

大庆华科股份有限公司 董事会议事规则

第一条 为适应上市公司规范运作的要求,维护公司利益,明确公司董事会的职责权限,规范董事会内部机构及运作程序,提高董事会工作效率和科学决策能力,充分发挥董事会的经营决策中心作用,依据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《深圳证券交易所股票上市规则》及《公司章程》的规定,制订本规则。

第二条 董事会工作程序:

(一) 投资决策程序:董事会委托总经理组织有关人员拟定公司中长期发展规划、年度投资计划和重大项目的投资方案,提交董事会,由董事长主持相关会议审议,并提出审议报告;董事会根据审议报告,形成董事会决议,属于董事会职权范围内的由总经理直接组织实施,须经股东大会决议的事项,由股东大会审议批准后,再由总经理组织实施;

(二) 人事任免程序:根据董事会决议,总经理在其职权范围内提出的人事任免提名,按照管理权限经人力资源管理部门考察审批后,由董事长或总经理签发聘任或解聘文件;

(三) 财务预决算工作程序:董事会委托总经理组织人员拟定公司年度财务决算、盈利分配和亏损弥补等方案,并经总经理组织专门会议审议并提出评价报告;董事会根据审议报告,制定方案,征求有关方面意见,并董事会审议,经股东大会批准后,由总经理组织实施;由董事会自行决定的其它财经方案,经董事长主持有关部门和人员拟定后,交董事会审议并做出决议,由总经理组织实施。

(四) 重大事项工作程序:董事长在审核签署由董事会决定的重大事项的文件前,应对有关事项进行研究,判断其可行性,经董事会通过并形成决议后再签署意见;董事会在对重大问题决策前,应听取、尊重公司监事会和党委意见和建议,以减少工作失误。

第三条 董事会检查工作程序:董事会决议实施过程中,董事长、董事、董事会秘书和财务负责人应就决议的实施情况进行跟踪检查,在检查过程中发现有违反决议的事项时,可要求总经理予以纠正。

第四条 公司召开董事会会议由董事长决定召开时间、地点、内容、参会对象等,特殊情况下由二分之一以上董事决定;董事会会议一般在会议召开前十日将会议时间、地点、内容向董事发出书面通知,并附送会议材料。在紧急情况下,董事会临时会议通知应在会议前至少四十八小时通过电报、传真、电话、电子邮件、口信或中文寻呼等方式通知全

体董事。

第五条 董事会秘书负责会议的筹备工作，包括但不限于：

- (一) 拟定会议议程；
- (二) 按本规则的规定发出会议通知；
- (三) 准备会议文件并于会前十日书面送达全体董事（特殊情况除外）。

第六条 公司的董事、监事会和总经理有权向董事会提交议案。

第七条 董事会提案应符合下列条件：

- (一) 须以书面方式提交；
- (二) 须符合公司和股东的利益；
- (三) 有明确的议题和具体事项；
- (四) 内容与法律、法规、《公司章程》的规定不抵触，并且属于公司经营活动范围和董事会的职责范围。

第八条 提交董事会的议案应经董事会秘书汇总后交董事长审阅，由董事长决定是否列入议程，如决定不列入会议议程的，应在会议上说明理由。议案内容应随会议通知一并送达全体董事和列席会议的有关人士。

第九条 董事会会议召开时，董事长、三分之一以上的董事、二分之一以上的独立董事有权提出临时提案，但不得提议取消已列入会议议程的议案。

第十条 会议通知的内容：

- (一) 日期和地点；
- (二) 会议期限；
- (三) 事由及议题；
- (四) 发出通知的日期。

第十一条 董事会会议通知应提供足够的资料，包括会议议题的相关背景材料和有助于董事理解公司业务进展的信息和数据。

第十二条 当两名独立董事认为董事会提供的资料不充分或论证不明确时，可联名以书面形式向董事会提出延期召开董事会会议或延期审议该事项，董事会应予以采纳。

第十三条 接到会议通知的人员应在会议召开的前三天告知董事会秘书是否参加会议。

第十四条 董事会会议应当由二分之一以上的董事出席方可举行。每一董事享有一票表决权。董事会做出决议，必须经全体董事的过半数通过。

第十五条 董事会会议由董事本人出席。董事因故不能出席的，可以书面委托其他董事代为投票。委托人要独立承担法律责任。

委托必须以书面方式。委托书应载明委托人和被委托人的姓名、具

体委托事项及权限，并由委托人和被委托人签名。书面的委托书应在会议召开前送达会议主持人，并在会议开始时向到会人员宣布。

第十六条 董事会会议由董事长主持。董事长因故不能主持时由董事长指定一名董事主持。董事长因特殊情况未能指定职权代理人时，可由二分之一以上董事共同推举一名董事负责召集并主持董事会会议。

