

# 湘火炬汽车集团股份有限公司

## 董事会议事规则

### 第一条 【目的】

为了保护公司和股东的权益，规范董事的行为，理顺公司管理体制，明晰董事会的职责权限，建立规范化的董事会组织架构及运作程序，保障公司经营决策高效、有序地进行，依照《公司法》及国家有关法律法规及本公司章程的有关规定，制定本《湘火炬汽车集团股份有限公司董事会议事规则》（“本规则”）。

### 第二条 【效力】

本规则自生效之日起，即成为规范公司董事会的召集、召开、议事及表决程序的具有约束力的法律文件。

### 第三条 【任职资格】

董事为具有中华人民共和国国籍的自然人，无需持有公司股份。但是，下列人员不得担任董事：

- （一）无民事行为能力或者限制民事行为能力者；
- （二）具有《公司法》第一百四十七条第一款规定的情形之一者；
- （三）现任在职的国家公务员；
- （四）被中国证监会确定为市场禁入者，并且禁入尚未被解除者；
- （五）法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

违反本条规定选举、委派董事的，该选举、委派或者聘任无效。董事在任职期间出现本条情形的，公司解除其职务。

### 第四条 【提名】

董事会换届时，新任董事候选人由原任董事会提名；董事会职位因董事辞职、退休、死亡、丧失工作能力或被股东大会免职而出现空缺时，继任董事候选人由现任董事会提名。

持有或合并持有公司发行在外有表决权股份总数的 1%以上的股东，有权提出独立董事候选人的提案。

#### **第五条 【选举】**

董事由股东大会选举和更换，公司控股股东的持股比例达到公司发行在外有表决权股份总数的 30%以上时，公司股东大会选举董事实行累积投票制度，按《公司章程》规定的程序进行。

除了前款所列情形，公司选举董事适用股东大会普通决议，即须经出席股东大会的股东（包括股东代理人）所持表决权的 1/2 以上通过。

#### **第六条 【任期】**

董事任期三年，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。董事任期届满，连选可以连任。董事在任期届满以前，股东大会不得无故解除其职务。

#### **第七条 【董事的权力】**

公司董事享有下述权力：

- （一）出席董事会会议；
- （二）及时获得董事会会议通知以及会议文件；
- （三）及时获得股东大会会议通知并出席股东大会会议；
- （四）单独或共同向董事会提出议案；
- （五）在董事会会议上独立行使表决权，每一名董事享有一票表决权；
- （六）在董事会上，独立表达本人对每一项提交董事会讨论的议案的意见和看法；
- （七）监督董事会会议决议的实施；
- （八）根据董事会的授权，代表公司签署合同、协议或其它法律文件；
- （九）根据董事会的授权，代表公司参与公司对外投资项目的调研、策划、洽谈、签约；
- （十）根据董事会的决定，代表公司从事其他行为；
- （十一） 公司股东大会或董事会授予的其他职权；
- （十二） 法律、法规、公司章程或本规则规定的其他权力。

## 第八条 【忠实义务】

董事应当遵守法律、行政法规和公司章程，对公司负有下列忠实义务：

- （一）不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产；
- （二）不得挪用公司资金；
- （三）不得将公司资产或者资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；
- （四）不得违反公司章程的规定，未经股东大会或董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；
- （五）不得违反公司章程的规定或未经股东大会同意，与本公司订立合同或者进行交易；
- （六）未经股东大会同意，不得利用职务便利，为自己或他人谋取本应属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与本公司同类的业务；
- （七）不得接受与公司交易的佣金归为己有；
- （八）不得擅自披露公司秘密；
- （九）不得利用其关联关系损害公司利益；
- （十）法律、行政法规、部门规章及公司章程规定的其他忠实义务。

董事违反本条规定所得的收入，应当归公司所有；给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

## 第九条 【勤勉义务】

董事应当遵守法律、行政法规和公司章程，对公司负有下列勤勉义务：

- （一）应谨慎、认真、勤勉地行使公司赋予的权利，以保证公司的商业行为符合国家法律、行政法规以及国家各项经济政策的要求，商业活动不超过营业执照规定的业务范围；
- （二）应公平对待所有股东；
- （三）及时了解公司业务经营管理状况；
- （四）应当对公司定期报告签署书面确认意见。保证公司所披露的信息真实、准确、完整；
- （五）应当如实向监事会提供有关情况和资料，不得妨碍监事会或者监事行使职权；
- （六）法律、行政法规、部门规章及公司章程规定的其他勤勉义务。

