

中华企业股份有限公司

董事会议事规则

一、总 则

为提高董事会工作效率，忠实履行职责，维护公司利益，保障会议程序及决议的合法性，根据《中华人民共和国公司法》和《中华企业股份有限公司章程》（简称《公司章程》）的有关规定，制定本议事规则。

二、董事会职权

《公司章程》第一百零五条规定，公司董事会行使下列职权：

- 1、负责召集股东大会，并向大会报告工作；
- 2、执行股东大会的决议；
- 3、决定公司的经营计划和投资方案；
- 4、制订公司的年度财务预算方案、决算方案；
- 5、制订公司的利润分配方案和弥补亏损方案；
- 6、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；
- 7、拟订公司重大收购、回购本公司股票或者合并、分立和解散方案；
- 8、决定公司对外投资、收购、出售资产、资产抵押及担保事项：董事会决定对外投资、收购、出售资产、资产抵押的单项金额不得超过公司最近经审计的净资产总额的 30%；董事会决定对外担保的单项金额不得超过公司最近经审计的净资产总额的 10%；公司董事会在行使该项职权时，须事先征询公司监事会意见。重大项目组织专家、专业人员进行评审，并报股东大会审议批准。
- 9、决定公司内部管理机构的设置；
- 10、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、财务负责人等高级管理人员，并决定其报酬事项和奖惩事项；
- 11、制订公司的基本管理制度；
- 12、制订公司章程的修改方案；
- 13、管理公司信息披露事项；
- 14、向股东大会提请聘请或更换为公司审计的会计师事务所；

16、听取公司经理的工作汇报并检查经理的工作；

17、法律、法规或公司章程规定，以及股东大会授予的其他职权。

公司的生产经营计划、投资方案及基本管理制度由总经理拟订报董事会通过。

公司年度财务预、决算方案、利润分配方案和弥补亏损方案由财务负责人拟订后报董事会通过。

公司章程修改方案由董事会秘书拟订后报董事会通过。

公司基本管理制度包括劳动人事制度、财务制度、合同管理、授权委托、安全生产制度等。

三、董事长职权

根据《公司章程》第一百一十条规定，董事长行使下列职权：

1、主持股东大会和召集、主持董事会会议；

2、督促、检查董事会决议的执行；

3、签署公司股票、公司债券及其他有价证券；

4、签署董事会重要文件和其他应由公司法定代表人签署的其他文件；

5、行使法定代表人的职权；

6、在发生特大自然灾害等不可抗力的紧急情况下，对公司事务行使符合法律规定和公司利益的特别处置权，并在事后向公司董事会和股东大会报告；

7、董事会授予的其他职权。

董事长为公司法定代表人，对外代表公司，凡对外的文件均应由董事长或其授权的人签署。

代表公司签署有关文件是指以公司名义签署的合同以及以公司或董事会名义向政府有关部门、其他企事业单位、贷款银行、证券承销机构、公司股东、董事等发送、发布的报告、声明、公告、通知等。

需由董事长签署的文件，凡经董事会决议通过的，董事长应当签署；未经或无须经董事会决议通过的，董事长应审查该文件的合法性。对不符合法律、法规及《公司章程》规定的文件，董事长有权不予签署。必要时可聘请律师事务所等专门法律服务机构对有关文件的合法性予以认定并出具法律意见书。

四、独立董事职权

独立董事除具有公司法和其他相关法律、法规赋予董事的职权外，还具有以下特别职权：

1、重大关联交易(指公司拟与关联人达成的总额高于 300 万元或高于公司最近经审计净资产值的 5%的关联交易)应由独立董事认可后，提交董事会讨论；

独立董事作出判断前，可以聘请中介机构出具独立财务顾问报告，作为其判断的依据。

- 2、向董事会提请聘用或解聘会计师事务所；
- 3、向董事会提请召开临时股东大会；
- 4、提议召开董事会；
- 5、独立聘请外部审计机构和咨询机构；
- 6、可以在股东大会召开前公开向股东征集投票权。
- 7、独立董事行使前条规定职权时应当取得全体独立董事的二分之一以上同意。

独立董事应当对以下事项向董事会或股东大会发表独立意见：

- 1、提名、任免董事；
- 2、聘任或者解聘高级管理人员；
- 3、公司董事、高级管理人员的薪酬；
- 4、公司的股东、实际控制人及其关联企业对公司现有或新发生的总额高于300万元或高于公司最近经审计净资产值的5%的借款或其他资金往来，以及公司是否采取有效措施回收欠款；
- 5、独立董事认为可能损害中小股东权益的事项；
- 6、《公司章程》规定的其他事项。

独立董事应当就上述事项发表以下几类意见之一：同意；保留意见及其理由；反对意见及其理由；无法发表意见及其障碍。

独立董事享有与其他董事同等的知情权。凡须经董事会决策的事项，公司必须按法定的时间提前通知独立董事并同时提供足够的资料，独立董事认为资料不充分的，可以要求补充。当2名或2名以上独立董事认为资料不充分或论证不明确时，可联名书面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。

公司向独立董事提供的资料，公司及独立董事本人应当至少保存5年。

公司应为独立董事履行职责提供必需的工作条件。独立董事履行职权时，公司有关人员应当积极配合，不得拒绝、阻碍或隐瞒，不得干预其独立行使职权。独立董事聘请中介机构的费用及其他行使职权时所需的费用由公司承担。

