

南京华东电子信息科技股份有限公司

董事会议事规则

(2012年10月)

南京华东电子信息科技股份有限公司  
董事会议事规则  
(2012年10月19日经公司第七届董事会第三次会议审议通过)

## 第一章 总则

**第一条** 为规范南京华东电子信息科技股份有限公司（以下简称公司）董事会的议事方式和决策程序，促使董事和董事会有效地履行其职责，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》、《中华人民共和国证券法》、《上市公司治理准则》和《深圳证券交易所股票上市规则（08版）》及《南京华东电子信息科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）等有关规定，制订本规则。

## 第二章 董事会及其职权

**第二条** 公司设董事会，董事会对股东大会负责。

董事会下设董事会办公室，处理董事会日常事务。董事会办公室负责保管董事会和董事会办公室印章。

董事会设立审计委员会、提名委员会、战略委员会、薪酬与考核委员会。各委员会的组成、职权和议事规则由董事会制定。

**第三条** 董事会由七名董事组成，其中独立董事三名，设董事长一人、副董事长一人。董事会设董事会秘书一人。

**第四条** 董事由股东大会选举或更换，每届任期三年。董事任期届满，可连选连任。董事在任期届满以前，股东大会不得无故解除其职务。

董事任期从股东大会决议通过之日起计算，至该届董事会任期届满时为止。

董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘。

**第五条** 当董事会全体董事任期届满尚未选举产生新一届董事会董事时，原

董事会成员应继续履行其职责，直至新一届董事会董事产生为止。

**第六条** 董事会行使下列职权：

- （一）召集股东大会，并向股东大会报告工作；
- （二）执行股东大会的决议；
- （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、发行债券或其他证券及上市方案；
- （七）拟订公司重大收购、收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）在股东大会授权范围内，决定公司对外投资、收购、出售资产、资产抵押、对外担保、关联交易等事项；
- （九）决定公司内部管理机构的设置；
- （十）聘任或者解聘公司总经理、董事会秘书；根据总经理的提名，聘任或者解聘公司副总经理、财务总监等高级管理人员，并决定其报酬事项和奖惩事项；
- （十一）制订公司的基本管理制度；
- （十二）制订《公司章程》的修改方案；
- （十三）管理公司信息披露事项；
- （十四）向股东大会提请聘请或更换为公司审计的会计师事务所；
- （十五）听取公司总经理的工作汇报并检查总经理的工作；
- （十六）负责公司内部控制的建立健全和有效实施，编制公司内控自我评价报告；
- （十七）按照相关法律、行政法规、部门规章的规定制订股权激励计划，提交股东大会审议，并根据股东大会审议结果实施股票期权计划。
- （十八）法律、行政法规、部门规章或《公司章程》授予的其他职权。

**第七条** 董事会有关对外投资、购买、出售资产、贷款审批、资产抵押、对外担保、关联交易的权限如下：

（一）对外投资

金额不超过公司最近一期经审计的净资产的 10% 的单项投资；

在一个会计年度内，累计金额不超过公司最近一期经审计的净资产的 10% 的

分次进行的对外投资。

(二) 购买、出售资产

金额不超过公司最近一期经审计的净资产的 10% 的单项购买、出售非经营性资产；

在一个会计年度内，累计金额不超过公司最近一期经审计的净资产的 10% 的连续对同一非经营性资产或相关资产分次进行的收购或出售；

在一个会计年度内，金额不超过公司最近一期经审计的总资产的 30% 的重大资产的购买、出售。

(三) 贷款

金额不超过公司最近经审计的净资产的 10% 的单笔贷款。

(四) 资产抵押、质押

金额不超过公司最近一期经审计的总资产的 30% 的单笔资产抵押、质押；

在一个会计年度内，累计金额不超过公司最近一期经审计的总资产的 30% 的分次进行的资产抵押、质押。

(五) 对外担保

在符合下列条件下，金额不超过最近一期经审计净资产 10% 的单笔对外担保：

- 1、对外担保的对象不是股东、实际控制人及其关联方、资产负债率超过 70% 的被担保方；
- 2、公司及其控股子公司的对外担保总额，未超过最近一期经审计净资产的 50%；
- 3、公司对外担保在一个会计年度内，未超过公司最近一期经审计总资产的 30%。

(六) 关联交易

交易金额在最近一期经审计的净资产值 5% 以下的关联交易；

在一个会计年度内，交易金额在最近一期经审计的净资产值 5% 以下的与同一关联人分次进行的同类关联交易。

**第八条** 董事长和副董事长以全体董事的过半数选举产生和罢免。

**第九条** 董事长行使下列职权：

- (一) 主持股东大会和召集、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。

### 第三章 会议的召集

#### 第十条 定期会议

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在上下两个半年度各召开一次定期会议。

#### 第十一条 定期会议的提案

在发出召开董事会定期会议的通知前,董事会办公室应当逐一征求各董事的意见,初步形成会议提案后交董事长拟定。

董事长在拟定提案前,应当视需要征求总经理和其他高级管理人员的意见。

#### 第十二条 临时会议

代表十分之一以上表决权的股东、1/3 以上董事或者监事会,可以提议召开董事会临时会议。

#### 第十三条 临时会议的提议程序

按照前条规定提议召开董事会临时会议的,应当通过董事会办公室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。

提案内容应当属于《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。

董事会办公室在收到上述书面提议和有关材料后,应当于当日转交董事长。董事长认为提案内容不明确、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或者证券监管部门的要求后十日内,召集董事会会议并主持会议。

#### **第十四条 会议的召集和主持**

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一名董事召集和主持。

#### **第十五条 会议通知**

召开董事会定期会议和临时会议，董事会办公室应当分别提前十日和三日将盖有董事会印章的书面会议通知，通过传真、邮件或者专人递送的方式，提交全体董事和监事以及总经理、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。

