

**首都信息发展股份有限公司
董事会议事规则**

2020年10月

目录

| | | |
|-----|-------------------|----|
| 第一章 | 总则 | 3 |
| 第二章 | 董事会的构成 | 3 |
| 第三章 | 董事会的职权 | 4 |
| 第四章 | 董事及相关人员 | 5 |
| 第五章 | 董事会议事制度 | 7 |
| 第六章 | 附则 | 17 |

首都信息发展股份有限公司 董事会议事规则

第一章 总则

第一条 为进一步规范首都信息发展股份有限公司(以下简称“公司”)董事会工作，提高董事会运作的规范性和有效性，不断提升董事会的运作效率和水平，防范决策风险，促进企业持续健康发展，根据《中华人民共和国公司法》(以下简称《公司法》)、《香港联合交易所有限公司证券上市规则》(以下简称《上市规则》)、《到境外上市公司章程必备条款》、《中华人民共和国企业国有资产法》、《企业国有资产监督管理暂行条例》等法律法规和《首都信息发展股份有限公司章程》(以下简称《公司章程》)、《首都信息发展股份有限公司贯彻落实“三重一大”决策制度的实施办法》(以下简称《“三重一大”实施办法》)有关要求，制定本规则。

第二条 董事会是公司的决策机构。董事会运作遵循依法合规、集体决策、专业高效的原则，以规范运作为前提，强化战略引领，加强风险防控，做好科学决策，保障公司持续健康发展。

第二章 董事会的构成

第三条 公司设董事会，董事会由十二名董事组成，其中至少三分之一为独立非执行董事，当中至少一名独立非执行董事必须具备《上市规则》所规定之适当的专业资格，或具备适当的会计或相关的财务管理专长。独立非执行董事是指独立于股东且不在公司内部任职的非执行董事。董事会设董事长一名及董事十一名。董事会成员中外部董事(指不任公司内部职务的董事，包括独立非执行董事)应占董事会人数的二分之一以上。

董事会构成按《公司章程》规定设置。董事由股东大会选举或更换，每届任期3年，任期届满可以连选连任。董事在任期届满以前，股东大会不能无故解除其职务。董事任期从就任之日起计算，至该届董事会任期届满之日止。

第四条

董事会专门委员会是董事会内设专门工作机构，对董事会拟审议的重要事项或者董事会授权的其他事项进行基础性研究，并向董事会提供专业咨询和建议。董事会根据工作需要设立专门委员会。

专门委员会的成员均由董事会选举产生，委员会作出的决议须经全体委员过半数通过方为有效。

专门委员会各自的工作职责参照其工作细则执行。

第三章 董事会的职权

第五条

董事会根据《公司法》《公司章程》等规定行使下列职权：

- (一) 《公司法》及相关法律法规规定的董事会职权；
- (二) 按《公司章程》《“三重一大”实施办法》以及公司集团管控体系的相关规定，应由董事会决策的事项；
- (三) 决定董事会专门委员会的设置、职能、组成及工作规则；
- (四) 研究、审议董事长提议审议的事项。

第六条 董事会研究、审议涉及“重大决策、重要人事任免、重要项目安排和大额度资金运作”(以下简称“三重一大”)决策事项的，应按规定经公司党委会前置审议。

第七条 董事会法定职权及属于董事会决策范围的“三重一大”事项的决策审批权不得授予董事长、董事或其他个人行使。为提高经营决策效率，董事会可在自身权限范围内，将非董事会法定职权、非“三重一大”决策事项的无须集体决策的事项的决策审批权授予董事长、总经理行使。授权后，董事会仍对授权事项承担责任。

对特定类别事项授权时，应通过书面授权明确授权事项、授权权限、授权时限等内容，授权期限不超过董事会届期(原则上不超过3年)。同时，由董事会办公室牵头建立对授权事项的监督跟踪机制。

对具体决策事项授权时，应通过董事会决议的方式依法进行。针对决策事项的授权应当一事一授，不得将董事会职权概括性或长期授予其他机构或个人行使。

第四章 董事及相关人员

第八条 董事通过董事会会议和其他合法方式对董事会职权范围内的事项进行决策，对高级管理人员进行监督，切实维护股东和公司的合法权益。董事对股东和公司负有忠实和勤勉义务，董事不得利用其在公司的职权、便利谋取不正当利益。董事的具体权利和义务以法律法规、规范性文件、《公司章程》规定为准。

