

招金矿业股份有限公司董事会议事规则

第一章 总 则

第一条 为了确保招金矿业股份有限公司（简称“公司”）董事会履行全体股东赋予的职责，确保董事会能够进行富有成效的讨论，作出科学、迅速和谨慎的决策，规范董事会的运作程序，根据《中华人民共和国公司法》、《香港联合交易所有限公司证券上市规则》（简称“《上市规则》”）等公司境内外上市地监管法规和《招金矿业股份有限公司章程》（简称“《公司章程》”），特制定本规则。

第二章 董事会的职权与授权

第二条 董事会对股东大会负责，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）制定公司的年度财务预算方案、决算方案；
- （五）制定公司的利润分配方案和弥补亏损方案；
- （六）制定公司的债务和财务政策、公司增加或者减少注册资本的方案以及发行任何种类证券（包括但不限于公司债券）及其上市或回购公司股票的方案；
- （七）拟定公司的重大收购或出售方案以及合并、分立、解散的方案；
- （八）在股东大会授权范围内，决定公司的风险投资事项；
- （九）在股东大会授权范围内，决定公司的对外担保（包括资产抵押）事项；
- （十）决定公司内部管理机构的设置；
- （十一）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、财务总监；决定其报酬事项；
- （十二）决定公司分支机构的设置；
- （十三）制定公司章程及其附件的修改方案；
- （十四）制定公司的基本管理制度；
- （十五）管理公司信息披露事项；
- （十六）向股东大会提请聘请或更换为公司审计的会计师事务所；
- （十七）听取公司总经理的工作汇报并检查总经理的工作；
- （十八）决定除法律、行政法规、有权的部门规章和《公司章程》规定应由公司股东大会决议的事项外的其他重大事务和行政事务，以及签署其他的重要协议；
- （十九）法律、行政法规、有权的部门规章或《公司章程》规定，以及股东大会授予的

其他职权。

(二十) 除在《上市规则》第 13.36 (2) 条所述的情况下, 董事会须事先在股东大会上获得股东以特别决议批准, 并且在根据公司的公司章程而进行的类别股东会议上获得内资股及境外上市外资股 (及如适用, H 股) 股东 (各于股东大会上有权投票) 以特别决议批准, 方可进行下列事宜:

(i) 认可、分配、发行或授予: (1) 股份; (2) 可转换股份的证券; 及 (3) 可认购任何股份或上述可转换证券的期权、权证或类似权利; 及

(ii) 公司主要附属公司进行任何该等认可、分配、发行或授予, 而导致公司及其股东在该附属公司所占股本权益的百分比受到重大摊薄。

第三条 董事会履行职责的必要条件:

总经理应向董事提供必要的信息和资料, 以便董事会能够作出科学、迅速和谨慎的决策。

董事可要求总经理或通过总经理要求公司有关部门提供为使其作出科学、迅速和谨慎的决策所需要的资料及解释。

如独立非执行董事认为必要, 可以聘请独立机构出具独立意见作为其决策的依据, 聘请独立机构的费用由公司承担。

董事会应该商定程序, 让董事按合理要求, 可在适当的情况下寻求独立专业意见, 费用由公司支付。

第四条 法律、行政法规、有权的部门规章和《公司章程》规定应当由董事会提请股东大会决定的事项 (包括两名或二分之一以上独立非执行董事提出的事项), 董事会应对该等事项进行审议并作出决议。

第五条 为确保和提高公司日常运作的稳健和效率, 董事会根据《公司章程》的规定和股东大会的授权, 将其决定投资方案、资产处置、对外担保、制定公司的债务和财务政策、决定机构设置的职权明确并有限授予董事长、其他一位或多位董事或总经理。

第六条 决定投资的权限和授权:

(一) 董事会负责审定由总经理提出的中长期投资计划, 并提交股东大会批准。

(二) 对于单个项目投资, 董事会对投资额不大于公司最近一期经审计的净资产值 30% 的项目进行审批; 授权董事长对投资额不大于公司最近一期经审计的净资产值 10% 的项目进行审批。

