

# 上海国际港务（集团）股份有限公司

## 董事会议事规则

（经公司 2019 年第一次临时股东大会审议通过）

### 第一条 宗旨

为了进一步规范本公司董事会的议事方式和决策程序，促使董事和董事会有效地履行其职责，提高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》）、《上市公司治理准则》、《上海证券交易所股票上市规则》（以下简称《上市规则》）、《上海国际港务（集团）股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）等有关规定，制定本规则。

### 第二条 董事会组成

公司董事会由 11 名董事组成，其中职工代表董事 1 名、独立董事 4 名。董事会设董事长 1 名，副董事长 1 名。

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。

### 第三条 董事会的职权

董事会行使以下职权：

- （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）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、关联交易等事项；
- （九）决定公司内部管理机构的设置；
- （十）提名公司董事候选人；

(十一) 选举董事长、副董事长；

(十二) 根据董事长的提名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、财务总监和副财务总监、总法律顾问等高级管理人员，并决定其报酬事项和奖惩事项；

(十三) 制定公司的基本管理制度；

(十四) 制订《公司章程》的修改方案；

(十五) 管理公司信息披露事项；

(十六) 提请股东大会聘请或更换为公司审计的会计师事务所；

(十七) 听取公司总裁的工作汇报并检查总裁的工作；

(十八) 法律、行政法规、部门规章或《公司章程》授予的其他职权。  
超过股东大会授权范围的事项，应当提交股东大会审议。

#### **第四条 定期会议**

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。

#### **第五条 定期会议的提案**

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，应当视需要征求总裁和其他高级管理人员的意见。

#### **第六条 临时会议**

有下列情形之一的，董事会应当召开临时会议：

(一) 代表 1/10 以上表决权的股东提议时；

(二) 1/3 以上董事或 1/2 以上独立董事联名提议时；

(三) 监事会提议时；

(四) 董事长认为必要时；

(五) 总裁提议时；

(六) 证券监管部门要求召开时；

(七) 《公司章程》规定的其他情形。

#### **第七条 临时会议的提议程序**

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。

提案内容应当属于本公司《公司章程》规定的董事会职权范围内的事项，与提案有关材料应当一并提交。

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，召集董事会会议并主持会议。

#### **第八条 会议的召集和主持**

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 1 名董事召集和主持。

#### **第九条 会议通知**

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 10 日和 5 日将盖有董事会办公室印章的书面会议通知，通过专人送达或快递送出、传真、挂号邮件或其他方式，提交全体董事和监事以及总裁、董事会秘书。非专人送达的，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。

#### **第十条 会议通知的内容**

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;

(八) 通知发出的日期。

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。

### **第十一条 会议通知的变更**

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3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3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。

### **第十二条 会议的召开**

董事会会议应当有过半数董事出席方可举行。有关董事无法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。

### **第十三条 亲自出席和委托出席**

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) 委托书的有效期限;
- (六) 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,在授权范围内行使董事的权利,并且在会议签到簿上说明受托出席的情况。

董事因故不能出席会议,也不书面委托其他董事代理出席会议,视为放弃在该

次会议上的投票权，但其应对会议通过的议案与出席会议的董事负有相同的责任。

#### **第十四条 关于委托出席的限制**

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）1名董事不得接受超过2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。

#### **第十五条 会议召开方式**

董事会会议以现场召开为原则。董事会定期会议以及任何董事认为应当以现场会议形式召开的，则必须以现场会议的形式召开。

董事会临时会议在保障全体董事充分表达意见的前提下，可以用挂号邮件、传真等通讯方式进行并作出决议。以通讯方式召开的，以规定期限内实际收到传真或者挂号邮件等有效表决票，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。有关董事会决议应在足以使其生效的最后1名董事签署当日生效。

#### **第十六条 会议审议程序**

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1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。

#### **第十七条 发表意见**

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。

董事可以在会前向董事会办公室、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。

### **第十八条 会议表决**

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 1 人 1 票，以书面及记名投票表决方式进行。

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，仍不选择的，视为弃权；中途离开会场不回而未做选择的，视为弃权。