第九条 董事对董事会的决议承担责任。董事会的决议违反法律法规、规范性文件、《公司章程》的规定，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。

第十条 董事任期届满未及时改选，在改选出的新董事就任前，原董事仍应当依照法律法规、规范性文件和《公司章程》的规定，履行董事职务。

董事提出辞呈或者任期届满，其对公司的商业秘密仍承担保密义务，该等义务在其任职结束后仍然有效，直至保密信息非因该董事的原因而成为公开信息为止。董事对公司及股东所承担的其他义务的持续期间应当根据公平的原则决定，视事件发生与离任之间时间的长短，以及与公司的关系在任何情况和条件下结束而定。

第十一条 董事长是董事会有效运作的第一责任人，负责建立健全并不断完善董事会的工作制度和机构，促进董事会规范有效运作。董事长由全体董事的过半数选举和罢免。董事长为公司法定代表人，行使下列职权：

(一) 主持股东大会，召集、主持董事会会议；

(二) 检查董事会决议的实施情况；

(三) 签署公司发行的证券；

(四) 董事会授予的其他职权。

第十二条 董事长负责评估董事会专门委员会设置的合理性、运作的有效性和董事会秘书的履职情况，必要时可提出调整建议并提交董事会讨论表决。

- 第十三条** 董事长负责建立对决议执行情况的监督检查机制，全面掌握董事会各项决议的执行情况。
- 第十四条** 在无法及时召开董事会会议的紧急情况时，董事长可以对公司事务行使符合法律法规、公司利益以及股东权益的特别裁决和处置权，并在事后及时向董事会报告。
- 第十五条** 外部董事主要通过参加董事会及其专门委员会会议履行职责。外部董事可通过参加或列席企业专题会、座谈会、工作总结会等会议，参加现场调研，查阅资料文件，与公司有关人员沟通交流等形式，及时、全面、深入了解公司战略规划、经营管理、业务发展、财务状况、风险管控等相关信息。
- 第十六条** 外部董事应确保有足够的时间和精力有效履职。公司应为外部董事履职创造条件、提供便利，董事会秘书负责为外部董事提供日常工作支持和服务保障。
- 第十七条** 公司设立董事会秘书，是公司高级管理人员，由董事长提名，董事会聘任和解聘。董事会秘书一般应由专人担任，以保证履职所需的时间和精力。
- 第十八条** 董事会秘书负责董事会与股东大会、监事会(监事)、党委会、经理层之间的沟通联系。
- 第十九条** 公司设立董事会办公室，为董事会办事机构，按照精干高效的原则配备专职人员，保障董事会及其专门委员会的有效运作。

第五章 董事会议事制度

- 第二十条** 董事会议事方式为召开董事会会议。董事会会议分为定期会议和临时会议。

第二十一条 董事会会议名称按照届次和会议次序命名，定期会议和临时会议连续编号。

第二十二条 董事会定期会议每年至少召开4次。下列事项一般应纳入董事会定期会议：

- (一) 年度经营计划、投资计划、审计工作计划、专门委员会工作计划；
- (二) 年度财务预决算及利润分配；
- (三) 高级管理人员考核及薪酬；
- (四) 总经理年度工作报告；
- (五) 年度法治合规工作报告、年度审计工作报告、董事会年度工作报告、年度董事会决议执行情况报告；
- (六) 年度或季度财务分析；
- (七) 董事会认为应列入定期会议审议的其他事项。

第二十三条 有下列情形之一的，董事长一般自接到符合条件的成熟提议起10个工作日内，召集和主持董事会临时会议：

- (一) 党委会提议时；
- (二) 董事长认为必要时；
- (三) 三名或以上董事联名提议时；
- (四) 两名或以上独立非执行董事提议时；
- (五) 董事会专门委员会提议时；
- (六) 代表10%以上表决权的股东提议时；
- (七) 监事会提议时；
- (八) 总经理提议时；

(九)《公司章程》规定的其他情形。

第二十四条 董事会会议分为现场会议、通讯会议。现场会议是指半数以上(含)的董事现场出席的董事会会议；通讯会议是指半数以上(含)的董事通过电话、音频、视频等通讯方式参加的会议。前述通讯方式需能够实现参会人员相互之间的即时沟通与交流。

