

# 中顺洁柔纸业股份有限公司

## 董事会议事规则

### 第一章 总 则

**第一条** 为明确公司董事会的职责权限，规范公司董事会的议事方式和决策程序，促使公司董事和董事会有效地履行其职责，提高公司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》（以下简称“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》（以下简称“《证券法》”）以及《中顺洁柔纸业股份有限公司章程》（以下称“公司章程”）等有关规定，制定本规则。

### 第二章 董事会的组成和职权

**第二条** 公司依法设立董事会，董事会对股东大会负责。

**第三条** 公司董事会由 9 董事组成，其中独立董事 3 名；设董事长一名，副董事长两名。

**第四条** 董事会行使下列职权：

- （一）负责召集股东大会，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）制订公司增加或减少注册资本、发行股票、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、对外担保事项、委托理财、关联交易、对外捐赠等事项；
- （九）决定公司内部管理机构的设置；

(十) 根据董事长的提名聘任或者解聘公司总裁、联席总裁、董事会秘书，根据总裁、联席总裁的提名，聘任或者解聘公司副总裁、财务总监及其他高级管理人员，并决定其报酬事项和奖惩事项；拟订并向股东大会提交有关董事报酬的数额及方式的方案；

(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) 听取公司总裁、联席总裁的工作汇报并检查总裁、联席总裁的工作；

(十六) 法律、行政法规、部门规章或公司章程授予的其他职权。

董事会不得全权授予董事会各专门委员会行使上述职权。超出股东大会授权范围的事项，应当提交股东大会审议。

**第五条** 董事会应当确定对外投资、收购出售资产、资产抵押、对外担保事项、委托理财、关联交易、对外捐赠等权限，建立严格的审查和决策程序；重大投资项目应当组织有关专家、专业人员进行评审，并报股东大会批准。

公司发生的交易事项，包括购买资产；出售资产；对外投资；租入或者租出资产；委托或者受托管理资产和业务；获赠资产；债权或者债务重组；转让或者受让研发项目；签订许可协议；放弃权利等交易事项（提供财务资助、提供担保、赠与资产除外），单笔或连续十二个月内累计达到下列标准之一的，应当提交董事会审议：

(一) 交易涉及的资产总额占上市公司最近一期经审计总资产的 20%以下，该交易涉及的资产总额同时存在账面值和评估值的，以较高者为准；

(二) 交易标的（如股权）涉及的资产净额占上市公司最近一期经审计净资产的 20%以下，或绝对金额超过一亿元，该交易涉及的资产净额同时存在账面值和评估值的，以较高者为准；

(三) 交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的营业收入占上市公司最近一个会计年度经审计营业收入的 20%以下，或绝对金额超过一亿元；

(四) 交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润占上市公司最近一个会计年度经审计净利润的 20%以下，或绝对金额超过一千万；

(五) 交易的成交金额(含承担债务和费用)占上市公司最近一期经审计净资产的 20%以下, 或绝对金额超过一亿元;

(六) 交易产生的利润占上市公司最近一个会计年度经审计净利润的 20%以下, 或绝对金额超过一千万元。

上述指标计算中涉及数据为负值的, 取其绝对值计算。交易事项同时触及《深圳证券交易所股票上市规则》或者本章程规定之股东大会审批权限的, 应当提交股东大会审议。

公司发生的提供担保、提供财务资助事项, 均应当提交董事会审议, 属于本章程第四十四条规定情形的, 还应当提交股东大会审议。

公司与关联自然人发生的成交金额超过三十万元的关联交易, 以及公司与关联法人发生的成交金额超过三百万元且超过公司最近一期经审计净资产绝对值 0.5%的关联交易, 应当提交董事会审议。

上述交易事项十二个月内累计是指按交易事项类型累计计算。

### 第三章 董事长

**第六条** 董事会设董事长 1 名, 副董事长 2 名; 董事长和副董事长由公司董事担任, 由董事会以全体董事的过半数选举产生和罢免。

董事长对董事会的运作负主要责任, 确保建立完善的治理机制, 确保及时将董事或高级管理人员提出的议题列入董事会议程, 确保董事及时、充分、完整地获取公司经营情况和董事会各项议题的相关背景资料, 确保董事会运作符合公司最佳利益。

