

# 中国汽车工程研究院股份有限公司

## 董事会议事规则

### 第一章 总则

**第一条** 为规范中国汽车工程研究院股份有限公司（以下简称“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，完善公司治理结构，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《上市公司治理准则》、《上海证券交易所股票上市规则》和《中国汽车工程研究院股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）及其他有关法律、法规和规范性文件的规定，结合公司实际情况，制定本规则。

**第二条** 董事会根据股东大会和《公司章程》授予的职权，依法对公司进行经营管理，对股东大会负责并报告工作。

**第三条** 董事会下设董事会办公室作为董事会常设工作机构，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。

**第四条** 本规则适用于董事会、董事会各专门委员会、董事及本规则中涉及的有关部门及人员。

### 第二章 董事会职权

**第五条** 董事会行使下列职权：

- （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和决算方案；
- （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的方案、发行公司债券或其他证券及

上市的方案；

- (七) 拟订公司重大收购、收购本公司股票或者合并、分立、解散或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) 聘任或者解聘公司总经理、董事会秘书，根据总经理的提名，聘任或者解聘公司其他高级管理人员，并决定其报酬和奖惩事项；
- (十一) 制定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宜；
- (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) 听取公司经理的工作汇报并检查公司经理的工作；
- (十六) 法律、行政法规、部门规章或者《公司章程》授予的其他职权。

**第六条** 除上条所述职权外，根据股东大会授权，董事会对下述事项行使决策权：

(一) 审议批准公司在一年内购买、出售重大资产不超过公司最近一期经审计总资产 25%的事项；

(二) 单项金额不超过公司最近一期经审计净资产 25%的公司对外投资（含对所投资企业的增资、设立分支机构、设立控股或参股公司、股权收购）；

(三) 公司自身的、单项金额不超过公司最近一期经审计净资产 25%的除发行公司债券或其他证券及上市之外的融资；

(四) 累计金额不超过公司最近一期经审计净资产 15%的股票、期货、外汇交易等风险投资及委托理财事项；

(五) 单项金额不超过公司最近一期经审计净资产 15%的为公司自身债务提供的资产抵（质）押事项；

(六) 《公司章程》规定须经股东大会审议范围以外的对外担保事项；

(七) 单项金额不超过 3000 万元，或单项金额虽超过 3000 万元，但不超过公司最近一期经审计净资产绝对值 5%的关联交易；

(八) 单项金额不超过公司最近一期经审计净资产 10%的预算外费用支出；

(九) 对全资子公司、控股子公司需股东决定或审议的事项进行决策；

(十) 其他不超过公司最近一期经审计净资产 10% 的其他非业务经营类合同、交易、安排（法律、法规、规章及其他规范性文件要求股东大会审议批准的除外）。

上述指标计算中涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

上述授权项下的具体事项，如法律、行政法规、规章及其他规范性文件要求由股东大会审议批准的，则需提交公司股东大会审议批准。

### 第三章 董事会会议的召集和召开

**第七条** 董事会每年至少召开两次定期会议，分别在上下两个半年度各召开一次。

在发出召开董事会定期会议通知前，董事会办公室应当充分征求各董事的意见，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和其他高级管理人员的意见。

**第八条** 有下列情形之一的，董事长应当自接到提议后十日内，召集和主持董事会临时会议：

- (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) 二分之一以上独立董事提议时；
- (四) 董事长认为必要时；
- (五) 监事会提议时；
- (六) 证券监管部门要求召开时；
- (七) 《公司章程》规定的其他情形。

**第九条** 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。

书面提议内容应当属于《公司章程》规定的董事会职权范围内的事项，与提议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，应当尽快转交董事长。董事长认为提议内容不明确、不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证券监管部门要求后十日内，召集董事会会议并主持会议。

**第十条** 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；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。

**第十一条** 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。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，但召集人应当在会议上作出说明。

**第十二条** 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委托其他董事代为出席会议的要求；
- （七）联系人和联系方式。

口头会议通知至少应包括上述第（一）、（二）、（三）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。

**第十三条** 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认可后按期召开。

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。

**第十四条** 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股东大会、监管部门报告。

监事可以列席董事会会议；总经理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。

**第十五条** 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）代理事项和有效期限；
- （四）委托人对每项提案的简要意见；
- （五）委托人的授权范围和对提案表决意向的指示；
- （六）委托人和受托人的签字、日期等。