## 第十条 【注意义务】

任何董事均应谨慎、认真、勤勉地行使其权力或者履行其职责，并应以一个合理的谨慎的人在相似情形下所应表现的谨慎、勤勉和技能为其所应为的行为。

## 第十一条【保密义务】

任何董事均应对其所知晓的公司秘密（包括但不限于专有技术、设计、程序、产品配方、制作工艺、制作方法、管理诀窍、客户名单、货源情报、产销策略、招投标中的标底及标书内容等）加以保密；不予披露或用于其他目的。

本条规定的保密义务在任何董事的任职结束后仍然有效；直至发生下列情形时方予解除：

- （1）国家法律的强制性规定要求时；
- （2）不可上诉的法院裁判要求时；
- （3）股东大会在知情的情况下正式批准时；
- （4）保密内容在披露前已正当地进入公共领域时；
- （5）公众利益有要求；
- （6）该董事本身的合法利益有要求。

本条中，“公众利益有要求”是指：公司的某些/项行为直接或者间接侵犯社会公众利益，或涉及公司的某些/项机密信息直接对社会公众利益产生严重影响，法院或者其他政府主管机关要求董事履行作证义务的情形；“该董事本身的合法利益有要求”是指：该董事的合法利益受到非法侵犯，除向法院或其他政府主管机关批露公司秘密以外，该董事不可能采取其他方式得到合法救济，且法院或者其他政府主管机关明确要求该董事向其批露涉及公司秘密的情形。在发生上述二种情形时，董事应要求获知该秘密的法院或其他政府主管机关采取合理且恰当的保密措施以防止信息的公开和进一步扩散。

任何董事均不得利用内幕信息为自己或他人牟取利益。

任何董事违反保密义务时，都将由公司根据法律法规的最大可能提起诉讼。

## 第十二条【董事的责任】

董事应当在董事会决议上签字并对董事会的决议承担责任。董事会决议违反法律、法规或者《章程》，致使公司遭受损失的，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，该董事可以免除责任。

## 第十三条【未经授权不得代表公司】

未经《章程》规定或者董事会的合法授权，任何董事不得以个人名义代表公司或者董事会行事。董事以其个人名义行事时，在第三方会合理地认为该董事在代表公司或者董事会行事的情况下，该董事应当事先声明其立场和身份。

#### **第十四条〔关联董事的披露义务〕**

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的性质和程度。

有关联关系的董事，在董事会审议有关联交易时应当自动回避并放弃表决权，即：

- （一）不参与投票表决，其所代表的有表决权的股份数不计入有效表决总数；
- （二）不得代理其他董事行使表决权
- （三）不对投票表决结果施加影响；

（四）如有关联关系的董事为会议主持人的，不得利用主持人的有利条件，对表决结果施加影响。

董事会会议由过半数的无关联关系董事出席即可举行，董事会会议所作决议须经无关联关系董事过半数通过。

主持会议的董事长应当要求关联董事回避，如董事长需回避的，副董事长或其他董事可以要求董事长及其他关联董事回避。无须回避的任何董事均有权要求关联董事回避。

关联董事回避后，出席董事会的无关联关系董事人数不足 3 人的，应当由全体董事（含关联董事）就将该等交易提交公司股东大会审议等程序性问题作出决议，由股东大会对该等交易作出相关决议。

关联董事包括下列董事或者具有下列情形之一的董事：

- （一）为交易对方；
- （二）为交易对方的直接或者间接控制人；
- （三）在交易对方或者能直接或间接控制该交易对方的法人单位任职；

（四）为交易对方或者其直接或间接控制人的关系密切的家庭成员（包括配偶、年满 18 周岁的子女及其配偶、父母及配偶的父母、兄弟姐妹及其配偶、配偶的兄弟姐妹、子女配偶的父母）；

（五）为交易对方或者其直接或间接控制人的董事、监事或高级管理人员的关系密切的家庭成员（包括配偶、年满 18 周岁的子女及其配偶、父母及配偶的父母、兄弟姐妹及其配偶、配偶的兄弟姐妹、子女配偶的父母）；

(六) 中国证监会、证券交易所或本公司基于其他理由认定的,其独立商业判断可能受到影响的董事。

涉及关联董事的关联交易的审议和信息披露程序按照中国证监会、证券交易所及本公司的具体规定执行。对于未按照程序审议的涉及关联董事的关联交易事项,公司有权撤销有关的合同、交易或者安排,但在对方是善意第三人的情况下除外。