### **第十九条 表决结果的统计**

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 1 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。

### **第二十条 决议的形成**

除本议事规则第二十一条规定的情形外，董事会审议通过会议提案并形成相关决议，必须有公司全体董事人数之过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。

根据《公司章程》规定，有关下列一项或多项事项的董事会决议必须由全体董事 2/3 以上表决赞成方可通过：

- （一）提交股东大会审议的议案；
- （二）任何重大业务的中止或终止；
- （三）全部或部分股票在任何证券交易所上市，发行任何股份或发行其他证券；
- （四）授予任何选择权或权利认购或将其他票据转换成相关股份；
- （五）支付现金、分派股票或其他法律允许的分配形式的作出；
- （六）更改公司的名称；
- （七）决定任何低于《公司章程》第四十三条所确定标准的对外担保事项；
- （八）决定任何占公司最近一期经审计总资产 2%以上、30%以下的购买、出售重大资产；
- （九）决定公司最近一期经审计净资产 2%以上、低于《公司章程》第一百

一十二条第（一）款所确定标准的对外投资及和外投资的变更（含委托贷款，合营的股权投资，及合伙、联合体及其他类似安排等），资产租入或租出，收购、兼并，债权、债务重组，借款及具有借款性质的负债，委托或者受托管理资产和业务，以及重大业务计划、投资计划、预算或营运计划的批准或对该等计划的实质性修正等事项；

（十）决定公司低于《公司章程》第一百一十二条第（四）款所确定标准的资产抵押事项；

（十一）决定公司最近一期经审计净资产 2% 以上、低于《公司章程》第一百一十二条第（五）款所确定标准的现金或证券类委托理财事项；

（十二）决定公司最近一期经审计净资产 2% 以上、低于《公司章程》第一百一十二条第（六）款所确定标准的关联交易事项；

（十三）任何与股东或股东的关联实体之间非正常业务交易或非按公平及正常交易条件进行的重大交易；

（十四）公司重大战略合作项目及类似安排；

（十五）任命或解聘总裁及其他高级管理人员，或对其聘用条件的任何重大变更；

（十六）对公司任何股份或其他金融证券的赎回、购买及收购；

（十七）通过审计报告；

（十八）任何分红或利润分配计划或职工福利计划的采用或对其作重大修改。

在决定相关事项是否属于上述各款所列事项时，应将一系列相关交易视作一个单项交易，并将所有相关交易涉及的金额汇总计算。

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。

## **第二十一条 回避表决**

出现下述情形的，董事应当对有关提案回避表决：

（一）《上市规则》规定董事应当回避的情形；

（二）董事本人认为应当回避的情形；

（三）本公司《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，形成决议须经全体无关联关系董事过半数通过，但本议事规则第二十条规定需董事会全体董事 2/3 以上通过的事项也需经全体无关联关系董事 2/3 以上通过。出席会议的无关联关系董事人数不足 3 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。

## **第二十二条 不得越权**

董事会应当严格按照股东大会和本公司《公司章程》的授权行事，不得越权

形成决议。

### **第二十三条 关于利润分配和资本公积金转增股本的特别规定**

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。

### **第二十四条 提案未获通过的处理**

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 1 个月内不应当再审议内容相同的提案。

### **第二十五条 暂缓表决**

1/2 以上的与会董事（含 2 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。

### **第二十六条 会议录音**

现场召开和以视频、电话等方式召开的董事会会议可以进行全程录音。

### **第二十七条 会议记录**

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。



## **第二十八条 会议纪要和决议记录**

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。

## **第二十九条 董事签字**

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。

## **第三十条 决议公告**

董事会决议公告事宜，由董事会秘书根据《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。

## **第三十一条 决议的执行**

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。

## **第三十二条 会议档案的保存**

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、决议公告等，由董事会秘书负责保存。

董事会会议档案的保存期限不少于 10 年。

## **第三十三条 附则**

本规则作为《公司章程》的附件，与《公司章程》正文具有同等效力。

在本规则中，“以上”包括本数，“低于”不包括本数。

本规则由董事会制订，经公司股东大会审议通过，修改时亦同。

本规则由董事会解释。