(三) 对投资额不大于公司最近一期经审计的净资产值百分之十的项目或同一个会计年度内进行风险投资项目的累计金额占公司最近一期经审计的净资产百分之二十以下的项目进行审批。授权董事长对投资额不大于公司最近一期经审计的净资产值百分之二的项目或同一个会计年度内进行风险投资项目的累计金额占公司最近一期经审计的净资产百分之五以下的项目进行审批。

第七条 决定资产处置的权限和授权：

若有关的资产处置按《上市规则》的有关规定（详见《上市规则》第十四章及第十四 A 章及《招金矿业股份有限公司信息披露管理办法》）不需要股东批准，该资产处置项目可由董事会进行审批，授权董事长对投资额不大于公司最近一期经审计的净资产值 10%的资产处置项目进行审批。

第八条 除《上市规则》规定须股东大会批准和/或公司独立董事审议、批准的情况外，决定债务的权限和授权如下：

（一）在经董事会批准的当年贷款金额内，授权董事长及总经理审批对外签署贷款合同。

（二）除所适用的法律法规及公司内部治理制度另有规定的情形外，公司的对外担保行为需经董事会审议通过。

（三）董事长无对外担保权，但有权决定单项金额占公司最近一期经审计的净资产百分之五以内的对公司控股子公司的担保，单项金额占公司最近一期经审计的净资产百分之五以上或连续 12 个月内为公司控股子公司提供担保累计的金额占公司最近一期经审计的净资产百分之十以上的，应当报董事会批准。

（四）公司的资本开支高于公司最近一期经审计的净资产值百分之十时，或者该重大开支高于公司最近一期经审计的净资产值百分之五时，应当先获公司董事会批准。公司资本开支或重大开支在以下限额时，可有董事长批准。

第九条 如以上所述投资、资产处置、对外担保等事项中的任一事项，适用前述不同的相关标准确定的审批机构同时包括董事会、董事长和/或总经理，则应提交最高一级审批机构批准。

如以上所述投资、资产处置、债务事项按照《上市规则》构成股价敏感资料、需发出公告或进行其他披露的交易、须予公布的交易或关连交易的，按照有关规定办理。

第十条 管理层应向董事会提供充分的解释及足够的的数据，让董事会可以就提交给他们批准的财务及其它资料，作出有根据的评审。

董事有编制账目的责任。董事将在《企业管治报告》中承认他们有编制帐目的责任。审计师亦应在有关财务报表的审计师报告中就他们的申报责任作出声明。除非假设公司将会持续经营业务并不恰当，否则，董事拟备的账目应以公司持续经营为基础，有需要时更应辅以假设或保留意见。若董事知道有重大不明朗事件或情况可能会严重影响发行人持续经营的能力，董事将在《企业管治报告》清楚显著披露及详细讨论此等不明朗因素。《企业管治报告》应载有足够资料，让投资者明白当前事件的严重性及意义。在合理和适当的范围内，公司可参照年报其他有关部分。任何此等提述必须清楚明白，不得含糊，而《企业管治报告》不能只列出相互参照的提述而对有关事宜不作任何论述。

有关董事会应平衡、清晰及明白地评审公司表现的责任，适用于年度报告及中期报告、

其它涉及股价敏感资料的通告及根据《上市规则》规定须予披露的其它财务数据，以及向监管者提交的报告书以至根据法例规定须予披露的资料。

第十一条 董事应最少每年检讨一次公司及其附属公司的内部监控系统是否有效，并在《企业管治报告》中向股东汇报已经完成有关检讨。有关检讨应涵盖所有重要的监控方面，包括财务监控、运作监控及合规监控以及风险管理功能。

第十二条 决定机构、人事的权限和授权

董事会授权董事长决定以下事项：1、公司内部管理机构设置；2、分支机构的设置；3、批准由总经理提名的分公司（矿）及总部部室主要负责人的任免，4、决定委派或更换全资子公司董事会和监事会成员，5、委派、更换或推荐公司的控股附属公司、参股附属公司股东代表、董事（候选人）、监事（候选人）；6、审签董事会日常费用。