## 第十五条 【辞职】

董事可以在任期届满以前提出辞职。董事辞职应当向董事会提交书面辞职报告,董事会将在 2 日内披露有关情况。如因董事的辞职导致董事会人数低于法定最低人数时,该董事的辞职应当经股东大会批准且委任继任董事后方能生效;如因董事任期届满未及时改选或者董事在任期内辞职导致董事会成员低于法定人数的,在改选出的董事就任前,原董事仍应当依照法律、行政法规和公司章程的规定,履行董事职务。

除前款所列情形外,董事辞职自辞职报告送达董事会时生效。董事会有权批准任何董事的辞职,但应向该董事辞职以后的最近一次股东大会提出选举新任董事的议案,董事会或持有或者合并持有公司发行在外有表决权股份总数的 3% 以上的股东(们)有权提名该新任董事候选人。

董事辞职生效或者任期届满,应向董事会办妥所有移交手续,在任期结束后六个月内其仍需承担对公司和股东的忠实义务。

## 第十六条 【免职】

董事下列情形之一的,经股东大会决议可以随时免去其董事职务:

- (1) 严重违反《章程》或本规则规定的董事义务者;
- (2) 因重大过错给公司造成较大经济损失者;
- (3) 经人民法院审判,被追究刑事责任者;
- (4) 被劳动教养者;
- (5) 连续二次未能亲自出席,也不委托其他董事出席董事会会议者;
- (6) 董事不再具有本规则规定的任职资格者。

## 第十七条 【执行董事】

根据《章程》的规定，兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员职务的董事以及由职工代表担任的董事，不得超过董事总人数的二分之一。

## 第十八条 【独立董事】

本公司实行独立董事制度，独立董事，是指不在公司担任除董事外的其他职务，并与公司及公司主要股东不存在可能妨碍其进行独立客观判断的关系的董事。

（一）公司董事会成员中应当有三分之一以上独立董事，其中至少有一名会计专业人士。独立董事应当忠实履行职务，维护公司利益，尤其要关注社会公众股股东的合法权益不受损害。

独立董事应当独立履行职责，不受公司主要股东、实际控制人或者与公司及其主要股东、实际控制人存在利害关系的单位或个人的影响。

（二）公司董事会、监事会、单独或者合计持有公司已发行股份 1%以上的股东可以提出独立董事候选人，并经股东大会选举决定。

（三）公司重大关联交易、聘用或解聘会计师事务所，应由二分之一以上独立董事同意后，方可提交董事会讨论。独立董事向董事会提请召开临时股东大会、提议召开董事会会议和在股东大会召开前公开向股东征集投票权，应由二分之一以上独立董事同意。经全体独立董事同意，独立董事可独立聘请外部审计机构和咨询机构，对公司的具体事项进行审计和咨询，相关费用由公司承担。

（四）独立董事应当按时出席董事会会议，了解公司的生产经营和运作情况，主动调查、获取做出决策所需要的情况和资料。独立董事应当向公司年度股东大会提交全体独立董事年度报告书，对其履行职责的情况进行说明。

（五）公司应当建立独立董事工作制度，董事会秘书应当积极配合独立董事履行职责。公司应保证独立董事享有与其他董事同等的知情权，及时向独立董事提供相关材料和信息，定期通报公司运营情况，必要时可组织独立董事实地考察。

（六）独立董事每届任期与公司其他董事相同，任期届满，可连选连任，但是连任时间不得超过六年。独立董事任期届满前，无正当理由不得被免职。提前免职的，公司应将其作为特别披露事项予以披露。

（七）独立董事在任期届满前可以提出辞职。独立董事辞职应向董事会提交书面辞职报告，对任何与其辞职有关或其认为有必要引起公司股东和债权人注意的情况进行说明。

独立董事辞职导致独立董事成员或董事会成员低于法定或公司章程规定最低人数的，在改选的独立董事就任前，独立董事仍应当按照法律、行政法规及公司章程的规定，履行职务。董事会应当在两个月内召开股东大会改选独立董事，逾期不召开股东大会的，独立董事可以不再履行职务。

#### **第十九条 【报酬】**

每一董事的报酬（包括但不限于工资、津贴、补助、奖金、董事费、退休金和退休补偿）都将由股东大会全权决定。

股东大会在批准每一董事的报酬时，应充分考虑公司的经营状况、公司所在的行业状况、该董事的个人能力以及他对公司的贡献。

每一董事的任何报酬均须在公司的年度报告中详细披露。

公司不以任何形式为董事纳税。

#### **第二十条 【组成】**

董事会由 11 名董事组成，设董事长一人。

#### **第二十一条 【职权】**

董事会是公司的经营决策机构，行使法律法规以及《章程》规定的职权。

#### **第二十二条 【董事会会议】**

22.1 董事会会议分为董事会定期会议和董事会临时会议。

22.2 公司董事会的定期会议或临时会议，在保障董事充分表达意见的前提下，可采取书面、电话、传真或借助所有董事能进行交流的通讯设备等形式召开。

22.3 公司董事会会议须由过半数以上董事出席方可举行。董事会会议除董事须出席外，公司监事、总经理、董事会秘书列席董事会会议。必要时副总经理和其他高级管理人员可以列席董事会会议。