第十七条 董事会会议召开程序如下：

（一）会议主持人宣布到会董事人数（委托其他董事的视同委托人到会）是否符合《公司章程》的规定；

（二）在确定董事会人数达到法定到会人数后，主持人宣布开会；

（三）依照会议议程逐项审议会议提案；

（四）书面表决后由会议主持人宣布表决结果；

（五）通过会议决议并在决议上签字；

（六）主持人宣布散会。

第十八条 董事会会议表决议案时，董事可表示赞成、反对或弃权。

第十九条 董事会讨论的每项议题都必须由提案人或其指定一名董事做主发言，说明提案的主要内容。

第二十条 董事个人或者其所任职的其他企业直接或者间接与公司已有的或者计划中的合同、交易、安排有关联关系时（聘任合同除外），不论有关事项在一般情况下是否需要董事会批准同意，均应当尽快向董事会披露其关联关系性质和程度。

除非有关联关系的董事按照本条前款的要求向董事会作了披露，并且董事会在不将其计入法定人数，该董事亦未参加表决的会议上批准了该事项，公司有权撤销该合同、交易或者安排，但在对方是善意第三人的情况下除外。

公司有关联关系的董事回避和表决程序如下：

（一）有关联关系的董事应当就某项交易与自己有关联，向其他董事作出说明，并书面报告给董事会会议主持人，自行提出回避，不参与投票表决，保证不影响其他董事的正常表决，否则其他知情董事有权要求其回避。当出现是否为关联董事的争议时，由董事会全体董事过半数通过决议决定该董事是否属关联董事，并决定其是否回避。

（二）表决时因有关联关系的董事回避，参与表决的董事不足半数，董事会无法形成有效决议时，有关议案应提交股东大会审议。对有关关联交易事项的表决，董事会秘书应当详细记录在案。有关联关系的表决通过后，董事会应在股东大会上做出详细说明。当董事会讨论关联交易议案时，关联董事应当回避，不得参与表决。如因特殊情况无法回避的，在征得有权部门同意后，可以参加该议案的审议和表决。

“关联董事”是指：

1、与公司及控股子公司进行的关联交易存在个人利益关系的董事；

- 2、在与公司及其控股子公司进行关联交易的关联法人任职的董事；
- 3、直接或间接控制与公司及其控股子公司进行关联交易的关联法人的董事；
- 4、与公司潜在关联人有个人利益、人事等利害关系或亲属关系的董事；
- 5、按照法律、法规和《公司章程》规定应当回避的董事。

第二十一条 董事会秘书必须参加每一次董事会会议。如董事会秘书因特殊原因不能出席董事会会议，则由董事会证券事务代表代理出席。

第二十二条 董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别做出时，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份做出。

第二十三条 列席会议的人员可以发言，但无表决权。董事会在做决议之前，应当充分听取列席人员的意见。

第二十四条 董事会会议一般情况下应在工作时间内连续举行，如遇特殊情况，董事长有权决定暂时休会，但休会时间不得超过两个工作日。

第二十五条 董事会临时会议可以不经召开会议而通过书面决议，经取得二分之一以上的董事签署后，该决议于最后签字董事签署之日起生效。书面决议可以专人送达、邮寄或着传真方式进行。当半数以上独立董事或半数以上董事认为拟讨论的议题不宜采用书面决议的方式时，则董事会应当召开会议。

通过书面决议方式召开的临时董事会会议，须符合下列条件：

- （一）符合《公司章程》的规定；
- （二）保障董事充分表达意见；
- （三）其议题必须是事务性的；
- （四）所拟讨论的议题不能超过四个。

第二十六条 本规则自股东大会通过之日起施行。股东大会授权董事会负责解释。

第二十七条 本规则未作规定的，适用有关法律、法规和《公司章程》的规定。

第二十八条 股东大会授权董事会根据有关法律、法规或《公司章程》的修改，修订本规则，报股东大会审批。