第十三条 董事会将其管理及行政功能方面的权力转授予管理层，转授的权力详见《总经理工作细则》。

第三章 董事会的组成及下设机构

第十四条 董事会由十一名董事组成，设董事长一人，副董事长一人。其中至少有三名独立非执行董事，其中至少一名非执行董事具备适当的会计或相关的财务管理专长。公司所有载有董事姓名的公司通讯中，应明确说明独立非执行董事身份。

董事由股东大会选举产生，任期三年，自获选生效之日起算。董事任期届满，可以连选连任。所有为填补临时空缺而被委任的董事应在接受委任后的首次股东大会上接受股东选举。每名董事（包括有指定任期的董事）应轮流退任，至少每三年一次。每名董事应确保能付出足够时间及精神以处理公司的事务，否则不应接受委任。

董事必须遵守《上市规则》附录十的《标准守则》；董事会亦应就有关雇员买卖公司证券事宜设定书面指引，指引内容应该不比《标准守则》宽松。就此而言，「有关雇员」包括公司任何因其职务或雇员关系而可能会拥有关于公司或其证券的未公开股价敏感资料的雇员，又或公司附属公司或母公司的此等董事或雇员。

每名新委任的董事均应在首次接受委任时获得全面、正式兼特为其而设的就任须知，其后亦应获得所需的介绍及专业发展，以确保他们对公司的运作及业务均有适当的理解，以及完全知道本身在法规及普通法、《上市规则》、适用的法律规定及其它监管规定以及公司的业务及管治政策下的职责。

非执行董事的职能应包括但不限于下列各项：

(a) 参与公司董事会会议，在涉及策略、政策、公司表现、问责性、资源、主要委任及操守准则等事宜上，提供独立的意见；

(b) 在出现潜在利益冲突时发挥牵头引导作用；

- (c) 应邀出任审计委员会、提名与薪酬委员会（如有）及其它管治委员会成员；及
- (d) 仔细检查公司的表现是否达到既定的企业目标和目的，并监察汇报公司表现的事宜。

第十五条 董事长负责领导董事会及对董事会负责的工作部门及人员。董事长应确保董事会有效地运作，且履行应有职责，并及时就所有重要的适当事项进行讨论。董事长应主要负责厘定并批准每次董事会会议的议程，在适当情况下，这过程中应计及其它董事提议加入议程的任何事项。董事长可将这项责任转授指定的董事或董事会秘书。董事长应负责确保董事及时收到充分的信息，而有关信息亦必须完备可靠。

董事长与公司总经理不会由一人同时兼任。董事长与总经理之间职责的分工应清楚界定并以书面列载。董事长和总经理的职权范围详见公司章程的规定。

董事长应至少每年与非执行董事（包括独立非执行董事）举行一次没有执行董事出席的会议。

第十六条 若要成立委员会处理事宜，董事会应充分清楚的订明该等委员会的职权范围，让有关委员会能适当地履行其职能。

董事会下设战略、审计、提名与薪酬、安全环保、地质与资源等专门委员会。专门委员会就专业性事项进行研究，提出意见及建议，供董事会决策参考。

专门委员会全部由董事组成，其中审计委员会、提名与薪酬委员会中独立非执行董事应占多数并担任主席。审计委员会至少要有 3 名成员，其成员须全部是非执行董事，其中至少有一名独立非执行董事是会计专业人士。

董事会辖下各委员会的职权范围应规定该等委员会要向董事会汇报其决定或建议，除非该等委员会受法律或监管限制所限而不能作此汇报（例如因监管规定而限制披露）。

第十七条 如公司未能设立审计委员会，或如任何时候公司未能遵守《上市规则》第 3.2 条的任何其它有关审计委员会的规定，公司必须立即通知香港联交所，并于联交所指定的报章上刊登公告，公布有关详情及原因。公司并须于其未能符合有关规定后的三个月内，设立审计委员会及 / 或委任适当人选作为审计委员会成员，以符合有关规定。战略委员会的主要职责是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。