董事长应提倡公开、民主讨论的文化, 保证每一项董事会议程都有充分的讨论时间, 鼓励持不同意见的董事充分表达自己的意见, 确保董事之间进行有效沟通, 确保董事会科学民主决策。

**第七条** 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) 签署董事会重要文件和应由公司法定代表人签署的其他文件;

(四) 行使法定代表人的职权；

(五) 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；

公司发生的交易事项，包括购买资产；出售资产；对外投资；租入或者租出资产；委托或者受托管理资产和业务；获赠资产；债权或者债务重组；转让或者受让研发项目；签订许可协议；放弃权利等交易事项（提供财务资助、提供担保、赠与资产除外），单笔或连续十二个月内累计达到下列标准之一的，应当经董事长批准：

(一) 交易涉及的资产总额未超过一亿元；

(二) 交易标的（如股权）涉及的资产净额未超过一亿元，该交易涉及的资产净额同时存在账面值和评估值的，以较高者为准；

(三) 交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的营业收入未超过一亿元；

(四) 交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润未超过一千万

元；

(五) 交易的成交金额（含承担债务和费用）未超过一亿元；

(六) 交易产生的利润未超过一千万。

上述指标计算中涉及数据为负值的，取其绝对值计算。交易事项同时触及本章程第一百零九条第二款规定之董事会审批权限的，应当提交董事会审议。

公司与关联自然人发生的成交金额未超过三十万元的关联交易，以及公司与关联法人发生的成交金额未超过三百万元，或未超过公司最近一期经审计净资产绝对值 0.5%的关联交易，应当提交董事长批准。如董事长存在《深圳证券交易所股票上市规则》规定应当回避情形的，则提交总裁/联席总裁办公会审议。

上述交易事项十二个月内累计是指按交易事项类型累计计算。

**第八条** 公司副董事长协助董事长工作，董事长不能履行职务或者不履行职务的，由副董事长履行职务（公司有两位或两位以上副董事长的，由半数以上董事共同推举的副董事长履行职务）；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履行职务。

## 第四章 董事会组织机构

**第九条** 公司设董事会秘书1名，负责公司股东大会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料管理，办理信息披露事务、投资者关系工作等事宜。董事会秘书是公司高级管理人员，对董事会负责。

董事会秘书应遵守法律、行政法规、部门规章及公司章程的有关规定。

**第十条** 董事会秘书由董事会聘任。

公司董事会秘书的任职资格：

(一) 董事会秘书应当是具有从事秘书、管理、股权事务等工作经验的自然人；

(二) 董事会秘书应当掌握财务、税收、法律、金融、企业管理等方面的知识，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。

公司聘任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董事会秘书。

(三) 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识，具有良好的职业道德和个人品质。具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

- (1) 《公司法》第一百四十六条规定的任何一种情形；
- (2) 自受到过中国证监会最近一次行政处罚未满三年的；
- (3) 最近三年受到过证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- (4) 本公司现任监事；
- (5) 深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

**第十一条** 董事会秘书的主要职责是：

(一) 负责公司和相关当事人与深圳证券交易所及其他证券监管机构之间的沟通和联络；

(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，并按照规定向深圳证券交易所办理定期报告和临时报告的披露工作；

(三) 协调公司与投资者之间的关系，接待投资者来访，回答投资者咨询，向投资者提供公司信息披露资料；负责公司投资者关系管理和股东资料管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、保荐人、证券服务机构、媒体之间的信息沟通；

(四) 按照法定程序筹备股东大会和董事会会议，准备和提交有关会议文件和资料；

(五) 参加股东大会、董事会会议、监事会会议及高级管理人员相关会议，负责制作董事会会议记录并签字；

(六) 负责与公司信息披露有关的保密工作，制订保密措施，促使董事、监事和其他高级管理人员以及相关知情人员在信息披露前保守秘密，并在内幕信息泄露时及时采取补救措施，同时向深圳证券交易所报告；