第二十五条 董事会会议审议“三重一大”决策事项原则上以现场会议形式召开，特殊或紧急情况下，经董事长提议、半数以上(含)外部董事同意，也可以通讯形式召开。董事会决议须以书面形式做出。董事会会议采用通讯形式召开时，董事不得委托代理人参会。董事在会议上不能对会议决议即时签字的，须采取口头表决方式并尽快履行书面签字手续。董事的口头表决具有与书面签字同等的效力，但事后的书面签字应与会议上的口头表决相一致。以通讯会议形式召开的董事会会议除会议记录和决议外，应进行录音、录像，并将音频、视频资料存档。

第二十六条 以下事项可不召开董事会会议，由董事会通过书面传签方式出具决议：

- (一) 根据《公司章程》、《“三重一大”实施办法》及本规则等规定不属于董事会职权范围内的程序性事项，或者董事会已授权经理层决定的事项，但需要对外出具董事会决议的；
- (二) 董事会在过去一年内已召开会议就具体事项进行决议，且决策时依据的条件、内容等情况未发生实质性变化，但需要重新对外出具董事会决议的；
- (三) 申请银行授信额度(但具体贷款的使用不得采取书面传签方式进行表决)。

通过书面传签出具的董事会决议需经全体董事一致通过方可生效。《上市规则》规定不得以书面决议方式表决的事项，不得书面传签。

第二十七条 董事会应加强董事会会议的前瞻性、计划性。董事会秘书负责领导董事会办公室每年初征集董事会定期会议议题，制定年度议题计划。

第二十八条 列入董事会决策范围的议题，由议题提报单位负责准备议题材料，报送董事会办公室。董事会秘书负责对议题材料进行审核。提交董事会审议的议题严格履行公司相关的审核、审批流程。

涉及职工切身利益的议题，会前应征求工会意见或通过职工代表大会等形式征求职工意见；涉及法律问题的事项，提前提交总法律顾问组织法律审核，由总法律顾问独立发表法律意见或者出具书面法律意见书；涉及财务问题的事项，事先履行财务审核程序。议题未履行必要程序或相关资料不齐全的，或合法合规性存在问题的，不得列入董事会议题。

除根据公司党委提议事项的议题外，其他议题在完成征求意见、部门会签、分管领导和总经理审核后，报董事长签批。涉及“三重一大”的决策事项，在董事会决策前经董事长签批后，报公司党委会审议。

第二十九条 董事会办公室应于董事会会议召开前至少14日向全体董事送达会议通知，抄送列席董事会的全体监事及其他列席人员。董事应于会议召开前3日以电话、传真、电子邮件等形式告知公司是否参加会议。

会议一般通过公司会议管理信息系统、电子邮件、电话等方式通知。会议通知由董事长签发，一般应包括以下内容：

- (一) 会议时间、地点及会期；
- (二) 会议召开的形式(现场会议、通讯会议)；

(三) 事由及议题；

(四) 通知发出的日期；

(五) 联系人和联系方式。

通知方式可以为当面递交、传真、特快专递、电子邮件等方式。

董事会会议通知发出后、董事会召开前3日，如有三名以上董事或公司总经理提出有关紧急事项的提案，可将此提案作为已发出会议材料的补充、修改文件以书面送达或电邮等方式发给公司董事，并在董事会上进行讨论、审议和表决。

董事会会议经全体董事过半数同意，可以豁免提前14日通知的义务，并可根据需要及时召开董事会。

第三十条

提供给董事的文件、信息和其他资料，应当真实、准确、完整，有利于董事及时、准确、全面掌握会议议题的有关情况。董事会会议召开前，董事认为议题内容不明确、不具体或者有关材料不充分的，可以通过董事会秘书要求相关部门、人员补充材料或作进一步说明。当四分之一以上(含)的董事或者两名以上(含)外部董事认为有关议题资料不充分或者论证不明确时，可以联名提出暂缓审议相关议题，董事会应予采纳。董事会办公室在接到有关董事联名提出的缓议董事会会议所议部分议题的书面要求后，及时向董事、监事和列席人员发出通知。