第十八条 审计委员会应获供给充足资源以履行其职责。审计委员会的职责已列于其工作制度中。

如果董事会不同意审计委员会对甄选、委任、解聘或罢免外部审计师事宜的意见，公司应在《企业管治报告》中列载审计委员会阐述其建议的声明、以及董事会持不同意见的原因。

第十九条 提名与薪酬委员会应获供给充足资源以履行其职责。

第二十条 董事会各专门委员会应制定工作制度，报董事会批准后生效。

第四章 董事会秘书和公司秘书

第二十一条 公司设董事会秘书及公司秘书,董事会秘书及公司秘书为公司的高级管理人员。其主要工作是负责推动公司提升治理水准,做好公司信息披露工作。

第二十二条 董事会秘书及公司秘书的工作的区分及衔接:

一. 董事会秘书

(一) 组织筹备董事会会议和股东大会,准备会议材料,安排有关会务,负责会议记录,保障记录的准确性和完整性,保管会议文件和记录,主动掌握有关决议的执行情况。对实施中的重要问题,应向董事会报告并提出建议。

(二) 确保公司董事会决策的重大事项严格按规定的程序进行。根据董事会的要求,参加组织董事会决策事项的咨询、分析,提出相应的意见和建议。受委托承办董事会及其有关委员会的日常工作。

(三) 作为公司与证券监管部门的联络人,负责组织准备和及时递交监管部门所要求的文件,负责接受监管部门下达的有关任务并组织完成;确保公司依法准备和递交有权机构所要求的报告和文件。

(四) 董事会秘书要有独立性。

二. 公司秘书的责任

(一) 负责协调和组织公司信息披露事宜,建立健全有关信息披露的制度,参加公司总经理办公会及所有涉及信息披露的有关会议,及时知晓公司重大经营决策及有关信息资料。

(二) 负责公司股价敏感资料的保密工作,并制定行之有效的保密制度和措施。对于各种原因引起公司股价敏感资料外泄,要采取必要的补救措施,及时加以解释和澄清,并通告公司上市地监管机构及国务院证券监督管理机构。

(三) 保证公司的股东名册妥善设立,负责管理和保存公司股东名册资料、董事名册、大股东的持股数量和董事股份记录资料,以及公司发行在外的债券权益人名单。

(四) 履行董事会授予的其他职权以及公司股票上市的证券交易所上市规则所要求具有的其他职权。

(五) 公司秘书应有权参加公司董事会和高层管理人员的所有的会议。

三. 董事会秘书和公司秘书的联有责任

(一) 协助董事及总经理在行使职权时切实履行境内外法律、法规、公司章程及其他有关规定。在知悉公司作出或可能作出违反有关规定的决议时,有义务及时提醒,并有权如实地向国务院证券监督管理机构及其他监管机构反映情况。

(二) 协调向公司监事会及其他审核机构履行监督职能提供必要的信息资料,协助做好对有关公司财务主管、公司董事和总经理履行诚信责任的调查。

(三) 保证公司有完整的组织文件和记录,保证有权得到公司有关记录和文件的人及时得到有关文件和记录。

(四) 负责协调组织市场推介, 协调来访接待, 处理投资者关系, 保持与投资者、中介机构及新闻媒体的联系, 负责协调解答社会公众的提问, 确保投资人及时得到公司披露的资料。组织筹备公司境内外推介宣传活动, 对市场推介和重要来访等活动形成总结报告, 并组织向国务院证券监督管理机构报告有关事宜。建立公司和股东沟通的有效渠道, 包括设置专人和/或专门的机构, 负责与股东进行充分、必要的联系, 并及时将股东的意见和建议反馈给公司董事会或管理层。

第二十三条 公司设董事会办公室, 作为董事会日常工作机构及董事会秘书履行职责的工作机构。公司应制定有关董事会秘书工作的制度, 做好信息披露及投资者关系等工作。相关制度报董事会批准后生效。

第二十四条 公司秘书应按照《上市规则》及有关法律法规的要求履行其职责。

第五章 董事会会议制度

第二十五条 按照董事会会议召开的确定性划分, 董事会会议包括定期召开的董事会和临时董事会。董事会会议应当由过半数的董事出席方可举行; 董事会会议可以电话会议形式或借助类似通讯设备举行; 董事会可采用书面议案以代替召开董事会会议。

第二十六条 定期召开的董事会包括:

(一) 批准公司业绩报告的董事会:

1、年度业绩董事会会议

会议在公司会计年度结束后的四个月内召开, 主要审议公司的年度报告及处理其他有关事宜。年度董事会会议召开的时间应保证公司的年度报告可以在有关法规、《上市规则》、及《公司章程》规定的时间内向股东派发, 保证公司的年度初步财务结果可以在有关法规规定的时间内公告, 并保证股东年会能够在公司会计年度结束后的六个月内召开。

2、半年度业绩董事会会议

会议在公司会计年度的前六个月结束后的两个月内召开, 主要审议公司的半年度报告及处理其他有关事宜。

(二) 董事会定期会议

董事会应定期开会, 董事会会议应每年召开至少四次, 大约每季度一次。就定期董事会会议而言, 董事会会议的通知应不少于十四天。

第二十七条 下列情况之一时, 董事长应在七个工作日内签发召集临时董事会会议的通知:

- (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) 总经理提议时。

第二十八条 按照开会的方式划分, 董事会会议分为现场会、电话会和书面议案会。

所有的董事会会议均可采用现场会议方式。

董事会会议可以采用电话会议形式举行, 只要与会董事能听清其他董事讲话, 并进行交流。以此种方式召开的董事会应进行录音或录像, 董事在该等会议上不能对会议决议即时签字的, 应采取口头表决的方式, 并尽快履行书面签字手续。董事的口头表决具有与书面签字同等的效力, 但事后的书面签字必须与会议上的口头表决相一致。

通常在应急情况下, 仅限于董事会会议因故不能采用现场会议方式、可视电话会议方式, 所审议的事项程序性、个案性较强而无须对议案进行讨论时, 可采用书面议案方式开会, 即通过传阅审议方式对议案作出决议, 除非董事在决议上另有记载, 董事在决议上签字即视为表决同意。

第六章 董事会议事程序

第二十九条 议案的提出

董事会议案的提出, 主要依据以下情况:

(一) 董事提议的事项;

(二) 监事会提议的事项;

(三) 董事会专门委员会的提案;

(四) 总经理提议的事项;

(五) 公司的控股附属公司、参股公司需要召开该等公司的股东会(股东大会) 审议的事项。

第三十条 议案的征集

董事会秘书负责征集会议所议事项的草案。董事会订有安排, 以确保全体董事皆有机会提出商讨事项列入董事会定期会议议程。董事会秘书应在拟发出召开董事会会议通知至少 10 个工作日前向董事征集议案, 董事及其他各有关议案提出人应在会议召开三天前向公司董事会秘书或董事会办公室递交议案及其有关说明材料。涉及依法须经董事会或股东大会审议的重大关联交易(根据有权的监管部门不时颁布的标准确定) 的议案, 应先由独立非执行董事认可。董事会秘书对有关资料整理后, 列明董事会会议时间、地点和议程, 提呈董事长。

第三十一条 会议的召集

董事会会议由董事长召集并签发召集会议的通知。董事长因特殊原因不能召集时, 由董事长指定副董事长或其他董事召集。董事长无故不召集, 亦未指定具体人员代其召集的, 可由副董事长或者二分之一以上的董事共同推举一名董事负责召集会议。召集人负责签发召集会议的通知。

第三十二条 会议通知

(一) 董事会定期会议召开前应当向全体董事、全体监事及其他列席人员发出至少十四天事先会议通知, 以让所有董事、全体监事及其它列席人员皆有机会腾空出席。会议通知的内容一般包括:

- 1、会议时间和地点;
- 2、会议期限;
- 3、议程、事由、议题及有关资料;
- 4、发出通知的日期。

(二) 董事会会议按下列要求和方式通知:

- 1、董事会会议的通知方式为: 专人送达、传真、电传、电报或邮件;
- 2、通知应采用中文, 必要时可附英文。

任何董事可放弃要求获得董事会会议通知的权利。

董事如已出席会议, 并且未在到会前或到会时提出未收到会议通知的异议, 应视作已向其发出会议通知。

第三十三条 会前沟通

所有董事应可取得董事会秘书的意见和享用其服务, 目的是为了确董事会程序及所有适用规则及规例均获得遵守。

(一)会议通知发出至会议召开前, 董事会秘书向董事提供的资料, 应该包括有关将提呈董事会商议事项的背景或说明数据、披露文件、预算、预测以及每月财务报表及其它相关内部财务报表。预算方面, 若事前预测与实际数字之间有任何重大差距, 亦必须一并披露及解释。