(七) 负责保管公司股东名册、董事和监事及高级管理人员名册、控股股东及董事、监事和高级管理人员持有本公司股票的资料，以及股东大会、董事会会议文件和会议记录等；

(八) 协助董事、监事和其他高级管理人员了解信息披露相关法律、行政法规、部门规章、《深圳证券交易所股票上市规则》、深圳证券交易所其他规定和公司章程，以及上市协议中关于其法律责任的内容；督促董事、监事和高级管理人员遵守法律、法规、规章、规范性文件、本规则、本所其他相关规定及公司章程，切实履行其所作出的承诺；

(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、行政法规、部门规章或者公司章程时，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；

(十) 关注媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复深圳证券交易所所有问询；

(十一) 《公司法》和深圳证券交易所要求履行的其他职责。

**第十二条** 公司董事或其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。

**第十三条** 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。董事兼任董事会秘书的，如果某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

公司应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。公司董事会秘书空缺期间, 董事会应当指定一名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责, 并报深圳证券交易所备案, 同时尽快确定董事会秘书人选。公司指定代行董事会秘书职责的人员之前, 由董事长代行董事会秘书职责。董事会秘书空缺期间超过三个月之后, 董事长应当代行董事会秘书职责, 直至公司正式聘任董事会秘书。

公司在聘任董事会秘书的同时, 还应当聘任证券事务代表, 协助董事会秘书履行职责。证券事务代表应当取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书培训合格证书。在董事会秘书不能履行职责时, 由证券事务代表行使其权利并履行其职责。在此期间, 并不当然免除董事会秘书对公司信息披露事务所负有的责任。

**第十四条** 公司董事会解聘董事会秘书应当有充足理由, 不得无故将其解聘。解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时, 公司董事会应当向深圳证券交易所报告, 说明原因并公告。

董事会秘书离任前, 应当接受董事会、监事会的离任审查, 将有关档案文件、正在办理或待办事项, 在公司监事会的监督下移交。公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议, 要求其承诺在任职期间以及在离任后持续履行保密义务直至有关信息公开披露为止, 但涉及公司违法违规的信息除外。

**第十五条** 董事会下设董事会办公室, 处理董事会日常事务。

董事会秘书兼任董事会办公室负责人, 保管董事会和董事会办公室印章。董事会秘书可以指定证券事务代表等有关人员协助其处理日常事务。

**第十六条** 公司董事会设立审计委员会, 根据股东大会的有关决议设立战略、提名、薪酬与考核等专门委员会。

董事会专门委员会为董事会的专门工作机构, 专门委员会对董事会负责, 各专门委员会的提案提交董事会审议决定。

**第十七条** 各专门委员会委员由董事长、二分之一以上独立董事或者三分之一以上的董事提名, 并由董事会过半数选举产生。

各专门委员会委员全部为公司董事, 各委员任期与董事会任期一致, 委员任期届满, 连选可以连任。期间如有委员不再担任公司董事职务, 自动失去委员资格, 并由董事会根据本规则的规定补足委员人数。

**第十八条** 各专门委员会会议应由三分之二以上的委员出席方可举行; 每 1

名委员有 1 票的表决权；会议做出的决议，必须经全体委员的过半数通过。

专门委员会在必要时可邀请公司董事、监事、高级管理人员或其他可以为审议事项提供专业意见的公司人员列席会议。

**第十九条** 各专门委员会会议讨论的议题与委员会委员有关联关系时，该关联委员应回避。该专门委员会会议由过半数的无关联关系委员出席即可举行，会议所作决议须经无关联关系的委员过半数通过；若出席会议的无关联委员人数不足该专门委员会无关联委员总数的二分之一时，应将该事项提交董事会审议。