第三十一条

董事可以在会前向董事会秘书、议题提报单位、经理层成员、相关职能部门、相关企业负责人、公司委托的会计师事务所和律师事务所等有关机构和人员了解决策所需要的信息。

对于重大投资以及较复杂的决策事项，公司可通过安排专题汇报、组织董事现场调研等方式，协助董事了解情况，必要时对议题中存在疑问的内容，提前安排相关人员和部门向董事汇报沟通，增进董事对决策事项的了解，提高决策的科学性和决策效率。

第三十二条 董事会会议由过半数(不含)的董事(包括授权董事在内)出席方可召开，董事亲自参加通讯会议视为出席董事会会议。董事因故不能出席的，须向会议主持人请假，并事先审阅会议材料，形成明确的表决意见，在会议召开前将书面委托书提交受托董事及董事会秘书。董事委托其他董事出席会议时，应在授权委托书中明确需要委托的提案以及其本人的意见，被委托人出席会议时，应出具签名或盖章的委托书，并在授权范围内行使权利。

如委托人需要在会上发表的意见，应以书面形式随委托书一并提供。

董事不宜出具空白委托书，也不得对受托人进行全权委托，授权应当一事一授。一名董事原则上不得同时接受超过两名未亲自出席会议的董事的委托。代为出席会议的董事须在授权范围内行使权利。

第三十三条 未兼任董事的总经理、监事会成员(监事)、董事会秘书应列席董事会会议。纪委书记、财务负责人、总法律顾问等人员按照有关规定列席董事会会议。如遇特殊情况，经董事长同意，列席人员亲自参加通讯会议视为列席董事会会议。

根据议题情况，经董事长同意，董事会秘书可以通知其他有关人员列席董事会会议。

公司董事会成员及列席人员不得向外泄露董事会审议的内容。

- 第三十四条** 董事会会议由董事长召集并主持。董事长因故不能召集并主持时，由半数以上(含)董事共同推举一名董事召集和主持。
- 第三十五条** 董事会会议对每项议题应逐项审议。议题提报单位主要负责人须准时参会并汇报议题内容。特殊原因不能参会的，至少提前一个工作日向会议主持人履行请假程序，并委托一名副职代为汇报。
- 第三十六条** 参会董事在认真阅读有关会议材料并听取议题汇报后，独立、客观、审慎表达自己的意见或建议。授权委托情况下，受托人除发表本人意见外，须明示委托人意见。已经专门委员会研究的议题，专门委员会应向董事会提交书面意见，并在该议题讨论前宣读。
- 会议主持人负责有效维护会场秩序，充分保障参会董事发言、讨论、询问和表决的权利。在董事会成员发言前，会议主持人一般不宜发表倾向性意见。
- 第三十七条** 董事未出席某次董事会会议，亦未委托代表出席的，应当视作已放弃在该次会议上的投票权，但不免除其对相关决议的责任。
- 董事无故连续两次未亲自出席董事会会议，也不委托其他董事代为出席或表决的，视为不能履行职责，董事会可建议股东大会予以撤换。
- 根据《公司章程》规定不能履行职责的董事在股东大会撤换之前，不具有对各项提案的表决权。依法自动失去资格的董事，也不具有表决权。
- 第三十八条** 每项议题经过充分讨论后，会议主持人负责适时提请董事进行表决。会议决策多个事项的，应一事一议、逐项表决。

第三十九条

董事会会议决议分为普通决议和特别决议。董事会通过普通决议，须经全体董事过半数(不含)同意；通过特别决议时，须经全体董事的三分之二以上(含)同意。

以下事项应采用特别决议方式：

(一) 制订公司增加或者减少注册资本的方案；

(二) 制订发行公司债券的方案；

(三) 拟订公司合并、分立、解散的方案；

(四) 制订《公司章程》修改方案；

(五) 有关法律法规或《公司章程》规定的其他事项。

董事会决议应忠实于董事在会议上的表决，准确、简明地概括董事对会议提案所作出的决定及要求。

董事会决议实行一人一票记名表决。表决方式为书面表决、举手表决和口头表决三种，由会议主持人根据董事会讨论议题情况决定。

董事的表决意见分为同意、反对或弃权。董事应当从上述意见中选择其一，未做选择或同时选择两个以上意见的，会议主持人应要求有关董事选择或重新选择，拒不选择的，视为弃权；中途退场，且未就董事会未审议事项发表表决意见亦未委托其他董事代为表决的，视为弃权，其已经作出的表决为有效表决。

