

中山大洋电机股份有限公司

董事会议事规则

第一章 总 则

第一条 为规范中山大洋电机股份有限公司（以下简称“公司”）董事会的议事行为和程序，提高董事会规范运作和科学决策水平，促使董事和董事会有效地履行其职责，根据现行适用的《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《中华人民共和国证券法》（以下简称《证券法》）等法律、行政法规、部门规章及规范性文件和《中山大洋电机股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的有关规定及遵照中国证监会《关于进一步落实上市公司现金分红有关事项的通知》、广东证监局的广东证监【2012】91号文件《关于进一步落实上市公司分红相关规定的通知》和广东证监【2012】206号文件《关于印发〈关于进一步提高辖区上市公司治理水平的指导意见〉的通知》的指示精神，并结合公司实际情况，特制定《中山大洋电机股份有限公司董事会议事规则》（以下简称“本规则”）。

第二条 公司依法设立董事会。董事会是公司经营管理的决策机构，维护公司和全体股东的利益，在公司章程和股东大会的授权范围内，负责公司发展目标和重大经营活动的决策，对股东大会负责，接受公司监事会的监督。

第二章 董事会的组成与下设机构

第三条 董事会由9名董事组成，其中独立董事4名。

第四条 董事会设董事长1人，副董事长1人。董事长、副董事长由董事会以全体董事的过半数选举产生。董事长不得同时兼任总裁职务，如因特殊原因暂时兼任的情况除外。

第五条 董事长须按照深圳证券交易所发布的有关行为指引之特别规范行为之规定行事，并依法行使下列职权：

- （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) 签署公司股票、公司债券及其他有价证券；
- (四) 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；
- (五) 行使法定代表人的职权；
- (六) 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；
- (七) 董事会授予的其他职权。

第六条 董事长不能履行职务或者不履行职务的，由副董事长代为履行。若副董事长亦不能履行职务，由半数以上董事共同推举一名董事履行职务。

第七条 董事会根据相关规定下设战略委员会、提名委员会、薪酬与考核委员会、审计委员会共四个专门委员会。

专门委员会成员全部由不少于三名董事组成，其中审计委员会、提名委员会、薪酬与考核委员会中独立董事应占多数并担任召集人，审计委员会中至少应有一名独立董事是会计专业人士。

第八条 董事会专门委员会应制定工作细则，由董事会批准后生效。

第九条 董事会下设董事会秘书办公室。董事会秘书办公室为董事会日常办事机构，主要负责办理信息披露、投资者关系管理事宜，股东大会、董事会的筹备、文件准备和记录，董事会的对外联络，有关文件、档案的管理，以及信息收集等工作。

第十条 董事会聘任董事会秘书，董事会秘书为公司高级管理人员，负责董事会秘书办公室的相关工作；聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。

董事会秘书为履行职责有权参加相关会议，查阅有关文件，了解公司的财务和经营等情况。董事会及其他高级管理人员应当支持董事会秘书的工作。任何机构及个人不得干预董事会秘书的正常履职行为。

第三章 董事会的职权

第十一条 董事会依法行使下列职权：

- (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) 审议批准投资额占公司最近一期经审计净资产 10% 以上、低于 50% 的对外投资；
- (九) 审议批准拟与关联法人发生的交易金额在 300 万元以上，且占公司最近一期经审计的净资产值 0.5% 以上、低于 5% 的关联交易；与关联自然人发生的交易金额在 30 万元以上的关联交易；
- (十) 审议批准公司在一年内购买、出售重大资产金额占公司最近一期经审计总资产 5% 以上、30% 以下的事项；
- (十一) 审议批准公司单笔金额或在一个完整会计年度内累计金额占最近一期经审计的总资产 5% 以上、低于 50% 的贷款；
- (十二) 审议批准交易金额占公司最近一期经审计净资产 10% 以上、低于 30% 的委托理财事项；
- (十三) 审议批准公司拟签订的成交金额占公司最近一期经审计营业收入 50% 以上的重大日常经营合同；
- (十四) 审议批准股东大会权限范围之外的对外担保、资产抵押事项；
- (十五) 聘任或者解聘公司总裁、董事会秘书；根据总裁的提名，聘任或者解聘公司副总裁、财务总监、技术负责人，并决定其报酬事项和奖惩事项；
- (十六) 决定设立相应的董事会工作机构，及公司内部管理机构的设置；
- (十七) 制定公司的基本管理制度；
- (十八) 制订公司章程的修改方案；
- (十九) 管理公司信息披露事项；