五、授 权

董事会授权董事长签署已签订生效的与其他公司提供的担保相对应条件下的单笔担保合同，及与该单笔担保有关的全部法律文件。

六、董事会授权公司总经理对外谈判及/或签署标的额在人民币叁仟万元（或相当金额的外币）及以下的合同及相关法律文件，具体实施程序和办法等在《中华企业股份有限公司对外签约及授权委托、经济合同章管理规定》中明确规定。董事会根据股东大会的授权和公司发展的实际需要依法调整或变更上述对公司

总经理的授权。

七、开会

董事会会议由董事长负责召集和主持。董事长不能履行职权时，董事长应当指定副董事长代行其职权。

凡需董事会审议的事项，均应提前报送有关材料，以保证董事在会前对审议事项有充分的研究了解。

董事长根据董事会秘书汇总的审核意见，按照审议内容的重要程度，在十日之内决定是否召开董事会研究审议事项并做出决议。

董事应对审议事项认真发表个人意见。董事会就审议事项做出决议后，至董事会会议结束前，允许董事发表个人意见并记载于会议记录。董事应对董事会决议承担相应责任。

董事长应将会议的时间、地点、议程交董事会秘书按《公司章程》规定的程序，提前十天（临时会议提前三个工作日）通知公司全体董事及有关列席人员。

董事长应按预定时间宣布开会。董事长宣布开会后，应首先确认到会董事人数及董事因故不能出席会议以书面委托其他董事代表出席的委托书。

到会董事未超过在任董事半数时，会议不能举行；如因其他重大事由或特殊情况，不能按预定时间开会时，可以在预定时间之后宣布开会。

董事会临时会议在保障董事充分发表意见的前提下，可以用书面传真方式进行并作出决议。

八、议事

董事会会议原则上应按照会议通知议题顺序讨论、表决。

董事长或其他董事应就所有议题作必要的说明。

董事长或代行董事长职权的副董事长认为必要时，可以宣布休会。

董事会会议力求简洁、高效。

凡是不符合表决条件和要求的，不予表决，建议有关提议人员或部门补充、修改有关材料后，再行议决。

对某一议题是否符合表决条件或是否进行表决，由主持会议的董事决定，到会二分之一以上董事可以决定不予表决某一议题。

九、表决

会议议题经讨论审议后，应立即进行表决。

表决采取记名的方式。

表决结果应以同意人数（票数）超过全体董事的过半数为通过。

涉及关联交易的议题，关联董事应回避表决。

十、会议记录

董事会会议记录及董事会决议作为公司档案，由到会董事签字后交董事会秘书保存。

董事会会议记录应包括以下内容：

- 1、 会议召开的日期、时间、地点和召集人姓名；
- 2、 出席董事的姓名以及受他人委托出席董事会的董事（代理人）姓名；
- 3、 会议议题和议程；
- 4、 董事发言要点；
- 5、 每一决议事项的表决方式和结果（表决结果应载明赞成、反对或弃权的票数）。

出席会议的董事有权在会议现场要求在会议记录上对其发言作出说明性记载，该记载由该董事本人作出，同时董事会秘书予以注记。

董事会会议宣布结束后，董事有权取得壹份经董事会秘书签注的会议记录副本或复印件。会后，任何人对会议有不同意见或有新的议题（议案），应按《公司章程》规定的程序，提议召开新的董事会，但不得要求在会议记录中添加任何记载或修改会议记录，否则董事会秘书有权拒绝。

十一、董事会秘书

董事会秘书的主要职责是：

- 1、 按照国家有关主管部门要求向其及时递交和提供由董事会和股东大会出具的决议、报告和文件；
- 2、 筹备董事会会议和股东大会，并负责会议的记录和会议决议、文件、记录的保管；
- 3、 负责公司信息披露事务，保证信息披露的及时、准确、合法、真实和完整；
- 4、 保证有权得到公司有关文件和记录的部门人士及时得到有关文件和记录；
- 5、 协助董事会行使职权。在董事会的决议或文件违反国家法律、法规、规章、政策、公司章程的有关规定时，应及时提出异议，并有权如实向中国证监会、地方证券监督管理部门及证券交易所反映情况；
- 6、 管理和保存公司股东名册资料、董事会印章和董事长印鉴。董事会秘书应拟订印鉴使用管理办法报董事会通过后执行；
- 7、 处理公司与证券监督管理部门及与股东之间的有关事宜；
- 8、 董事会授权的其它事务；

9、《公司章程》规定的其它职责。

董事会秘书负责所有董事会收发文件的登记记录和文件保管工作，所有应由董事会审议的文件应经董事会秘书登记备案后报董事会审议表决或决定。

董事会秘书应在收到审议事项的有关材料后 1 - 2 天内核对报审材料是否完整、全面，并提前起草好董事会议案及有关文件后，及时送达董事会成员审阅，重大事项应同时报监事会召集人。

需审核的材料可采取传阅或分别送达每位董事的方式，董事应在限定的期限内完成审核工作。

以通讯表决或专人送递方式审议表决的，董事会秘书负责整理、汇总各董事的审核或表决意见报送董事长。

董事会作出的决议由董事会秘书负责，及时分发到公司董事、监事长及总经理。

十一、文件管理

上报董事会审定的资料应按照公司有关档案保管办法分类编号，进行规范化管理。

审定项目的整套资料原件(包括审核过程中的所有资料)由公司档案室存档。

董事会决议原件由董事会秘书保管；可根据对外报送的需要制备若干份原件。

十二、附则

本规则应经公司董事会决议通过后正式施行，修改补充时亦同。

中华企业股份有限公司
2002年3月26日