董事会定期会议的议程及相关会议文件应全部及时送交全体董事, 并至少在计划举行董事会或其辖下委员会会议日期的三天前(或协议的其它时间内)送出。董事会其它所有会议在切实可行的情况下亦应采纳以上安排。管理层有责任向董事会及其辖下委员会提供充足的适时资料, 以使董事能够在掌握有关资料的情况下作出决定。管理层所提供的数据必须完整可靠。董事要恰当履行董事职责, 他们并不能在所有情况下皆单靠管理层主动提供的数据, 有时他们还需自行作进一步查询。任何董事若需要管理层提供其它额外(管理层主动提供以外)的资料, 应该按需要再作进一步查询。董事会及每名董事应有自行接触公司高级管理人员的独立途径。董事会秘书负责或组织安排与所有董事, 尤其是外部董事的沟通和联络, 获得董事关于有关议案的意见或建议, 并将该等意见或建议及时转达议案提出人, 以完善其提出的有关议案。董事会秘书还应及时安排补充董事对所议议案内容作出相应决策所需的资料, 包括会议议题的相关背景材料和其他有助于董事作出科学、迅速和谨慎决策的资料。所有该些资料必须于会议日期的三天前送交全体董事。

(二) 所有董事均有权查阅董事会文件及相关数据。此等文件及相关数据的编备形式及素质应使董事会能就提呈董事会商议事项作出知情有根据的决定。若有董事提出问题, 公司必须采取步骤以尽快作出尽量全面的回应。当任何董事认为资料不充分或论证不明确时, 该董事可提出缓开董事会或缓议董事会所议的部分事项, 董事会应予以处理, 使全体董事能够在掌握所有有关资料的情况下作出决定。除非该等要求在董事会会议上直接提出, 董事会秘书在接到有关董事提出的缓开董事会或缓议董事会所议的部分事项的书面要求后, 应及时向董事、监事和列席人员发出通知。

(三) 如预计在任何董事会会议上决定宣布、建议或派付股息, 或批准任何年度、半年度或其他期间的利润或亏损, 公司应在该董事会会议日期至少 7 个营业日前, 将订定的会议日期通知香港联交所。会议结束后, 公司必须尽快把会议决定通知香港联交所。

第三十四条 会议的出席

(一) 董事会会议应当由二分之一以上的董事出席方可举行。

(二) 董事会会议应由董事本人出席, 董事因故不能出席的, 可以书面委托其他董事代为出席 (但独立非执行董事不能亲自出席会议的, 应委托其他独立非执行董事代为出席)。委托书中应载明代理人姓名、代理事项、权限和有效期限, 并由委托人签名或盖章。

(三) 独立非执行董事连续 3 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。

(四) 董事会会议由董事长主持, 董事长不能主持会议的, 可由董事长指定副董事长或其他董事代为主持。董事长无故不主持会议, 亦未指定具体人员代为主持的, 可由副董事长或者二分之一以上的董事共同推举一名董事主持会议。在股东大会对董事会进行换届选举后, 由在股东大会获取同意票数最多的董事 (若有多名, 则推举其中一名) 主持会议, 选举产生本届董事会董事长。

(五) 董事长应确保董事会会议上所有董事均适当知悉当前的事项。

第三十五条 议案的审议

(一) 会议主持人应按预定时间宣布开会。会议正式开始后, 与会董事应首先对议程达成一致, 如任何董事认为资料不充分或论证不明确时, 可提出缓开董事会或缓议董事会所议的部分事项, 会议主持人应予以处理, 使全体董事能够在掌握所有有关资料的情况下作出决定。