22.4 公司董事会秘书负责董事会会议的组织 and 协调工作，包括安排会议议程、准备会议文件、组织会议召开、负责会议记录及会议决议、纪要的起草工作。

#### **第二十三条 【董事会议事范围】**



23.1 凡下列事项，须经董事会讨论并做出决议，待提请公司股东大会讨论通过并做出决议后方可实施：

（一）公司经营方针和运用公司资产在公司最近经审核的净资产的 15%以上的对外投资、收购出售资产、资产抵押、委托理财和公司净资产的百分之十以下对外担保，交易总额高于 3000 万元且高于上市公司最近经审计净资产值的 5%的关联交易等方案；

（二）选举和更换非由职工担保出任的董事，有关董事的报酬事项；

（三）公司董事会工作报告；

（四）公司的年度财务预算方案、决算方案；

（五）公司的利润分配方案和弥补亏损方案；

（六）公司增加或者减少注册资本方案；

（七）发行公司债券方案；

（八）公司合并、分立、解散、清算和资产重组方案；

（九）修改公司章程方案；

（十）公司聘用、解聘会计师事务所方案；

（十一）公司发行在外有表决权股份总数的百分之三以上股东的提案。。

23.2 凡下列事项，须经董事会讨论并做出决议后即可实施：

（一）在股东大会授权范围内，决定公司最近经审核的净资产的 15%以下的对外投资、收购出售资产、资产抵押、对外担保事项、委托理财、关联交易等事项；

（二）决定公司内部管理机构的设置；

（三）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；

（四）制订公司的基本管理制度；

（五）听取公司总经理的工作汇报并就总经理的工作作出评价；

（六）有关公司信息披露事项的方案；

（七）就注册会计师对公司财务报告出具的有保留意见的审计报告向股东大会作出说明的方案。

（八）法律、法规或公司章程规定，以及股东大会授权事项的方案。

23.3 公司董事会就本规则第 23.1 条第 1 款和第 23.2 条第 1 款有关风险投资事项进行决议时，须有有关专家或专业人员的评审意见。

23.4 公司董事会在审议公司对外担保事项时应当遵守以下规定：

(一) 公司应当审慎对待和严格控制对外担保产生的债务风险，下列事宜，必须经董事会全体董事 2/3 以上（含 2/3）董事审议通过后，方可提交股东大会审批：

(1) 公司及控股子公司的对外担保总额，超过最近一期经审计净资产 50%以后提供的任何担保；

(2) 为资产负债率超过 70%的担保对象提供的担保；

(3) 单笔担保额超过最近一期经审计净资产 10%的担保；

(4) 连续十二个月内担保金额超过公司最近一期经审计总资产的 30%。

(二) 公司对控股子公司以外的企业提供担保必须要求对方提供反担保，且反担保的提供方应当具有实际承担能力。

(三) 公司董事会审议批准的对外担保，必须在中国证监会指定信息披露报刊上及时披露，披露的内容包括董事会或股东大会决议、截止信息披露日上市公司及其控股子公司对外担保总额、上市公司对控股子公司提供担保的总额。

(四) 公司独立董事应在年度报告中，对公司累计和当期对外担保情况、执行上述规定情况进行专项说明，并发表独立意见。

23.5 凡须提交董事会讨论的议案，由董事会秘书负责搜集，提请董事会讨论并做出决议。

## **第二十四条 【董事会定期会议】**

24.1 董事会定期会议每年召开二次。

24.2 第一次定期会议于每年的上半年适当时间及时召开，审议公司的年度报告及相关议案。

24.3 第二次定期会议于每年的下半年召开，审议中期报告及相关议案等事项。

## **第二十五条 【董事会临时会议】**

25.1 董事会临时会议可以随时召开。

25.2 下述人士或单位有权提议召开董事会临时会议：

(一) 董事长；

(二) 三分之一以上董事（含独立董事）联名；

(三) 二分之一以上独立董事联名；

- (四) 董事会各专门委员会;
- (五) 监事会;
- (六) 总经理;
- (七) 持有十分之一以上表决权的股东。

## **第二十六条 【董事会召集】**

董事会会议由董事长召集，当董事长不能正常履行职责时，由半数以上董事共同推举一名董事召集和主持。

## **第二十七条 【董事会会议通知】**

27.1 董事会会议通知应于会议召开 10 日以前以传真、电子邮件、专人递交、邮寄方式将会议通知送达董事、监事、总经理，必要时通知公司其他高级管理人员。经被送达董事认可且确实不能以上述任何一种方式送达会议通知时，可以电话方式送达会议通知。