董事会会议原则上不得审议会议通知中未列明的议题或事项。特殊情况下，经公司全体董事一致同意，可以对临时议题进行审议和表决。

第四十条 董事应以认真负责的态度出席董事会，对公司所议事项表达明确的意见和建议。当其自身利益与公司的利益相冲突时，应当以公司的最大利益为准则。

董事与董事会会议拟审议事项所涉及的企业有关连关系的应当回避，并向董事会秘书提交关于回避原因的书面说明。在董事回避表决的情况下，董事会会议由过半数(不含)的无连关系董事出席即可举行，董事会会议所作决议须根据本规则及《公司章程》规定的表决机制经无连关系董事表决通过。符合回避情形的董事在表决统计时不计入应出席人数。

第四十一条 董事会须对所有审议通过事项以书面形式做出董事会决议。

第四十二条 董事会决议至少包括如下内容：

- (一) 会议召开的日期、地点、方式和会议主持人姓名；
- (二) 会议应到董事人数、实到人数、授权委托事宜；
- (三) 通过决议事项的具体内容，每一决议事项的表决结果(应载明同意、反对、弃权或回避的票数)；
- (四) 会议程序及表决的合法有效性；
- (五) 其他应当说明和记载的事项。

董事会决议应至少制作一式两份，分别交由董事签字。董事会可以根据需要，就每一决策事项单独制作董事会决议或就同一次会议审议事项合并制作董事会决议。

第四十三条 参会董事和接受委托代为表决的董事应当在董事会决议上签字。董事应对董事会决议承担责任。董事对决议有不同意见的，可以在签字时做出书面说明。

第四十四条 参会董事对某一议题审议意见存在明显分歧或争议较大时，会议主持人征得全体董事过半数(不含)同意，可以宣布对该议题暂缓表决，同时对该议题再次提交审议的时限及需要满足的条件提出明确要求。

第四十五条 董事会办公室负责制作董事会决议和整理会议记录。出席会议的董事有权要求在记录上对其在会议上的发言做出说明性记载。董事有权查看会议记录，董事对会议记录有异议的，有权在提出查看会议记录后三天内提出修改、补充或做出书面说明。其他人员经董事长同意后可以查看会议记录。

第四十六条 公司应当制作董事会会议档案。档案材料包括会议通知、董事委托表决的授权委托书、会议材料、董事签字确认的会议记录、决议，以及召开通讯会议的会议录音、录像资料等。董事会会议记录和决议应永久保存。

第四十七条 会议主持人可以根据保密需要决定在董事会会议结束时收回会议文件和材料。

出席会议的董事、监事和列席会议人员应妥善保管会议文件，在会议有关决议内容正式对外披露前，对会议文件和会议决议内容负有保密责任和义务。

第四十八条 董事会负责建立对决议执行情况的监督检查机制。董事会秘书具体负责对董事会决议进行跟踪督办，并定期将进展情况向董事会报告。如因情况变化致使董事会决议无法执行或不必要执行，董事会秘书应及时向董事会报告，并由董事长根据情况决定是否提请董事会重新审议该事项并形成决议变更。董事会秘书应对年度决议执行情况进行总结、分析，并向董事会提出建议。

董事会做出决议后，由董事会办公室将董事会决议内容进行通知、下达。在董事会表决时持反对意见的董事，应服从和执行董事会做出的决定，不得在执行决定时进行抵触或按个人意愿行事。

第四十九条 董事会做出决议后，属于总经理职责范围内或董事会授权总经理办理的事项，由总经理组织贯彻实施，并将执行情况向董事长或董事会报告。其他事项，由董事会办公室督促有关人员落实董事会决议，跟踪决议的实施情况，并将决议落实情况向董事长报告。

第五十条 对于因违反本规则并造成重大损失或严重后果的有关人员，应按照有关规定追究责任；涉嫌违法犯罪的，按照国家有关法律法规处理。

第六章 附则

第五十一条 本议事规则未尽事宜或与法律法规、规范性文件的规定不一致的，以法律法规、规范性文件的规定为准。

第五十二条 本议事规则由董事会办公室进行解释。

第五十三条 本议事规则由董事会制订，经股东大会批准后生效。本议事规则的修改，由董事会提出修正案，经股东大会批准后生效。