**第二十条** 各专门委员会会议的召开程序、表决方式和会议通过的议案必须遵循有关法律、法规、公司章程及本规则的相关规定。

各专门委员会会议应当有记录，出席会议的委员应当在会议记录上签名；会议记录由公司董事会秘书保存。

各专门委员会会议通过的议案及表决结果，应以书面形式报公司董事会。

**第二十一条** 如有必要，各专门委员会可以聘请中介机构为其决策提供专业意见，费用由公司支付。

各专门委员会的委员均对专门委员会会议所议事项有保密义务，不得擅自披露有关信息。

**第二十二条** 公司设董事会战略委员会，主要负责对公司长期发展战略和重大投资决策进行研究并提出建议。

战略委员会成员由 4 名董事组成，其中应至少包括 1 名独立董事。战略委员会设主任委员（召集人）1 名，由战略委员会成员选举产生。

**第二十三条** 战略委员会的主要职责权限：

- （一）对公司长期发展战略规划和重大投资决策进行研究并提出建议；
- （二）对公司章程规定须经董事会决定的重大投资融资方案进行研究并提出建议；
- （三）对公司章程规定由董事会决定或拟订的重大资本运作、资产经营项目进行研究并提出建议；
- （四）对其他影响公司发展的重大事项进行研究并提出建议；
- （五）对以上事项的实施进行检查；
- （六）董事会授权的其他事宜。



**第二十四条** 公司设董事会提名委员会，主要负责对公司董事和高级管理人员的人选进行选择、审查以及对该等人员的选择标准和程序提出质询和建议。

提名委员会成员由3名董事组成，其中独立董事应占多数。

提名委员会设主任委员（召集人）一名，由独立董事委员担任，负责主持委员会工作；主任委员在委员内选举，并报请董事会批准产生。

**第二十五条** 提名委员会的主要职责权限：

（一）根据公司经营活动情况、资产规模和股权结构对董事会的规模和构成向董事会提出建议；

（二）研究董事、高级管理人员的选择标准和程序，并向董事会提出建议；

（三）广泛搜寻合格的董事和高级管理人员的人选，遴选合格的董事人选和高级管理人员人选；

（四）对董事候选人和总经理、联席总经理人选进行审查并提出建议；

（五）对须提请董事会聘任的其他高级管理人员进行审查并提出建议；

（六）不定期对董事会构架、人数和组成发表意见或提出建议；

（七）董事会授权的其他事宜。

**第二十六条** 提名委员会对董事会负责，提名委员会的提案提交董事会审议决定；控股股东在无充分理由或可靠证据的情况下，应充分尊重提名委员会的建议。

提名委员会依据相关法律法规和公司章程的规定，结合公司实际情况，研究公司的董事、高级管理人员的当选条件、选择程序和任职期限，形成决议后并提交董事会通过，并遵照实施。

**第二十七条** 提名委员会的工作程序：

（一）提名委员会应积极与公司有关部门进行交流，研究公司对新董事、高级管理人员的需求情况，并形成书面材料；

（二）提名委员会可在本公司、控股（参股）企业内部以及人才市场等广泛搜寻董事、总经理、联席总经理及其他高级管理人员的人选；

（三）搜集初选人的职业、学历、职称、详细的工作经历、全部兼职等情况，形成书面材料；

（四）征得被提名人对提名的同意，否则不能将其作为董事、总经理、联席

总经理或其他高级管理人员的人选；

（五）召集提名委员会会议，根据董事、总经理、联席总经理及其他高级管理人员的任职条件，对初选人员进行资格审查；

（六）在选举新的董事和聘任新的总经理、联席总经理前一至两个月，向董事会提出董事候选人和新聘总经理、联席总经理人选的建议和相关材料；

（七）根据董事会决定和反馈意见进行其他后续工作。

**第二十八条** 公司设董事会审计委员会，主要负责公司内、外部审计的沟通、监督和核查工作。审计委员会对董事会负责，委员会的提案提交董事会审议决定。审计委员会应配合监事会的监事审计活动。

审计委员会由 3 董事组成，独立董事应占多数，委员中至少有 1 名独立董事为专业会计人士。

审计委员会设主任委员（召集人）1 名，由独立董事委员担任，负责主持委员会工作；主任委员在委员内选举，并报请董事会批准产生，主任委员应当为会计专业人士。

**第二十九条** 审计委员会的主要职责权限：

- （一）监督及评估外部审计工作，提议聘请或更换外部审计机构；
- （二）监督及评估公司的内部审计工作，负责内部审计与外部审计的协调；
- （三）审核公司的财务信息及其披露；
- （四）监督及评估公司的内控制度；
- （五）负责法律法规、公司章程和董事会授予的其他事宜。