(二) 与会董事对议程达成一致后, 会议在会议主持人的主持下对每个议案逐项审议, 首先由议案提出者或议案提出者委托他人向董事会汇报工作或作议案说明。

(三) 董事会会议在审议有关方案、议案和报告时, 为了详尽了解其要点和过程情况, 可要求承办部门负责人列席会议, 听取和询问有关情况说明, 以利正确作出决议。审议中发现情况不明或方案可行性存在问题的议题方案, 董事会应要求承办部门予以说明, 可退回重新办理, 暂不表决。

(四)独立非执行董事应当对以下事项向董事会发表独立意见:

- 1、提名、任免董事;
- 2、任何关联交易;
- 3、独立非执行董事认为可能损害中小股东权益的事项。

第三十六条 议案的表决

(一) 董事会审议提交议案, 所有参会董事须发表赞成、反对或弃权的意见。

(二) 代为出席会议的董事应当在授权范围内代表委托人行使权利。

(三) 董事未出席某次董事会会议, 亦未委托代表出席的, 应当视作已放弃在该次会议上的投票权。

(四) 除章程另有规定外, 董事会作出决议, 必须经全体董事的过半数通过。

(五) 董事会会议可采用举手或投票方式表决。每名董事有一票表决权。

(六) 若董事或董事的联系人(按《上市规则》所定义)在须经董事会审批的某合同、交易、安排或其他事项上具有重大权益, 则有关董事不得在董事会会议上就有关事项进行投票, 亦不得列入有关会议的法定人数,《上市规则》允许的例外情况除外。如因有关董事回避而无法形成决议, 该议案应直接提交股东大会审议。

若有大股东或董事在董事会将予考虑的事项中存有董事会认为重大的利益冲突, 有关事项不应以传阅文件方式处理或交由辖下委员会处理(根据董事会会议上通过的决议而特别就此事项成立的委员会除外), 而董事会应就该事项举行董事会。在交易中本身及其联系人均没有重大利益的独立非执行董事应该出席有关的董事会会议。

第三十七条 董事对董事会决议的责任

(一) 凡未按法定程序形成的董事会书面决议, 即使每一位董事都以不同方式表示过意见, 亦不具有董事会决议的法律效力。董事应当对董事会会议的决议承担责任。

(二) 董事会会议的决议违反法律、行政法规或者公司章程, 致使公司遭受严重损失的, 投赞成票的董事应承担直接责任(包括赔偿责任); 对经证明在表决时曾表明异议并记载于会议记录的投反对票的董事, 可以免除责任; 对在表决中投弃权票或未出席也未委托他人出席的董事不得免除责任; 对在讨论中明确提出异议但在表决中未明确投反对票的董事, 也不得免除责任。

第三十八条 会议的决议

董事会会议所议事项, 一般应作出决议。

董事会作出关于公司关联交易的决议时, 必须由全体独立非执行董事签字后方可生效。

独立非执行董事所发表的意见应在董事会决议中列明。

第三十九条 会议记录

(一) 董事会会议记录是董事会所议事项决议的正式证明, 董事会会议应对所考虑事项

及达致的决议做成详细的会议记录。董事会会议记录应包括以下内容：

- 1、会议召开的日期、地点、召集人和主持人姓名；
- 2、出席董事的姓名以及办理委托出席手续的委托人、代理人姓名；
- 3、会议议程；
- 4、董事发言要点，包括董事提出的任何疑惑或表达反对意见（以书面议案方式开会的，以董事的书面反馈意见为准）；
- 5、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）。
- 6、董事签署。

（二）董事会秘书要认真组织记录、整理及备存会议（包括董事会辖下的所有委员会）所议事项及会议记录。若有任何董事发出合理通知，应公开有关会议记录供其在任何合理时段查阅。每次董事会会议的会议记录的初稿应尽快提供给全体与会董事审阅，希望对记录作出修订补充的董事应在收到会议记录后一周内将修改意见书面报告董事长。会议记录定稿后，出席会议的董事、董事会秘书和记录员应当在会议记录上签名，董事会秘书应将完整副本尽快发给每一董事。董事会会议记录应作为公司的重要档案妥善地永久保存于公司住所。