27.2 董事会临时会议根据需要而定，在开会前 2 个工作日内，由专人将通知送达董事、监事、总经理。

27.3 董事会会议通知由董事长或代为召集董事会的董事签发。董事长出差或因其他原因不能签发董事会会议通知时，可授权董事会秘书代为签发会议通知。

27.4 董事会会议通知应当列明会议召开时间、地点、召开方式、拟提交该次会议审议的议案和相关资料、会议通知发出时间等。所附议案及资料应尽量详实、准确并能保证每一名董事充分理解会议拟审议议案的具体内容。

## **第二十八条 【通知回执】**

28.1 董事收到会议通知后，应以传真、电话、电子邮件、专人、邮寄方式联络董事会秘书或其指定的工作人员，以确认其已收到了董事会会议召开通知及是否出席会议，会议通知发出2日后仍未收到确认回复的，董事会秘书应主动联络该名董事以确认其是否已收到了会议通知及是否出席会议。

28.2 若董事对拟提交会议审议的议案有任何修改或补充意见的，应以传真、电话、电子邮件、专人、邮寄方式递交公司董事会秘书或其指定的工作人员。

## **第二十九条 【提案】**

29.1 在本规则中，**议案**指正式列入董事会会议审议范畴的待审议事项，提案人已提交的，但尚未确定是否提交董事会会议审议的待审议事项称为**提案**，提出提案的人士或单位称为**提案人**。

29.2 提案内容包括但不限于提案名称、内容、必要的论证分析等，并由提案人签字或盖章。

29.3 下述人士或单位有权向董事会会议提出提案：

- （一）任何一名董事（含董事长、独立董事）；
- （二）董事会专门委员会；
- （三）监事会；
- （四）持有或合并持有公司发行在外有表决权股份总数 3% 以上的股东。

29.4 就其职责所涉及的任何事务，以下人士有权向董事会提出提案：

- （一）总经理；
- （二）财务总监；
- （三）董事会秘书。

29.5 提案人向董事会会议提出提案，应在发出董事会会议通知前 7 个工作日向董事会秘书提交内容完整的提案。

29.6 根据第 25.2 条召开的董事会临时会议或需要提交董事会临时会议审议的紧急提案，在符合下述全部条件后，可在发出董事会会议通知前 3 个工作日提交提案：

- （一）获得过半数以上董事特别批准；
- （二）提案内容不需要专门委员会事前审核；
- （三）提案内容没有违法、违规或违反公司章程之处。

本条所述过半数以上董事特别批准，指过半数以上董事单独或共同签发同意文件的行为，该文件最迟应在董事会召开之前备置于董事会办公室。

### **第三十条 【提案的审核】**

30.1 提案的审核程序如下：

提案人提出提案——> 专门委员会或相关部门及董事会秘书审核 ——> 提交董事会审议

30.2 专门委员会或相关部门的审核为实质审核，凡属于该委员会或相关部门职权范围内的提案，应经该专门委员会或相关部门审核通过后方可提交董事会审议；董事

会秘书的审核为形式审核，即审核该提案的内容是否有违反《公司法》及其他法律、法规及公司章程之处。

30.3 董事会秘书收到提案人的提案后，认为属于某一专门委员会或相关部门的职权范畴的，应将该提案转交专门委员会（或相关部门），专门委员会（或相关部门）应在 3 日内就是否将该提案提交董事会审议作出决定。若专门委员会（或相关部门）决定将该提案提交董事会审议的，应将书面意见通过董事会秘书送达公司董事长，并由董事长安排董事会会议进行审议；若专门委员会（或相关部门）认为该议案不适当或需要修改的，应将其书面意见反馈董事会秘书，由董事会秘书转交提案人，董事会秘书应同时将有关提案及专门委员会的反馈意见报告公司董事长。

### **第三十一条 【董事会主持】**

董事会会议由董事长主持，当董事长不能履行职责时，由半数以上董事共同推举一名董事召集和主持。

### **第三十二条 【出席】**

32.1 董事原则上应当亲自出席董事会会议，如因故不能出席董事会会议，可以书面委托其他董事代为出席并参与表决，但应提前一天通知董事会秘书。董事不得委托董事以外的其他人士出席董事会会议。