委托其他董事对定期报告代为签署书面确认意见的，应当在委托书中进行专门授权。

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。

**第十六条** 代为出席会议的董事应当在授权范围内行使董事的权利。董事未出席董事会会议，亦未委托代表出席的，视为放弃在该次会议上的投票权。

**第十七条** 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。

**第十八条** 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为依据计算出席会议的董事人数。

#### 第四章 董事会审议程序及决议

**第十九条** 会议主持人应当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。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提案进行表决。

**第二十条** 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、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会议主持人建议请上述人员和机构代表与会解释有关情况。

**第二十一条** 提案经过充分讨论后，会议主持人应当适时提请与会董事对

提案逐一分别进行表决。

董事会决议表决方式为：举手投票表决或者书面投票表决（包括传真方式表决），每名董事有一票表决权。

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。

**第二十二条** 采取书面投票方式进行表决的，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，交董事会秘书在一名监事或者独立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。

**第二十三条** 除本规则第二十四条规定的情形外，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、行政法规和本公司《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，除公司全体董事过半数同意外，还必须经出席会议的三分之二以上董事的同意。

不同决议在内容和含义上出现矛盾的，以形成时间在后的决议为准。

**第二十四条** 出现下述情形的，董事应当对有关提案回避表决：

- （一）法律、法规、公司股票上市地交易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）《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。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。

**第二十五条** 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。

**第二十六条** 董事会会议需要就公司利润分配事宜作出决议的，可以先将拟提交董事会审议的分配预案通知注册会计师，并要求其据此出具审计报告草案（除涉及分配之外的其他财务数据均已确定）。董事会作出分配的决议后，应当要求注册会计师出具正式的审计报告，董事会再根据注册会计师出具的正式审计报告对定期报告的其他相关事项作出决议。

**第二十七条** 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，董事会会议在一个月内不应当再审议内容相同的提案。

**第二十八条** 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。

**第二十九条** 董事会应当对会议所议事项的决定作成会议记录，出席会议的董事、董事会秘书和记录人，应当在会议记录上签名。出席会议的董事有权要求在记录上对其在会议上的发言作出说明性记载。

董事会会议记录及其他会议文件，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纪要、决议记录、决议公告等，作为公司档案由董事会秘书负责保存，保管地点为公司档案处，保存期限为十年以上。

**第三十条** 董事会会议记录包括以下内容：

- （一）会议届次和召开的日期、地点、方式；
- （二）会议通知的发出情况；
- （三）会议的召集人和主持人；
- （四）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；



(五) 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；

(六) 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）；

(七) 与会董事认为应当记载的其他事项。

**第三十一条** 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。

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。董事对会议记录、会议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。董事既不按前述规定进行签字确认，又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，视作完全同意会议记录和决议的内容。

**第三十二条** 董事会决议违反法律、法规或者《公司章程》，致使公司遭受严重损失的，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。董事投弃权票并不免除董事对董事会决议应承担的责任。不亲自出席会议、又不委托其他董事出席会议的董事视作投弃权票，不得免除责任。

## 第五章 董事会会议决议公告

**第三十三条** 董事会决议公告事宜，由董事会秘书根据公司股票上市地交易所的有关规定办理。在决议公告披露之前，与会董事和会议列席人员、记录和服务人员等对决议内容负有保密义务。

## 第六章 董事会会议决议的执行

**第三十四条** 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。

## 第七章 董事长的职权

**第三十五条** 公司董事长行使如下职权：

- （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）董事会授予的其他职权。

## **第八章 董事会经费**

**第三十六条** 公司设立董事会经费，董事会秘书负责董事会经费年度预算，经批准列入公司年度经费开支预算，计入管理费用。

**第三十七条** 董事会经费用途：

- （一） 董事的津贴；
- （二） 董事会会议的费用；
- （三） 中介机构咨询费；
- （四） 以董事会名义组织的各项活动经费；
- （五） 董事会的其他支出。

**第三十八条** 董事会经费的各项支出由副董事长或副

**第三十九条** 董事长授权董事会秘书审批。

## **第九章 附 则**

**第四十条** 除非有特别说明，本规则所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

**第四十一条** 本规则未尽事宜或与本规则生效后颁布、修改的法律、法规、《上海证券交易所股票上市规则》或《公司章程》的规定相冲突的，按照法律、法规、《上海证券交易所股票上市规则》、《公司章程》的规定执行。

**第四十二条** 本规则进行修改时，由董事会提出修正案，提请股东大会审议批准。

**第四十三条** 本规则为《公司章程》的附件，经股东大会审议通过后并自公司公开发行股票并上市之日起施行。公司公开发行股票并上市之前董事会议事参照本规则执行。

**第四十四条** 本规则由公司董事会负责解释。