

海南海峡航运股份有限公司

外部董事履职支撑服务保障管理办法

第一章 总则

第一条 为加快完善中国特色现代企业制度，促进海南海峡航运股份有限公司（以下简称“公司”）董事会规范管理和有效运行，进一步提升外部董事服务保障工作水平，充分发挥外部董事作用，依据《中华人民共和国公司法》《董事会试点中央企业董事报酬及待遇管理暂行办法》《上市公司治理准则》《海南海峡航运股份有限公司公司章程》（以下简称《公司章程》）《海南海峡航运股份有限公司董事会议事规则》等有关规定，结合公司实际，制定本办法。

第二条 本办法所称外部董事，是指由公司员工以外的人员担任，且在公司不担任除董事会和董事会专门委员会以外的其他职务的董事。独立董事属于外部董事。

第三条 为保证外部董事有效行使职权，公司应当为外部董事履行职责提供所必需的工作条件。外部董事行使职权时，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。

第二章 职责分工

第四条 公司董事会秘书是公司外部董事履职保障的直接责任

人，负责与外部董事的沟通工作。公司证券事务部门是公司外部董事履职保障的归口管理部门，承担为外部董事履职提供服务保障的职责，及时落实、协调外部董事提出的各项履职要求。

第五条 公司相关部门及分子公司应积极支持、协助证券事务部门做好外部董事履职相关工作，为外部董事履职提供便利条件，并按照证券事务部门的统一工作安排，负责议案及相关材料的准备工作。

第三章 服务保障

第六条 公司应当切实保障外部董事履职知情权：

（一）及时送达监管文件。国务院国资委、中国证券监督管理委员会、深圳证券交易所等上级监管部门下发的涉及公司发展、经营、改革等各项文件，应当在符合保密规定的前提下及时送达外部董事。

（二）依规开放信息系统。在国家及上市公司监管有关规定前提下，根据外部董事履职需求，向外部董事开放公司办公、数字化平台等信息系统。

（三）积极配合了解情况。外部董事可以采用实地调研、查阅公司有关资料、与公司有关人员谈话等必要的工作方式了解和掌握公司情况，公司应当予以积极配合与支持。公司每年视情况组织外部董事实地考察或现场调研。

（四）保障参加重要会议。外部董事根据履职需求可以参加公司重要会议，包括但不限于：公司年度总结会、公司经营工作会、战略研讨会等其他会议，公司应为外部董事提供必要的参会条件。

第七条 对于外部董事在履职过程中提出的涉及公司决策、日常经营、重大事项等相关询问，公司应当及时答复。

第八条 公司在审议定期报告时，公司经营层应向董事会汇报报告期公司的经营情况，主要包括公司重大项目进展、董事会决议执行、公司经营发展等事项，并征求外部董事意见和建议。

第九条 公司应当严格落实董事会召开的相关规定：

（一）会前沟通汇报机制。董事会会议通知及相关会议材料，应当按照《公司章程》《董事会议事规则》的规定，在会议召开前及时送达外部董事。

董事会秘书应当在董事会及专门委员会会议召开前与外部董事做好议案相关的汇报及沟通工作，并就外部董事提问及时予以答复或补充相关支撑材料。

（二）规范会议召开程序。根据《公司章程》规定，应有三分之二以上董事出席方可举行的董事会会议，应当严格按照规定执行；除此以外，董事会会议应有过半数的董事出席方可举行。

（三）合理安排会议内容。公司应当区分议题的重要程度，合理安排会议时间和议题数量，保障外部董事会有充足时间研究议案，确保上会议题得到充分讨论。

（四）提高议案材料质量。公司应当保证提交董事会审议的议案及相关材料的真实性、准确性、完整性，外部董事认为资料不充分的，公司应当及时予以补充。

第十条 三分之一以上外部董事认为资料不充分或者论证不明确，且公司不能及时补充相关资料或提供论证说明时，外部董事可

以联名提出缓开董事会会议或者缓议个别议题的建议，董事会应当予以采纳。提议缓开董事会会议或缓议议题的外部董事，应当对议题再次提交审议时应满足的条件提出明确要求。

第十一条 公司应当持续提高日常服务保障水平：

（一）强化日常工作服务。公司应当为外部董事开展调研、查阅资料、日常办公、参加会议、撰写报告等日常工作提供及时、高效的服务。除董事会及专门委员会会议外，公司召开的有关战略研讨、经营分析等专项会议，可以视情况安排外部董事出（列）席。

（二）规范履职业务培训。公司应当保证外部董事在任职期间按照要求参加中国证券监督管理委员会、深圳证券交易所、中国上市公司协会等监管部门或行业自律组织开展的相关培训。

（三）加强基础工作保障。公司应当为外部董事履职提供必要的办公、公务出行、通讯等服务保障。

（四）建立外部董事履职台账。公司应当建立外部董事履职台账，详实记录外部董事参加会议、发表意见、开展调研、参加培训、与有关方面沟通、提出指导和咨询意见等方面的情况。

第十二条 公司应当为外部董事履职提供必要条件，并对其履职所发生的费用实行预算管理。

（一）公司应当为外部董事提供必要的办公场所和办公设施，保证工作用车。

（二）外部董事履行职务时所需办公费用，按照公司高级管理人员标准执行，实报实销。

（三）外部董事履行职务时，交通、住宿、餐饮等差旅标准按

照任职企业高级管理人员待遇执行。

第十三条 公司可以购买必要的董事责任保险，以降低外部董事正常履行职责可能引致的风险。

第四章 事项审批

第十四条 因公出差

（一）事前申请

专职外部董事履职出差由其发起申请，董事长或授权代表审批。

其他外部董事履职出差由董事会事务管理部门发起申请，董事长或授权代表审批。

（二）事后报销

外部董事履职出差费用由董事会事务管理部门发起申请，董事会事务管理部门负责人、董事会秘书逐级审批。

第十五条 因公调研

（一）事前申请

外部董事因公国内调研由董事会事务管理部门编制调研方案并发起申请，董事长或授权代表审批。因公国外调研方案由董事长审批。

（二）事后报销

外部董事因公调研费用由董事会事务管理部门发起申请，董事会事务管理部门负责人、董事会秘书逐级审批。

第十六条 因公培训

（一）事前申请

外部董事因公培训由董事会事务管理部门发起培训申请，经董事会事务管理部门负责人、人力资源管理部门负责人、董事会秘书、总经理逐级审批。

（二）事后报销

外部董事培训费用由董事会事务管理部门发起申请，董事会事务管理部门负责人、董事会秘书逐级审批。

（三）外部董事非因公培训、参加各种学历教育以及为取得学位而参加在职教育的费用由个人承担。

第五章 附则

第十七条 本办法未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。本办法与有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

第十八条 本办法由公司董事会负责解释。

第十九条 本办法经公司董事会审议通过之日起施行。