32.2 董事连续二次未能亲自出席，也不委托其他董事代为出席董事会会议，视为不能履行职责，董事会应当建议股东大会予以撤换。独立董事连续三次未亲自出席董事会会议的，由董事会提请股东大会予以撤换。

### **第三十三条 【委托出席】**

33.1 委托其他董事代为出席董事会会议的，委托人应向代理董事签发授权委托书，授权委托书应当载明代理人姓名，代理事项、权限和有效期限，并由委托人签名或盖章。代为出席会议的董事应当在授权范围内行使董事的权利。列席董事会会议人员不能委托他人代为出席。

33.2 一名董事可以接受一名或多名董事的委托，代为出席董事会会议和参与表决。

33.3 独立董事因故不能出席董事会会议时，只能委托其他独立董事代为出席董事会会议和参与表决。

### **第三十四条 【法定人数】**

半数以上董事亲自或委托其他董事代为出席会议即构成董事会会议召开的法定人数。

### **第三十五条 【列席】**

35.1 公司董事会秘书应当列席每一次董事会会议并负责会议记录，董事会秘书可授权其他工作人员代为制作会议记录，但董事会秘书应对会议记录的真实、准确性承担责任。

35.2 公司监事、公司总经理有权列席董事会会议。

35.3 会议审议事项涉及其职权范围之内事项时，经会议主持人邀请，公司副总经理、财务负责人及其他公司职员可以列席董事会会议。

35.4 董事会可邀请中介机构或行业、经营、法律、财务等方面的专家列席董事会会议，并提供专业意见。

35.5 董事会会议原则上不邀请新闻记者或其他无关人士列席会议，特殊情况需要邀请列席的，会议主持人应征求其他董事意见，在获得半数以上董事同意后方可邀请。

35.6 列席会议人员如需在会上发言，应获得会议主持人同意并服从会议主持人的安排。

35.7 主持人认为会议审议事项涉及公司机密时，可要求列席会议人员回避。

35.8 会议表决时，列席会议人员应当退场。

### **第三十六条 【会议文件的准备及分发】**

36.1 董事会会议资料由董事会秘书负责收集和准备。

36.2 有关议案的重要信息和数据应在会议开始以前以书面文件的形式分发给各位董事。

36.3 涉及公司保密信息的资料，董事会秘书应提醒与会董事，除非必要，董事应在会议结束时将涉及公司保密信息的资料交还董事会秘书统一保管。

### **第三十七条 【会议召开方式】**

37.1 董事会定期会议只能采取现场开会方式召开，董事会临时会议可以采取通讯方式召开。

37.2 以何种方式召开董事会，在不违反有关法律、法规及证券行业监管部门的限制性规定的前提下，由会议召集人决定。

37.3 如果有半数以上董事反对以通讯方式召开董事会临时会议，则董事会会议必

须以现场开会方式召开。

37.4 董事签署该次董事会会议记录或董事会决议的行为视为同意以通讯方式召开该次董事会会议。

### **第三十八条 【会议讨论】**

38.1 会议按通知所列议程逐项审议所有议案，议案讨论和说明的进程由主持人根据具体情形安排和调整，但应当保证每名董事都有充分的机会发表自己的意见。

38.2 会议发言不得使用人身攻击或不文明言辞，出现此类言辞的，会议主持人应当及时提示和制止。

38.3 会议讨论结束后，会议主持人可以宣布暂时休会，并要求董事会秘书准备董事会决议草稿。决议草稿准备完毕并经董事长同意后，董事长应当宣布复会并要求董事会秘书宣读决议，董事可以就草稿内容提出修改意见。决议内容定稿后，会议进入表决程序。

### **第三十九条 【会议表决】**

39.1 每名董事享有一票表决权，董事会任何成员均无投决定性票的权力。

39.2 以现场开会方式召开董事会会议的，表决方式为举手表决或记名投票表决，若有一名以上董事提议采用记名投票的方式进行表决的，则应采取该种方式进行表决。

39.3 会议表决次序及方式由会议主持人决定。

### **第四十条 【董事会决议】**

40.1 公司董事会就本规则第 23.1 条的第六至第十一款所述方案做决议时，须经 2/3 以上（不含 2/3）董事表决同意。第 23.1 条的第一至第五款和第 22.2 条所述方案做出决议时，须经全体董事过半数以上（不含半数）表决同意。