**第三十条** 公司设董事会薪酬与考核委员会，主要负责制定公司董事及高级管理人员的考核标准并进行考核；负责制定、审查公司董事及高级管理人员的薪酬政策与方案，对董事会负责。

薪酬与考核委员会成员由 3 董事组成，独立董事应占多数。

薪酬与考核委员会设主任委员（召集人）1 名，由独立董事委员担任，负责主持委员会工作；主任委员在委员内选举，并报请董事会批准产生。

**第三十一条** 薪酬与考核委员会的主要职责权限：

（一）根据董事及高级管理人员管理岗位的主要范围、职责、重要性以及其他相关企业相关岗位的薪酬水平制定薪酬计划或方案；薪酬计划或方案主要包括

但不限于绩效评价标准、程序及主要评价体系，奖励和惩罚的主要方案和制度等；

(二) 研究并制定董事与高级管理人员考核的标准，审查公司董事及高级管理人员的履行职责情况并对其进行年度绩效考评，对其违规和不尽职行为提出引咎辞职或提请罢免等建议；

(三) 负责对公司薪酬制度执行情况进行监督；

(四) 公司董事会授予的其他职权。

董事会有权否决损害股东利益的薪酬计划或方案。

**第三十二条** 薪酬与考核委员会提出的公司董事的薪酬计划，须报经董事会同意后，提交股东大会审议通过后方可实施；公司高级管理人员的薪酬分配方案须报董事会批准。

薪酬与考核委员会对董事和高级管理人员考评程序：

(一) 公司董事和高级管理人员向董事会薪酬与考核委员会作述职和自我评价；

(二) 薪酬与考核委员会按绩效评价标准和程序，对董事及高级管理人员进行绩效评价；

(三) 根据岗位绩效评价结果及薪酬分配政策提出董事及高级管理人员的报酬数额和奖励方式，表决通过后，报公司董事会。

## 第五章 董事会议案

**第三十三条** 董事会成员、总经理、联席总经理可以向公司董事会提出议案，代表十分之一以上表决权的股东、监事会在其提议召开临时董事会时可以提出临时董事会议案。

董事会提案应当符合下列条件：

(一) 内容与法律、法规、规范性文件和公司章程的规定不相抵触，并且属于董事会的职责范围；

(二) 有明确议题和具体决议事项。

所提出的议案如属于各专门委员会职责范围内的，应首先由各专门委员会审议后方可提交董事会审议。

**第三十四条** 除代表十分之一以上表决权的股东、监事会应在其提议召开临时董事会时提出临时董事会议案外，其他向董事会成员提出的各项议案应在董事会召开前 10 日送交董事会秘书，由董事长决定是否列入董事会审议议案。如董事长未将提案人提交的议案列入董事会审议议案，董事长应向提案人说明理由，提案人不同意的，应由董事会以全体董事过半数通过的方式决定是否列入审议议案。