(二十) 向股东大会提出聘请或更换为公司审计的会计师事务所;

(二十一) 听取公司总裁的工作汇报及检查总裁的工作;

(二十二) 决定因公司章程第二十三条第一款第(三)、(五)、(六)项规定的情形收购本公司股份;

(二十三) 法律、法规、公司章程或股东大会赋予的其他职权。

关于上述(十四)项,应由董事会批准的对外担保,应当取得出席董事会会议的2/3以上董事同意并经全体独立董事2/3以上同意。超过董事会权限的担保事项需经董事会审议通过后报请公司股东大会审议批准。未经董事会或股东大会批准,公司不得对外提供担保。

上述董事会各项具体职权应当由董事会集体行使,不得授权他人行使,并不得以公司章程、股东大会决议等方式加以变更或者剥夺。

第十二条 公司董事会应当就注册会计师对公司财务报告出具的非标准审计意见向股东大会做出说明。

第四章 董事会的召集与会议通知

第十三条 董事会会议分为定期会议和临时会议。

第十四条 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(上一年度结束后的四个月内和上半年结束后的二个月内),由董事长召集,于会议召开10日以前书面通知全体董事,并邀请公司监事和高级管理人员列席参加。

第十五条 在发出召开董事会定期会议的通知前,董事会秘书办公室应当按照如下方式拟定提案:

(一) 董事长负责组织拟定下列提案:

- 1、公司中、长期发展规划;
- 2、董事会工作报告;
- 3、公司增资扩股、减少注册资本、发行公司债券及其他证券及上市;
- 4、收购公司股票;
- 5、公司合并、分立、解散;
- 6、股东大会审批权限内的资产收购、出售、对外投资、资产抵押、委托理财等

交易；

- 7、股东大会审批权限内的贷款、担保；
- 8、股东大会审批权限内的关联交易；
- 9、董事长权限内的有关公司人事的提名。

（二）总裁负责组织拟订下列提案：

- 1、公司年度发展计划、生产经营计划；
- 2、总裁工作报告；
- 3、董事会审批权限内的公司贷款、担保；
- 4、董事会审批权限内的资产收购、出售、对外投资、资产抵押、委托理财等交

易；

- 5、董事会审批权限内的关联交易；
- 6、在总裁权限内的有关公司人事提名、任免；
- 7、有关公司内部机构设置、基本管理制度。

（三）财务负责人负责组织拟订下列提案：

- 1、公司财务预算、决算方案；
- 2、公司盈余分配和弥补亏损方案。

（四）董事会秘书负责组织拟订下列提案：

1、公司董事、监事、总裁、副总裁、财务负责人及其他高级管理人员的报酬和支付方式的议案。

2、公司章程、股东大会议事规则、董事会议事规则、监事会议事规则及其他规则、细则的修正案。

第十六条 有下列情形之一的，董事长应当在 10 个工作日内召开和主持董事会临时会议：

- （一）代表十分之一以上表决权的股东提议时；
- （二）三分之一以上董事联名提议时；
- （三）监事会提议时；
- （四）董事长认为必要时；

- (五) 二分之一以上独立董事提议时；
- (六) 总裁提议时；
- (七) 证券监管部门要求召开时；
- (八) 公司章程规定的其他情形。

第十七条 按照本规则第十五条规定提议召开董事会临时会议的，应当通过董事会秘书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。

提议内容应当属于《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。

第十八条 董事会秘书办公室在收到上述书面提议和有关材料后，应当于当日由董事会秘书呈报董事长。董事长认为提案内容不明确、不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。

