

日照市财金投资集团有限公司

日财金投资〔2020〕104号

签发人：徐东高

关于印发《日照市财金投资集团有限公司 董事会议事规则(试行)》的通知

集团各部室、所属各单位：

现将《日照市财金投资集团有限公司董事会议事规则(试行)》印发给你们，请严格遵照执行。

日照市财金投资集团有限公司
2020年10月12日

日照市财金投资集团有限公司 董事会议事规则(试行)

第一章 总 则

第一条 为规范日照市财金投资集团有限公司(以下简称集团公司)董事会的议事方式和决策程序,保证董事会依法行使权利、履行职责、承担义务,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》)等法律法规及《日照市财金投资集团有限公司章程》(以下简称《公司章程》)等制度规定,结合集团公司实际,制定本规则。

第二章 董事会决策范围

第二条 集团公司董事会是集团公司的决策机构,主要以董事会会议的形式审议决定公司的重大问题,依据《公司法》和《公司章程》行使以下职权:

- (一) 执行出资人或市监管部门的决定,并逐级报告工作;
- (二) 制订集团公司的发展战略、中长期规划、经营方针,并对其实施进行监控;
- (三) 制订集团公司年度财务预算方案、决算方案、利润分配方

案和弥补亏损方案、增加或减少注册资本方案以及发行集团公司债券方案；

（四）制订集团公司合并、分立、解散或者变更公司形式的方案；

（五）决定集团公司经营计划，确定应由董事会决定的重大投资项目额度，批准额度以上的投资项目，并规定额度以下投资项目的批准程序；

（六）根据出资人或市监管部门的授权，决定集团公司投资计划；

（七）批准集团公司《章程》规定范围内的融资方案、资产处置方案以及对外捐赠或者赞助，对集团公司为他人提供担保作出决议；

（八）制定集团公司中层管理人员考核评价办法和薪酬管理办法，组织实施考核评价，并决定其薪酬标准和奖惩；

（九）对集团公司经营管理实施监督，听取或者审议总经理的工作报告，检查总经理和其他高级管理人员对董事会决议的执行情况，建立对总经理和其他高级管理人员的问责制度并组织实施；

（十）制定集团公司的基本管理制度，决定集团公司的内部管理机构设置，决定集团公司主营业务及调整方案，决定集团公司劳动、人事、分配制度改革方案，决定集团公司收入分配方案；

（十一）决定集团公司风险管理体系，制订集团公司重大会

计政策和会计估计变更方案，审议集团公司内部审计报告，对集团公司风险管理进行监控。决定集团公司再出资企业股东权益涉及事项的确定机制，通过制定或者参与制定再出资企业的公司章程，建立权责明确、有效制衡的内部监督管理和风险控制制度，维护集团公司的出资人权益；

（十二）制订集团公司章程的修改方案；

（十三）批准集团公司全资子公司的利润分配方案和弥补亏损方案；

（十四）决定集团公司全资子公司设立、合并、分立、变更、撤销等；

（十五）根据干部管理权限，委派、考核集团公司全资子公司、控股子公司、参股企业或分支机构中应由集团公司出任的董事、监事和其他高级管理人员，并决定上述人员报酬和奖惩事项；

（十六）决定集团公司重要设备和技术引进、采购大宗物资和购买服务、重大建设项目以及其他重大项目安排事项；

（十七）审议决定集团公司的名称、标识、商标、商誉等事项；

（十八）审议决定集团公司安全稳定的重大事项；

（十九）法律法规和集团公司章程规定的其他职责。

第三条 董事会行使职权应当与发挥集团公司党委会政治核心作用相结合，集团公司党委成员符合条件的，可以通过法定程序进入董事会。董事会决定集团公司的重大问题和选聘高级管

理人员，应当事先听取集团公司党委会的意见。

第四条 董事长为集团公司法定代表人，应当履行董事职责、承担董事义务，同时履行下列职责：

（一）对出资人或市监管部门负责并报告工作；

（二）召集和主持董事会会议；

（三）组织制订董事会议事规则，签署董事会重要文件、重要合同及以董事会名义签署的其它文件；

（四）督促、检查董事会会议决议的执行情况，并向董事会报告；

（五）组织建立董事会与市国资监管机构及监事会、党委会沟通机制，如实向董事会报告监事会要求纠正的问题和党委会对有关事项的意见，督促检查落实，并及时反馈；

（六）发生不可抗力或者重大危机情形无法召开董事会会议时，对集团公司事务行使符合法律和集团公司利益的特别裁决和处置权，并在事后及时向董事会报告；

重大紧急事件是指突发的自然灾害、特大安全事故、侵害集团公司合法权益、法人财产可能遭受损失及法律诉讼等，且需要董事会必须立即做出反应的事件。

（七）代表董事会向出资人或市监管部门报告工作；

（八）法律法规和集团公司章程规定的其他职责。

职工董事与集团公司其他董事享有同等权利、承担同等义务，同时应承担关注和反映职工正当诉求、维护职工合法权益、

向职工代表大会述职的义务。

第五条 董事会的议事原则

- (一) 依法议事的原则；
- (二) 权责统一的原则；
- (三) 维护集团公司合法权益的原则；
- (四) 科学、高效决策的原则。

第三章 董事会会议

第六条 董事会下设董事会办公室，处理董事会的日常事务。

董事会秘书可以兼任董事会办公室负责人，管理董事会和董事会办公室印章。

第七条 董事会会议分为定期会议和临时会议。

定期会议每年度不少于4次，一般以现场召开的方式进行。遇到紧急事项时，临时会议可采用视频会议形式，董事能够掌握足够信息的也可采用电话会议或者以书面形式作出决议。

有下列情况之一时，董事长应当在10个工作日内召开董事会临时会议：

- (一) 董事长认为必要时；
- (二) 三分之一以上董事联名提议时；
- (三) 半数以上独立董事联名提议时；

(四) 监事会提议时;