**第三十五条** 公司需经董事会审议的生产经营事项以下列方式提交董事会审议：

（一）公司年度发展计划、生产经营计划由总经理、联席总经理负责组织拟订后由董事长向董事会提出；

（二）有关公司财务预算、决算方案由财务负责人会同总经理、联席总经理负责组织拟订后由董事长向董事会提出；

（三）有关公司盈余分配和弥补亏损方案由财务负责人会同总经理、联席总经理、董事会秘书共同拟订后向董事会提出；

（四）涉及公司的对外担保、贷款方案的议案，应包括担保或贷款金额、被担保方的基本情况及财务状况、贷款的用途、担保期限、担保方式、贷款期限、对公司财务结构的影响等。

**第三十六条** 有关需由董事会决定的公司人事任免的议案，董事长、总经理、联席总经理应根据提名委员会的审议结果分别按照其权限向董事会提出。其中董事和高级管理人员的提名、任免、聘任、解聘应由独立董事向董事会发表独立意见。

**第三十七条** 有关公司内部机构设置、基本管理制度的议案，由总经理、联席总经理负责拟订并向董事会提出。

**第三十八条** 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、联席总经理和其他高级管理人员的意见。

## 第六章 董事会会议的召集

**第三十九条** 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。

董事会定期会议原则上以现场方式召开，在确定会议时间前应积极和董事进行沟通，确保大部分董事都能亲自出席会议。

公司每月择期以电子邮件、书面形式或其他合适方式向董事发送财务报表、经营管理信息以及重大事项背景资料等，确保董事及时掌握公司业绩、财务状况和前景，有效履行职责。

董事可随时联络公司高级管理人员，要求就公司经营管理情况提供详细资料、解释或进行讨论；公司应及时回复董事提出的问题并提供其需要的资料。

公司应为新任董事提供参加证券监管部门组织的培训机会，敦促董事尽快熟悉与履职相关的法律、法规和规范性文件精神。

**第四十条** 有下列情形之一的，董事会应当召开临时会议：

- （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）证券监管部门要求召开时；
- （七）公司章程规定的其他情形。

**第四十一条** 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 10 日内，召集和主持董事会会议。

**第四十二条** 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，由副董事长履行职务（公司有两位或两位以上副董事长的，由半数以上董事共同推举的副董事长履行职务）；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。

## 第七章 董事会会议的通知

**第四十三条** 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五日将盖有董事会办公室印章的书面会议通知，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总经理、联席总经理、董事会秘书及其他高级管理人员。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，且不受前款提前通知时限的约束，但召集人应当在会议上做出说明。

**第四十四条** 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）会议期限；
- （三）会议的召开方式；
- （四）拟审议的事项（会议提案）；
- （五）会议召集人和主持人、临时会议的提议人及其书面提议；
- （六）董事表决所必需的会议材料；
- （七）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；
- （八）联系人和联系方式；

(九) 发出通知的日期。

口头会议通知至少应包括上述第(一)、(四)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。

**第四十五条** 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。

**第四十六条** 董事会会议通知, 以专人送出的, 由被送达人在送达回执上签名(或盖章), 被送达人签收日期为送达日期; 以邮件送出的, 自交邮之日为送达日期; 以传真方式送出的, 以发送传真输出的发送完成报告上所载日期为送达日期; 以电子邮件方式送出的, 被送达人邮箱接收成功日期为送达日期; 以短信方式送出的, 以短信发送成功日期为送达日期; 以微信等即时交流软件形式送出的, 以发送成功日期为送达日期; 以电话、视频形式送出的, 以被送达人回复确认为送达日期, 送达人应做好相应记录。

**第四十七条** 除本章所述因公司遭遇危机等特殊或紧急情况时召开的临时董事会外, 公司召开董事会会议, 董事会应按本章规定的时间事先通知所有董事和监事, 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名以上的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, 董事会应予采纳。

## 第八章 董事会会议的召开和表决

**第四十八条** 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。

监事可以列席董事会会议；总经理和、联席总经理、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。

**第四十九条** 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，在会议签到簿上说明受托出席的情况。

董事应积极参加董事会，如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。

出现下列情形之一的，董事应当作出书面说明并对外披露：

- （一）连续两次未亲自出席董事会会议；
- （二）任职期内连续十二个月未亲自出席董事会会议次数超过其间董事会会议总次数的二分之一。

**第五十条** 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）一名董事在一次董事会会议上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。

**第五十一条** 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。

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。

**第五十二条** 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。

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。

**第五十三条** 董事应当认真阅读有关会议材料，并主动通过其他渠道获知公司信息，加强与中小股东的沟通，在充分了解情况的基础上独立、审慎地发表意见，并充分考虑中小股东的利益与诉求。

董事可以在会前向董事会办公室、会议召集人、总经理、联席总经理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。