第十九条 召开董事会定期会议和临时会议，董事会秘书办公室应当分别提前十日和五日将盖有公司公章或董事会公章的书面会议通知，通过直接送达、传真、电子邮件或者其他方式，提交全体董事和监事以及经理、董事会秘书。非直接送达的，还应当通过电话进行确认并做相应记录。

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。

第二十条 董事会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。

董事会应按规定的时间事先通知所有董事、监事和高级管理人员，并提供足够的资料，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。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，公司应当及时披露相关情况。

第二十一条 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。

第五章 董事会会议的召开

第二十二条 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。

第二十三条 董事会原则上在公司所在地举行，经董事会决定，也可在其他地方举行。

第二十四条 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。

第二十六条 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。

第二十七条 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。

第二十八条 监事可以列席董事会会议；总裁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。

第二十九条 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，在会议签到单上说明受托出席的情况。

第三十条 董事应当依法对定期报告是否真实、准确、完整签署书面确认意见，不得委托他人签署，也不得以任何理由拒绝签署。

第三十一条 董事应积极参加董事会，如因特殊原因不能亲自出席会议，也不能委托其他董事代为出席时，董事会应提供电子通讯方式保障董事履行职责。董事未出席董事会会议，亦未委托代表出席或未通过电子通讯方式履职的，视为放弃在该次会议上的投票权。代为出席会议的董事应于授权范围内行使董事的权利。

第三十二条 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。

第三十三条 在年度董事会会议上，董事会秘书及独立董事应当就其过去一年的工作向董事会作出述职报告，客观反映其履职工作情况及成效、存在的问题和有关建议。

第三十四条 董事会议事议程依下列次序编制，在必要时，董事长可以变更：

（一）报告事项；

（二）讨论事项。

第六章 董事会会议的表决

第三十五条 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。

第三十六条 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。

第三十七条 董事可以在会前向董事会秘书办公室、会议召集人、总裁和其他高级管理人员、各专门委员会、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。

第三十八条 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。

第三十九条 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。

第四十条 提案经过充分讨论后，会议主持人应当适时提请与会董事对提案逐一分别进行表决。

第四十一条 会议表决实行一人一票，以记名书面表决方式进行。

第四十二条 董事会秘书办公室负责组织制作董事会表决票。表决票应至少包括如下内容：

- （一）董事会届次、召开时间及地点；
- （二）董事姓名；
- （三）需审议表决的事项；
- （四）投赞成、反对、弃权票的方式指示；
- （五）其他需要记载的事项。

第四十三条 在现场会议的情况下，表决票应在董事会就审议事项表决之前，由董事会秘书办公室有关工作人员负责分发给出席会议的董事，并在表决完成后收回。

在非现场会议的情况下，董事会秘书办公室应将表决票连同会议通知一并送达每位董事。

第四十四条 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。

第四十五条 与会董事表决完成后，证券事务代表和董事会秘书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。

第四十六条 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。

董事会临时会议在保障董事充分表达意见的前提下，可用传真、书面信函等方式进行并做出决议，同时将表决情况记录在案，由参加表决的董事和记录员签名。

第四十七条 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。

第四十八条 除本规则第五十二条规定的情形外，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。

第四十九条 不同决议在内容和含义上出现矛盾的，以形成时间在后的决议为准。

第五十条 出现下述情形的，董事应当对有关提案回避表决：

（一）董事会审议股权激励计划时，本次激励计划中成为激励对象的关联董事应当回避表决；

（二）董事本人认为应当回避的情形；

（三）深交所股票上市规则规定董事应当回避的其他情形；

（四）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。

第五十一条 董事会有关联关系的董事的回避和表决程序：

（一）董事会审议的某一事项与某董事有关联关系，该关联董事应当在董事会会议召开之前向公司董事会说明其有关联关系的性质和程度；

（二）董事会在审议有关关联交易时，会议主持人宣布有关联关系的董事，并解释和说明董事与关联交易事项的关联关系；

（三）会议主持人宣布关联董事回避，由非关联董事对关联交易事项进行审议、表决；

（四）关联董事未就关联事项按上述程序进行关联信息披露或回避，董事会有权撤消有关该关联事项的一切决议。

第五十二条 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。

第五十三条 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。

第五十四条 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应当再审议内容相同的提案。

第五十五条 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。

第五十六条 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。

第七章 董事会会议记录与决议

第五十七条 董事会秘书应当安排董事会秘书办公室工作人员对董事会会议做好记录，会议记录应该真实、准确、完整。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）；
- (八) 与会董事认为应当记载的其他事项。