(五) 总经理提议时。

第八条 议案的提出

董事会议案的提出，主要依据以下情况：

(一) 董事长提议的事项；

(二) 三分之一或以上的董事联名提议的事项；

(三) 监事会提议的事项；

(四) 董事会专门委员会提议的事项；

(五) 总经理提议的事项；

(六) 集团公司《章程》规定的其他情形。

第九条 议案的收集

董事会办公室负责收集董事会会议所议事项的提议。各有关提议及有关说明材料应在董事会会议通知发出前5日递交董事会办公室。

董事会办公室于会议预定日期十日前汇集形成董事会会议议案初步意见，报董事长审定。董事会会议议题审定后，董事会办公室通知相关部门根据会议议题准备议题草案，并于会议预定时间5日前形成议题草案。

第十条 会议的召集和通知

董事会会议由董事长召集和主持。董事长因特殊原因不能召集时，由董事长指定或者半数以上董事共同推举一名董事或出资人指定一名董事召集和主持。在紧急情况下，基于集团公司利益

最大化的考虑，董事长对本应在董事会会议讨论审议范围而又必须立即决定的事项，有先行处置权，但事后应向董事会报告。

董事会会议召开前事先向全体董事、全体监事及其他列席人员发出会议通知。定期会议、临时会议应分别提前10日和5日，通过直接送达、传真或邮寄等方式把会议通知（会议的时间、地点、期限、事由及议题等）提交到全体董事和其他列席会议人员。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作出说明。

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，如需变更会议时间、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认可后按期召开。

董事会临时会议的会议通知发出后，如需变更会议时间、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 董事会会议出席人员：集团公司全体董事、财务总监、董事会秘书。

董事会会议应当由二分之一以上的董事出席方可举行，决策事项属于董事会专门委员会职责范围内的，相关议题须经专门委

员会审核提出意见后，方可提交董事会审议。当三分之一以上董事或两名以上外部董事认为资料不齐全或者论证不充分，应当以书面形式提出缓开董事会会议或者缓议有关议题，董事会应当采纳。

第十三条 董事会会议应由董事本人出席，因故不能出席的，可以书面委托其他董事代为出席并行使表决权，委托书中应载明授权范围和表决意见等，并由委托人签名或盖章，但受委托的董事以接受1人委托为限。委托其他董事出席的董事视为出席会议，并独立承担法律责任。董事未亲自出席，亦未委托代表出席会议的，视为放弃在该次会议上的投票权。

监事列席董事会会议，并对所议事项进行质询或提出意见建议；会议主持人认为有必要的非董事会成员的高级管理人员、董事会办公室主任及其他有关人员可出席或列席董事会会议。

第十四条 会议审议程序

会议主持人应当提请出席董事会会议的董事对各项议案发表明确的意见。

董事阻碍会议正常进行或者影响其他董事发言的，会议主持人应当及时制止。

除征得三分之二以上全体董事的同意外，董事会会议不得就未包括在会议通知中的议案进行表决。董事接受其他董事委托代为出席董事会会议的，不得代表其他董事对未包括在会议通知中的议案进行表决。

第十五条 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、总经理和其他高级管理人员、各专门委员会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。

第十六条 董事会召开会议时，首先由董事长或会议主持人宣布会议议案，然后根据会议议程主持议事。董事长或会议主持人有权决定每一议题的议事时间，是否停止讨论，是否决定转入下一议案等。董事长或会议主持人应当认真主持会议，充分听取到会董事的意见，控制会议进程，节约时间，提高议事效率和决策的科学性。

第十七条 会议表决

每项议案经过充分讨论后，主持人应当适时提请与会董事进行表决。会议表决实行一人一票，以书面方式或举手表决进行。

董事提交董事会审议的议案可以表示同意、反对、弃权或者缓议。表示反对、弃权或者缓议的董事，必须说明具体理由并记载于会议记录。

第十八条 表决结果的统计

与会董事表决完成后，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名监事的监督下进行统计。

现场召开会议，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。

第十九条 决议的形成

董事会作出决议，必须经全体董事的过半数通过。集团公司章程中明确规定的特别重大事项做出决议时，须经三分之二以上董事通过。

如董事会成员对会议所议的重大事项确存在重大分歧，董事长可根据情况决定予以表决或者暂缓决议。

第二十条 董事会会议应当有记录，记录包括以下内容：

- （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其他董事委托出席董事会的代理人姓名；
- （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）。

第二十一条 出席会议的董事有权要求在董事会会议记录上对其发言做出说明性记载，并应当在董事会议记录上签字，依照董事会会议记录对董事会的决议承担决策责任。

董事会会议记录工作由董事会秘书负责。

第二十二条 董事会会议结束后，集团公司董事会秘书根据董事长意见对董事会会议的决议、决定事项通过会议纪要等形式发布。

第二十三条 会议档案的保存

董事会会议记录、会议纪要、代理出席的授权委托书及董事会会议材料等，一并由董事会秘书负责保存、归档。除会议决定可以传达或者公开的内容以外，出席或者列席董事会会议的全体人员必须严格遵守保密纪律。

第二十四条 董事会决议由董事会成员按分工组织有关部门贯彻落实，并加强监督检查。

第四章 附 则

第二十五条 董事会根据有关法律、法规的规定及公司实际需要，对本议事规则进行修改。

第二十六条 本议事规定由集团公司董事会负责解释。

第二十七条 本议事规则自发布之日起施行。