对于列入会议议程需要表决的议案或事项，在进行表决前，应当经过认真审议讨论，董事可以自由发言，发言时间不超过 10 分钟，董事也可以以书面形式发表意见。

**第五十四条** 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。

**第五十五条** 董事会如以填写表决票的方式进行表决，董事会秘书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；
- （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）对每一表决事项的表决意见；
- （六）其他需要记载的事项。

表决票应在表决之前由董事会秘书负责分发给出席会议的董事，并在表决完成后由董事会秘书负责收回。表决票作为公司档案由董事会秘书按照公司档案制度的有关规定予以保存，保存期限至少为十年。

受其他董事委托代为投票的董事，除自己持有一张表决票外，亦应代委托董事持有一张表决票，并在该表决票上的董事姓名一栏中注明“受某某董事委托投票”。

**第五十六条** 采取传真方式进行表决的，参与表决的董事应当按照通知或会议主持人的要求在发送截止时间之前将表决票传真至指定地点和传真号码，逾期传真的表决票无效；采用视频或其他通讯方式进行表决的，参与表决的董事应在会议上对审议事项明确表决意见并在会议主持人要求的时间内提供载有签名的表决票。

**第五十七条** 出现下述情形的，董事应当对有关提案回避表决：

- （一）董事本人认为应当回避的情形；
- （二）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。

**第五十八条** 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。

**第五十九条** 会议主持人如果对提交表决的决议结果有任何怀疑，可以对所投票数进行清点；如果会议主持人未进行点票，出席会议的董事对会议主持人宣布的决议结果有异议的，可以在宣布表决结果后立即请求验票，会议主持人应当及时验票。

**第六十条** 除本规则第五十七条规定的情形外，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，必须经出席董事会会议的三分之二以上董事同意并经全体独立董事三分之二以上同意方可作出决议；公司提供财务资助，应当经出席董事会的三分之二以上的董事同意并作出决议。

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。

**第六十一条** 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。

**第六十二条** 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。

**第六十三条** 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。

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。

## 第九章 董事会会议记录

**第六十四条** 现场召开和以视频、电话等方式召开的董事会会议应当进行全程录音。

**第六十五条** 董事会秘书应当安排董事会办公室工作人员对董事会会议做好记录。会议记录应当包括以下内容：

- （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）。

**第六十六条** 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。

**第六十七条** 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。

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。

**第六十八条** 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、法规或者公司章程，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。

**第六十九条** 董事会会议档案，包括会议通知和会议材料、会议签到簿、董事代为出席的授权委托书、会议录音资料、表决票、经与会董事签字确认的会议记录、会议纪要、决议记录等，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。

## 第十章 决议执行

**第七十条** 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、记录和服务人员等负有对决议内容保密的义务。

**第七十一条** 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。

## 第十一章 议事规则的修改

**第七十二条** 有下列情形之一的，董事会应当及时修订本规则：

（一）国家有关法律、行政法规或规范性文件修改，或制定并颁布新的法律、行政法规或规范性文件后，本规则规定的事项与前述法律、行政法规或规范性文件的规定相抵触；

（二）公司章程修改后，本规则规定的事项与章程的规定相抵触；

（三）股东大会决定修改本规则。

**第七十三条** 本规则修改事项属于法律、行政法规或规范性文件要求披露的信息，按规定予以公告或以其他形式披露。

## 第十二章 附则

**第七十四条** 董事会决议实施过程中，董事长应就决议的实施情况进行跟踪检查，在检查中发现有违反决议的事项时，可要求和督促高级管理人员予以纠正，高级管理人员若不采纳其意见，董事长可提请召开临时董事会，作出决议要求高

级管理人员予以纠正。

**第七十五条** 本规则所称“以上”、“以下”都含本数，“不满”、“以外”、“低于”、“多于”不含本数。

**第七十六条** 本规则为公司章程的附件，由公司董事会拟定，公司股东大会审议批准，其修改时亦同。

本规则未尽事宜，按照中国的有关法律、行政法规及公司章程的规定执行。

**第七十七条** 本规则自公司股东大会审议通过后生效，修改时亦同。

**第七十八条** 本规则由董事会负责解释。

中顺洁柔纸业股份有限公司董事会

2023年3月