

# 渤海轮渡股份有限公司

## 董事会议事规则

( 修正版 )

### 第一条 宗旨

为了进一步规范渤海轮渡股份有限公司(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,根据《公司法》和公司章程等有关规定,制订本规则。

### 第二条 董事会组成

董事会由9名董事组成,其中,独立董事3名,职工代表董事1名。职工代表董事由公司职工代表大会民主选举产生。董事会设董事长一人。

### 第三条 董事会职权

董事会对股东大会负责,依照《公司法》和《公司章程》的规定行使职权。

### 第四条 董事会办公室和董事会秘书

董事会下设董事会办公室处理董事会日常事务。

董事会设董事会秘书,领导董事会办公室,负责公司股东大会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料的管理,办理信息披露事务等事宜。

## **第五条 董事会会议**

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召开二次定期会议。

## **第六条 定期会议的提案**

在发出召开董事会定期会议的通知前，董事会办公室应当充分征求各董事和经理层的意见。提交的相关意见中，涉及各专业委员会职责权限范围内的，分别提交各专业委员会审议并提出书面建议或意见后，形成会议提案报董事长拟定。

公司利润分配方案和利润分配政策调整方案，由董事长会同总经理提出预案，按前款程序办理。

董事长在拟定提案前，应当视需要征求经理和其他高级管理人员的意见。

## **第七条 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) 董事长认为必要时；
- (五) 二分之一以上独立董事提议时；
- (六) 总经理提议时；
- (七) 证券监管部门提出要求召开时；

(八) 本公司《公司章程》规定的其他情形。

## **第八条 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(董事长就董事会日常职权范围内事项提议召开的除外)。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后十日内或证券监管部门提出要求后十日内,召集董事会会议并主持会议。

## **第九条 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不履行职务时,由半数以上董事共同推举的一名董事召集和主持。

## **第十条 会议通知**

召开董事会定期会议,董事会办公室应提前10日,通过专人、传真、

电子邮件等方式，将相关书面会议通知、提议、董事表决所必需的会议材料一并送达全体董事、监事；召开临时会议，董事会办公室应提前 2 日，通过上述方式将相关书面会议通知送达全体董事、监事；情况紧急，需要尽快召开董事会临时会议的，可采取电话或其他口头方式发出会议通知，通知时间不受前款约束，但应确保全体董事、监事均收到会议通知，并且会议召集人应当在会议上对于会议通知方式及会议时限作出说明。

### **第十一条 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；
- (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。

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。

### **第十二条 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认可后按期召

开；紧急情况下，征得全体董事的一致同意后，可按照董事会原定会议召开日召开会议。

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。

### **第十三条 会议的召开**

董事会会议应当有过半数的董事出席方可举行。

监事可以列席董事会会议；经理和董事会秘书未兼任董事的，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。

未经通知，任何人不得出席或列席董事会会议。

### **第十四条 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；
- (二) 委托人对每项提案的简要意见；
- (三) 委托人的授权范围和对提案表决意向的指示；
- (四) 委托人的签字、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。

#### **第十五条 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)一名董事不得接受超过两名董事的委托,也不得同时委托两名以上的董事,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。

#### **第十六条 会议召开方式**

董事会会议以现场会议为原则。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,也可以通过传真表决方式进行并作出决议。

以传真表决方式召开的董事会会议的,规定期限内实际收到传真有效表决票票数计算出席会议的董事人数。

#### **第十七条 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或独立发表意见的提案,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或说明所发表的意见。

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。

### **第十八条 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、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。

### **第十九条 会议表决**

董事会会议应有过半数的董事出席方可举行。

每项提案经过充分讨论后,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,以记名和书面等方式进行。

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,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。

董事的表决意见以表决单上的结果为准。表决单上多选、不选、选择附保留意见的，均视为选择弃权。

除全体董事一致同意变更会议的时间、地点、增加、变更、取消会议提案等事项或根据本规则规定顺延董事会召开日期外，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，除非委托董事已就未包括在会议通知中的提案发表了明确的委托意见，否则，受托董事不得代表委托董事同意增加该等提案，亦不得代表委托董事进行表决。

会议主持人可以根据实际情况，决定在多项或全部提案均讨论完毕后，再提请与会董事一次性对该等提案进行表决。但该决定应当在会议开始时向与会董事事先说明并征得与会董事的同意。

## **第二十条 表决结果的统计**

与会董事表决完成后，董事会秘书应当及时收集董事的表决票，并在一名监事或者独立董事的监督下进行结果统计。

现场可以得出统计结果的，会议主持人应当当场宣布统计结果；其他无法立即获得统计结果的情况下，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，视为弃权。

## **第二十一条 决议的形成**

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。

对董事会权限范围内的担保事项，除应当经全体董事的过半数通过外，还应当经出席董事会会议的三分之二以上的董事同意。

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。

## **第二十二条 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）本公司《公司章程》规定的因董事与会议提案所涉及的事项有关联关系而须回避的情形；

（二）董事本人认为应当回避的情形。

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，形成决议须经无关联关系董事过半数通过。审议关联担保行为时，还需经出席会议的三分之二以上无关联关系董事同意。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。法律、行政法规、规章、业务规则和本公司《公司章程》另有不同规定的，从其规定。

## **第二十三条 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3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**

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。提案人将提案按照该等要求明确后，可按照本规则规定的临时会议提议程序执行。

## **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，可以视需要进行全程录音。

## **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) 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)；
- (七) 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,董事会秘书还可以视需要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和决议记录进行签字确认。受托出席会议的董事,应当先签署本人的姓名,再注明“代XXX董事”。董事对会议记录或者决议记录有不同意见的,可以在签字时作出书面说明。董事认为必要的,应当及时向监管部门报告,也可以发表公开声明。

董事既不按前款规定进行签字确认,又不对其不同意见作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和决议记录的内容。

### **第三十条 决议的公告**

依据相关法律、法规的规定,董事会需将应披露的董事会决议予以公告,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。公告应该包括的内容依据《上海证券交易所股票上市规则》确定。

### **第三十一条 决议的执行**

董事长应当督促经理层落实董事会决议,检查决议的实施情况。

### **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、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为 10 年。

### **第三十三条 附则**

在本规则中，“以上”包括本数。

本规则由董事会制订，经公司股东大会通过后生效，修改时亦同。

本规则未尽事宜，按国家有关法律、法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行。本规则的规定如与国家日后颁布或修订的法律、法规、部门规章、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》的规定不一致，按后者的规定执行，并应当及时修改本规则。

本规则由董事会负责解释。

二〇一五年四月二十四日