任何董事不管是否已经按照《公司章程》及本议事规则收到会议通知，只要该董事出席董事会会议并且在会议开始前未提出异议，则应视为该董事已经被按照《公司章程》及本议事规则正式通知。

#### **第十六条 会议通知的内容**

书面会议通知应当至少包括以下内容：

- （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）董事表决所必需的会议材料；
- （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）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。

#### **第十七条 会议通知的变更**

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书面认可后按原定日期召开。

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。

## 第四章 会议的出席与召开

### 第十八条 会议的召开

董事会会议应当有过半数的董事出席方可举行。有关董事拒不出席或者怠于出席会议导致无法满足会议召开的最低人数要求时，董事长和董事会秘书应当及时向监管部门报告。

监事可以列席董事会会议；总经理和董事会秘书应当列席董事会会议。会议主持人认为有必要的，可以通知其他有关人员列席董事会会议。

### 第十九条 亲自出席和委托出席

董事原则上应当亲自出席董事会会议。因故不能出席会议的，应当事先审阅会议材料，形成明确的意见，书面委托其他董事代为出席。

委托书应当载明：

- （一）委托人和受托人的姓名、身份证号码；
- （二）委托人不能出席会议的原因；
- （三）委托人对每项提案的简要意见；
- （四）委托人的授权范围和对提案表决意向的指示；
- （五）委托人和受托人的签字、日期等。

受托董事应当向会议主持人提交书面委托书，在会议签到簿上说明受托出席的情况。

### 第二十条 关于委托出席的限制

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）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；

（三）董事不得在未说明其本人对提案的个人意见和表决意向的情况下全权委托其他董事代为出席，有关董事也不得接受全权委托和授权不明确的委托。

(四) 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。

#### **第二十一条 会议召开方式**

董事会会议以现场召开为原则。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。

非以现场方式召开的, 以视频显示在场的董事、在电话会议中发表意见的董事、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。

#### **第二十二条 会议审议程序**

会议主持人应当逐一提请出席董事会会议的董事对各项提案发表明确的意见。

对于根据规定需要独立董事事前认可的提案, 会议主持人应当在讨论有关提案前, 指定一名独立董事宣读独立董事达成的书面认可意见。

董事就同一提案重复发言, 发言超出提案范围, 以致影响其他董事发言或者阻碍会议正常进行的, 会议主持人应当及时制止。

除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。

#### **第二十三条 发表意见**

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办公室、会议召集人、总经理和其他高级管理人员、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。

## **第五章 会议决议**

#### **第二十四条 会议表决**

提案经过充分讨论后, 主持人应当适时提请与会董事对提案逐一分别进行表决。

会议表决实行一人一票，以计名和书面方式进行。

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。

### **第二十五条 表决结果的统计**

与会董事表决完成后，证券事务代表和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，在一名独立董事或者其他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；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。

### **第二十六条 决议的形成**

除本规则第二十七条规定的情形外，董事会审议通过会议提案并形成相关决议，必须有超过公司全体董事人数之半数的董事对该提案投赞成票。

法律、行政法规和《公司章程》规定董事会形成决议应当取得更多董事同意的，从其规定。

董事会根据《公司章程》的规定，在其权限范围内对担保事项作出决议，除公司全体董事过半数同意外，还必须经出席会议的三分之二以上董事的同意。

不同决议在内容和含义上出现矛盾的，以时间上后形成的决议为准。

### **第二十七条 回避表决**

出现下述情形的，董事应当对有关提案回避表决：

（一）《深圳证券交易所股票上市规则》规定董事应当回避的情形；

（二）董事本人认为应当回避的情形；

（三）《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。

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三人的，不得对有关提案进行表决，而应当将该事项提交股东大会审

议。

### **第二十八条 不得越权**

董事会应当严格按照股东大会和《公司章程》的授权行事，不得越权形成决议。

### **第二十九条 暂缓表决**

二分之一以上的与会董事或两名以上独立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。

**第三十条** 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再审议内容相同的提案。

## **第六章 会议记录**

### **第三十一条 会议记录**

董事会秘书做好董事会会议的记录工作。

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) 关于会议程序和召开情况的说明；
- (六) 会议审议的提案、每位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)；
- (九) 与会董事认为应当记载的其他事项。

### **第三十二条 会议纪要和决议记录**

除会议记录外，董事会秘书还可以安排董事会办公室工作人员对会议召开情况作成简明扼要的会议纪要，根据统计的表决结果就会议所形成的决议制作单独的决议记录。

### **第三十三条 董事签字**

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、会议纪要和决议记录进行签字确认。董事对会议记录、纪要或者决议有不同意见的，可以在签字时作出书面说明。必要时，应当及时向监管部门报告，也可以发表公开声明。

董事不按前款规定进行签字确认，又不对其不同意见做出书面说明或者向监管部门报告、发表公开声明的，视为完全同意会议记录、会议纪要和决议记录的内容。

## **第七章 会后事项**

### **第三十四条 决议公告**

董事会决议公告事宜，由董事会秘书根据《深圳证券交易所股票上市规则》的有关规定办理。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。

### **第三十五条 决议的执行**

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。

### **第三十六条 会议档案的保存**

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、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为十年以上。

## **第八章 附则**

**第三十七条** 在本规则中，“以上”包括本数。

**第三十八条** 本规则由董事会制订报股东大会批准后生效，修改时亦同。

**第三十九条** 本规则由董事会解释。

**第四十条** 本规则未作规定的，适用有关法律、行政法规、部门规章、规范

性文件和《公司章程》的规定。