40.2 董事会会议决议由董事会秘书负责起草，投同意票的董事应当在董事会会议决议上签名；投弃权或反对票的董事不签署董事会会议决议。

40.3 任何董事均不得要求在董事会会议决议上添加任何个人意见。

40.4 属于需要独立董事发表特别意见的议案，应当单独记录独立董事的意见；独立董事意见不一致的，分别记录各自意见。属于需要披露事项的，单独披露独立董事意见。

40.5 董事会定期会议和临时会议上形成的决议，根据中国证监会有关上市公司披露的规定，须由董事会秘书或公司证券事务代表负责及时、准确和实事求是地在指

定报刊上进行披露。

40.6 董事会决议违反法律、法规或者章程，致使公司遭受损失的，参与决议的董事应当对公司负赔偿责任，经证明在表决时曾表明异议并记载于会议记录的，该董事可以免除责任。既不出席会议，又不委托代表出席的董事应视作未表示异议，不当然免除法律责任。

40.7 对本规则第二十三条规定的议事范围，因未经董事会决议而超前实施项目的，如果实施结果损害了股东利益或造成了经济损失的，由行为人负全部责任。

40.8 列席董事会会议的公司监事、正副总经理、董事会秘书和其他高级管理人员对董事会讨论的事项，可以充分发表自己的建议和意见，供董事决策时参考，但没有表决权。

40.9 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，该兼任董事和董事会秘书行为需由董事、董事会秘书分别做出时，该兼任董事和董事会秘书的人不得以双重身份做出。

40.10 与董事会议案有利益上的关联关系，则关联董事不参与表决，亦不计入法定人数。被公司章程视为不能履行职责的董事在股东大会撤换之前，不具有对各项方案的表决权。依法自动失去资格的董事，也不具有表决权。董事如果未出席某次董事会会议，亦未委托其他董事出席的，应视为放弃在该次会议上的表决权。

#### **第四十一条 【董事会秘书】**

董事会应委任董事会秘书一名及授权代表一名。

董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责并向董事会报告工作。

#### **第四十二条 【董事会秘书任职资格】**

42.1 董事会秘书应当由具有大学专科以上学历，从事秘书、管理、股权事务等工作三年以上的自然人担任；

42.2 董事会秘书应当掌握财务、税收、法律、金融、企业管理和计算机应用等方面的知识，具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守法律、法规、规章，能够忠诚地履行职责，并具有良好的处理公共事务的能力。

#### **第四十三条 【不得担任董事会秘书的情形】**

董事会秘书由董事会委任，应当具有必备的专知识和经验，具有良好的职业道德和个人品德，并取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。具有下列情形之一的人



士不得担任董事会秘书：

- （一）《公司法》第一百四十七条第一款规定的情形；
- （二）最近三年受到过中国证监会的行政处罚；
- （三）最近三年受到过证券交易所公开谴责或三次以上通报批评；
- （四）本公司现任监事；
- （五）证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

#### 第四十四条 【董事会秘书的职责】

董事会秘书的主要职责是：

（一）负责公司和相关当事人与证券交易所及其他证券监管机构之间的及时沟通和联络，保证证券交易所可以随时与其取得工作联系；

（二）负责处理公司信息披露事务，督促公司制定并执行信息披露管理制度和重大信息的内部报告制度，促使公司和相关当事人依法履行信息披露义务，并按规定向证券交易所办理定期报告和临时报告的披露工作；

（三）协调公司与投资者关系，接待投资者来访，回答投资者咨询，向投资者提供公司已披露的资料；

（四）筹备董事会会议和股东大会，准备和提交拟审议的董事会和股东大会的文件；

（五）参加董事会会议，制作会议记录并签字；

（六）负责保密工作，制保密措施，促使公司董事会全体成员及相关知情人在有关信息正式披露前保守秘密，并在内幕信息泄露时，及时采取补救措施并向证券交易所报告；

（七）负责保管公司股东名册、董事名册、大股东及董事、监事、高级管理人员持有公司股票的资料，以及董事会、股东大会的会议文件和会议记录等；

（八）协助董事、监事和高级管理人员了解信息披露相关法律、法规、规章、规则、证券交易所其他规定和公司章程，以及上市协议对其设定的责任；

（九）促使董事会依法行使职权；在董事会拟作出的决议违反法律、法规和公司章程时，应当提醒与会董事，并提请列席会议的监事就此发表意见；如果董事会坚持作出上述决议，董事会秘书应将有关监事和其个人的意见记载于会议记录上，并立即向证券交易所报告；

（十）证券交易所要求履行的其他职责。

#### **第四十五条 【兼任限制】**

公司董事（独立董事除外）或者其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。公司现任监事、被证券交易所认定不适合担任公司董事会秘书的人员、公司聘请的会计师事务所的注册会计师和律师事务所的律师不得兼任公司董事会秘书。