第五十八条 除会议记录外，董事会秘书还可以安排董事会秘书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。

第五十九条 与会董事应当代表其本人和委托其代为出席会议的董事、董事会秘书和记录人对会议记录、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，可以在签字时作出有书面说明。必要时，应当及时向监管部门报告，也可以发表公开声明。

第六十条 董事不按前款规定进行签字确认，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。

第六十一条 董事应当对董事会的决议承担责任。董事会的决议违反法律、行政法规或者公司章程、股东大会决议，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，该董事可以免除责任。未参加会议，也未委托其它董事代为表决的董事不能免除责任。

第六十二条 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、会议记录人和相关工作人员等负有对决议内容保密的义务。

第六十三条 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。

第六十四条 董事会会议档案，包括会议通知和会议材料、会议签到单、董事代为出席的授权委托书、会议录音资料、表决票、经与会董事、董事会秘书和记录人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。

第六十五条 董事会会议档案的保存期限为十年以上。

第八章 利润分配的特别规则

第六十六条 公司每年利润分配预案由公司管理层、董事会结合公司章程的规定、盈利情况、资金需求和股东回报规划提出、拟定，经董事会审议通过后提交股东大会批准。独立董事应对利润分配预案独立发表意见并公开披露。

第六十七条 董事会审议现金分红具体方案时，应当认真研究和论证公司现金分红的时机、条件和最低比例、调整的条件及其决策程序要求等事宜，独立董事应当发表明确意见。

第六十八条 董事会会议需要就公司利润分配、资本公积金转增股本事项做出决议，但注册会计师尚未出具正式审计报告的，会议首先应当根据注册会计师提供的审计报告草案（除涉及利润分配、资本公积金转增股本之外的其它财务数据均已确定）做出决议，待注册会计师出具正式审计报告后，再就相关事项做出决议。

第六十九条 董事会在决策和形成利润分配预案时，要详细记录管理层建议、

参会董事的发言要点、独立董事意见、董事会投票表决情况等内容，并形成书面记录作为公司档案妥善保存。

第七十条 公司年度盈利但管理层、董事会未提出现金分红预案的，管理层需对此向董事会提交详细的情况说明，包括未分红的原因、未用于分红的资金留存公司的用途和使用计划，并由独立董事对利润分配预案发表独立意见并公开披露；董事会审议通过后提交股东大会通过现场及网络投票的方式审议批准，并由董事会向股东大会做出情况说明。

第七十一条 公司股东大会对利润分配方案作出决议后，公司董事会须在股东大会召开后2个月内完成股利（或股份）的派发。

第七十二条 当累积可分配利润超过每股 1 元时，董事会战略委员会应对公司最低分红比例进行重新研究论证，并邀请独立董事和累计持股不少于 1%的中小股东参与分红政策调整的研究论证，董事会战略委员会将研究制定的分红政策调整方案提交董事会审议，董事会审议通过后提交股东大会审议。

第七十三条 除第七十二条情形外，公司根据生产经营情况、投资规划和长期发展的需要确需调整利润分配政策和股东回报规划的，应以股东权益保护为出发点，调整后的利润分配政策不得违反相关法律法规、规范性文件、公司章程的有关规定。

有关调整利润分配政策和股东回报规划的议案的审批程序遵照第七十二条规定。

第九章 附 则

第七十四条 本规则所称“以上”、“以内”、“以下”， 都含本数；“不满”、“以外”、“低于”、“多于”不含本数。

第七十五条 本规则未尽事宜，按照国家的有关法律法规和《公司章程》执行。

第七十六条 本规则由公司董事会负责解释。

第七十七条 本规则作为公司章程的附件，由董事会制订报股东大会批准后生效，修订时亦同。

中山大洋电机股份有限公司

2019年1月18日