上獨立、審慎地發表意見。

董事可以在會前向董事會辦公室、會議召集人、公司高級管理人員、各專門委員會、會計師事務所和律師事務所等有關人員和機構了解決策所需要的信息，也可以在董事會會議進行中向會議主持人建議請上述人員和機構代表與會解釋有關情況。

**第三十九條** 董事會會議對審議的事項採取逐項表決的原則，即提案審議完畢後，開始表決，一項提案未表決完畢，不得表決下一項提案。

**第四十條** 每項提案經過充分討論後，會議主持人應當適時提請與會董事進行表決。每一董事享有一票表決權。董事會會議表決可採用舉手或投票的方式進行，具體方式由會議主持人決定。所有參會董事須發表贊成、反對或棄權的意見。與會董事應當從上述意向中選擇其一，未做選擇或者同時選擇兩個以上意向的，會議主持人應當要求有關董事重新選擇，拒不選擇的，視為棄權；中途離開會場不回而未做選擇的，視為棄權。

獨立非執行董事對董事會議案投反對票或者棄權票的，應當說明具體理由及依據、議案所涉事項的合法合規性、可能存在的風險以及對上市公司和中小股東權益的影響等。

**第四十一條** 除法律法規、監管規則另有規定外，董事或其緊密聯繫人在董事會決議事項中存在重大利益，或該董事與董事會會議決議事項所涉及的企業或者個人有關聯關係的，該董事應當及時向董事會書面報告，有關聯關係的董事不得對該項決議行使表決權，也不得代理其他董事行使表決權。該董事會會議由過半數無關聯關係的董事出席即可舉行，董事會會議所作決議須經無關聯關係的董事過半數通過。出席董事會的無關聯關係的董事人數不足3人的，將該事項提交股東會審議。

**第四十二條** 除法律法規、監管規則、公司章程、本規則規定的其他情形外，董事會作出決議，必須經全體無關聯關係董事的過半數通過。不同決議在內容和含義上出現矛盾的，以形成時間在後的決議為準。

**第四十三條** 與會董事表決完成後，公司證券事務代表和董事會辦公室有關工作人員應當及時收集董事的表決票（如有），交董事會秘書在一名獨立非執行董事的監督下進行統計。

現場召開董事會會議的，會議主持人應當當場宣佈統計結果；其他情況下，會議主持人應當要求董事會秘書在規定的表決時限結束後下一工作日之前，通知董事表決結果。

董事在會議主持人宣佈表決結果後或者規定的表決時限結束後進行表決的，其表決情況不予統計。

提案未獲通過的，在有關條件和因素未發生重大變化的情況下，董事會會議在一個月內不應當再審議內容相同的提案。



**第四十四條** 董事會決議按照法律法規、監管規則或公司章程規定需要履行公告等相關程序的，應按相關規定執行。在決議披露前，與會董事和會議列席人員、記錄和服務人員等負有對決議內容保密的義務。

**第四十五條** 公司建立董事會決議跟蹤落實以及後評價、違規經營投資責任追究等機制。

董事長應當督促有關人員落實董事會決議，檢查決議的實施情況，並在以後的董事會會議上通報已經形成的決議的執行情況。

## **第五章 董事會會議記錄**

**第四十六條** 董事會會議應作出記錄，董事會會議記錄應至少包括以下內容：

- (一) 會議屆次和召開的時間、地點、方式；
- (二) 會議通知的發出情況；
- (三) 會議召集人和主持人；
- (四) 董事親自出席和受託出席的情況；
- (五) 會議審議的提案、每位董事對有關事項的發言要點和主要意見、對提案的表決意向；
- (六) 每項提案的表決方式和表決結果（說明具體的贊成、反對、棄權票數）；
- (七) 法律法規、監管規則規定或者與會董事認為應當記載的其他事項。

**第四十七條** 出席董事會會議的董事應在會議記錄和會議決議上簽名。出席董事會會議的董事有權要求在記錄上對其在會議上的發言作出說明性記載。董事對董事會會議記錄或者會議決議有不同意見的，可以在簽字時作出書面說明。

董事會會議記錄應完整、真實，對會議上所討論事項及達致的決定作足夠詳細的記錄，其中應包括董事提出的任何疑慮或表達的反對意見。董事會秘書對會議所議事項要認真組織記錄和整理。

董事會會議記錄應作為公司重要檔案妥善保存，以作為日後明確董事責任的重要依據。

董事會會議記錄作為公司檔案由董事會秘書保存，保存期至少為10年。

**第四十八條** 董事會會議檔案，包括會議通知和會議材料、會議簽到簿、董事代為出席的授權委託書、會議錄音資料、表決票、經與會董事簽字確認的會議記錄、會議決議、決議公告等，由董事會秘書負責保存。

董事會會議檔案的保存期限至少為10年。

**第四十九條** 董事應當對董事會的決議承擔責任。董事會的決議違反法律法規、監管規則、公司章程、股東會決議或本規則，致使公司遭受嚴重損失的，參與決議的董事對公司負賠償責任。但經證明在表決時曾表明異議，並記載於會議記錄的，該董事可以免除責任。

## **第六章 附則**

**第五十條** 除非另有說明，本規則所使用的術語與公司章程中該等術語的含義相同。

**第五十一條** 本規則自股東會批准之日起生效。

**第五十二條** 本規則由董事會負責解釋。對本規則的修訂由股東會以特別決議方式審議通過。