董事会及其辖下委员会的会议记录，应对会议上各董事所考虑事项及达致的决定作足够详细的记录，其中应该包括董事提出的任何疑虑或表达的反对意见。董事会会议结束后，应于合理时段内先后将会议记录的初稿及最终定稿发送全体董事，初稿供董事表达意见，最后定稿则作其记录之用。

第七章 董事会会议的信息披露

第四十条 公司董事会必须严格执行公司股票的上市地监管部门和交易所有关信息披露的规定，在董事会批准或代董事会批准下列事项后，须立即通知香港联交所：

决定就其上市证券宣布、建议或派付利息或作出其他分派，以及股息或分派的比率与数额；

决定不宣布、不建议或不派付原已被预计于适当时间宣布，建议或派付的任何股息；

就任何年度、半年度或其他期间的利润或亏损作出的初步公告；

有关改变资本结构的建议，包括赎回其上市证券；或

作出改变公司的业务特点或性质的决定。

第四十一条 如独立非执行董事发表独立意见的有关事项属于需要披露的事项，公司应当将独立非执行董事的意见予以公告，独立非执行董事出现意见分歧无法达成一致时，董事会应将各独立非执行董事的意见分别披露。

第四十二条 对需要保密的董事会会议有关内容，知情人员必须保守机密，违者追究其责任。

第八章 买卖证券及服务合约

第四十三条 董事进行公司证券交易时，须遵守《上市规则》附录十有关董事进行证券交易的标准守则。

第四十四条 董事在拟与公司或其任何附属公司签订任何下述服务合约前，公司须先在股东大会上取得股东同意，而会上有关董事及其联系人不得就该事宜表决：

- (1) 合约年期超过三年；或
- (2) 合约明文订明，公司如要终止合约，必须给予逾一年通知或支付等同一年以上酬金的赔偿或其他款项。

第九章 董事会决议案的执行和反馈

第四十五条 下列事项须经董事会会议审核同意后，提交股东大会批准后方能组织实施：

- (一) 制定公司的年度财务预算方案、决算方案；
- (二) 制定公司的利润分配方案和弥补亏损方案；
- (三) 公司增加或者减少注册资本的方案以及发行公司债券或其他证券及上市、回购本公司股票的方案；
- (四) 拟定公司合并、分立、解散的方案；
- (五) 制定《公司章程》修改方案；
- (六) 向股东大会提请聘请或更换为公司审计的会计师事务所等议案；
- (七) 根据《上市规则》的有关规定须股东批准的其它事项。

第四十六条 董事会作出决议后，属于总经理职责范围内或董事会授权总经理办理的事项，由总经理组织贯彻实施，并将执行情况向董事会报告。

第四十七条 董事长有权或委托副董事长、董事检查督促会议决议的执行情况。

第四十八条 每次召开董事会，总经理应将前次董事会决议中须予以落实的事项的执行情况向会议作出书面报告。

第四十九条 董事会秘书在董事会、董事长的领导下，应主动掌握董事会决议的执行进展情况，对实施中的重要问题，及时向董事会和董事长报告并提出建议。

第十章 附 则

第五十条 本议事规则由董事会制订并通过后，于公司于境外上市外资股发行后并于香港联合交易所挂牌上市时生效，公司原议事规则由本规则替代。

第五十一条 本议事规则由董事会负责解释和修改。

第五十二条 本议事规则之未尽事宜或与境内外不时颁布的的法律、法规、其他规范性文件及规则冲突的，以法律、法规、其他规范性文件及规则的规定为准。

(注:《董事会议事规则》经公司 2004 年 5 月 21 日召开的首届董事会第二次会议审议通过 ; 根据公司于 2006 年 11 月 10 日召开的首次董事会第十九次会议对该规则进行了第一次修订; 根据公司于 2015 年 5 月 27 日召开的第四届董事会十七次会议对该规则第二次修订; 根据公司于 2019 年 2 月 26 日召开的六届董事会一次会议对该规则第三次修订; 根据公司于 2023 年 12 月 29 日召开的七届董事会第十五次会议对该规则第四次修订; 根据公司于 2024 年 8 月 23 日召开的七届董事会第十九次会议对该规则第五次修订。)