#### **第四十六条 【授权代表的职责】**

授权代表协助董事会秘书工作。在董事会秘书不能履行其职责时，授权代表代行董事会秘书的职责

**第四十七条** 授权代表应具有董事会秘书的任职资格。

#### **第四十八条 【会议记录】**

48.1 董事会会议应当有记录，董事会会议记录应完整、真实。董事会会议记录由董事会秘书或授权代表当场记录，会议结束后，所有出席会议的董事、董事会秘书和记录人应在会议记录上签名，对于记录错误、不当或不足的，可以要求修改或补充。

48.2 出席会议的董事有权要求在会议记录上对其在会议上的发言作出说明性记载。投弃权或反对意见的董事，可以要求将其弃权或反对的意见及理由记载于董事会会议记录中。

48.3 董事会会议记录作为日后明确董事责任的重要依据，应作为公司重要档案由董事会秘书负责保管，保管期限不低于10年。

48.4 董事会会议记录包括但不限于以下内容：

- （一）会议召开的日期、地点和召集人姓名；
- （二）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；
- （三）会议议程；
- （四）董事发言要点；
- （五）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）。

#### **第四十九条 【通讯表决】**

以通讯方式召开董事会会议的，会议通知及会议决议以传真、信函、电子邮件或者专人送达方式提交各董事，董事可以采取电话、传真、信函等书面方式交换意见或将意

见提交公司董事会秘书。同意的董事应该在会议决议上签署并将签署后的决议文本通过传真、信函、专人送达等方式提交董事会秘书，自董事会秘书收到过半数董事书面签署的董事会决议文本之日起，该董事会决议即生效。

#### **第五十条 【决议的执行与监督】**

50.1 公司董事会的议案一经形成决议，即由董事会秘书根据决议向相关部门或人员开具“承办单”，承办结果须在规定时间内以书面方式反馈给董事会秘书。公司董事会就落实情况进行督促和检查，对具体落实中违背董事会决议的，要追究执行者的个人责任。

50.2 每次召开董事会，由董事长或责成专人就以往董事会决议的执行和落实情况向董事会报告；董事有权就历次董事会决议的落实情况，向有关执行者提出质询。

50.3 董事会秘书要及时向董事长汇报董事会决议的执行情况，并将董事长的意见如实传达有关董事和公司经理班子成员。

50.4 董事会秘书可以通过搜集和查阅相关文件资料、与相关人员沟通等方式，协助董事会督促、检查董事会决议的实施情况。

50.5 董事会可以要求经理层成员向董事会口头或书面汇报董事会决议的实施情况及公司的重大生产经营情况。

#### **第五十一条 【释义】**

在本规则中，除非文义另有所指，以下词语应具有以下含义：

- (1) 公司，指湘火炬汽车集团股份有限公司；
- (2) 公司章程，指《湘火炬汽车集团股份有限公司章程》及其所有修改和补充；
- (3) 股东大会或公司股东大会，指湘火炬汽车集团股份有限公司股东大会；
- (4) 董事会或公司董事会，指湘火炬汽车集团股份有限公司董事会；
- (5) 董事或公司董事，指湘火炬汽车集团股份有限公司现任董事；
- (6) 监事会或公司监事会，指湘火炬汽车集团股份有限公司监事会；
- (7) 监事或公司监事，指湘火炬汽车集团股份有限公司现任监事；
- (8) 董事长或公司董事长，指湘火炬汽车集团股份有限公司董事长；
- (9) 总经理或公司总经理，指湘火炬汽车集团股份有限公司总经理；
- (10) 经理层成员，指湘火炬汽车集团股份有限公司总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书及其他公司高级管理人员。

(11) 《公司法》，指《中华人民共和国公司法》及其所有修改和补充。

#### **第五十二条 【数词的释义】**

本规则所称“至少”、“以上”、“以内”、“以下”，都含本数；“不满”、“不足”、“以外”不含本数。

#### **第五十三条 【以法律为准】**

本规则的任何条款，如与届时有效的法律、行政法规或政府规章相冲突，应以届时有效的法律、行政法规或政府规章为准。

#### **第五十四条 【以《章程》为准】**

本规则的任何条款，如与届时有效的公司章程相冲突，应以届时有效的公司章程为准。

#### **第五十五条 【制定】**

本规则作为《公司章程》的附件，由董事会拟定，股东大会批准。

#### **第五十六条 【解释权】**

本规则由公司董事会负责解释。

#### **第五十七条 【生效】**

本规则自股东大会批准之日起生效，原《董事会议事规则》自本规则生效之日起废止。

湘火炬汽车集团股份有限公司董事会

二〇〇六年四月二十九日