

# 青岛科创蓝新能源股份有限公司

## 董事会议事规则

(2016.9.29)

## 目 录

第一章 总则 .....	1
第二章 董事会的组成和职权 .....	1
第三章 董事会会议的召集、提案和通知 .....	4
第四章 董事会会议的召开与表决 .....	7
第五章 董事会会议的记录和保管 .....	12
第六章 董事会会议的决议执行 .....	13
第七章 附则 .....	13

## 第一章 总则

**第一条** 为完善青岛科创蓝新能源股份有限公司（以下简称“公司”）的法人治理结构，规范公司董事会的议事方式和决策程序，提高董事会规范运作和科学决策水平，促使董事和董事会有效地履行其职责，根据《中华人民共和国公司法》等相关法律、行政法规、规范性文件以及《青岛科创蓝新能源股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制定本规则。

**第二条** 公司依法设立董事会，董事会对股东大会负责。

**第三条** 董事会是公司经营管理的决策机构，维护公司和全体股东的利益，在公司章程和股东大会的授权范围内，负责公司发展目标和重大经营活动的决策。

## 第二章 董事会的组成和职权

**第四条** 公司董事会由五名董事组成。

董事会设董事长一名，董事长由全体董事过半数选举产生。

**第五条** 董事由股东大会选举和更换，任期三年。

董事任期届满，可以连选连任。董事在任期届满以前，股东大会不能无故解除其职务。董事任期从就任之日起计算，至本届董事会任期届满时为止。董事任期届满未及时改选，或者董事在任期内辞职导致董事会成员低于法定人数的，在改选出新的董事就任前，原董事仍应当依照法律、行政法规和公司章程的规定，履行董事职务。

**第六条** 董事会下设董事会办公室，处理董事会日常事务和信息

披露事务。

董事会秘书为董事会办公室负责人，保管董事会印章。

**第七条** 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、决算方案；
- （五）制订公司的利润分配方案和弥补亏损方案；
- （六）制订公司增加或减少注册资本、发行股票、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）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、董事会秘书、财务负责人等高级管理人员，并决定其报酬事项和奖惩事项；
- （十一）制订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项；
- （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) 听取公司总经理的工作汇报并检查总经理的工作；

(十六) 法律、行政法规、部门规章或《公司章程》授予的其他职权。

**第八条** 董事会应当就注册会计师对公司财务报告出具的非标准无保留意见的审计报告向股东大会作出说明。

**第九条** 董事会审议对外投资融资、收购出售资产、资产抵押、资产置换、对外担保、委托理财、关联交易等事项，应建立严格的审查和决策程序。重大投资项目应当组织有关专家、专业人员进行评审，并报股东大会批准。

董事会有权审议决定下列对外投资融资、购买出售资产、资产抵押、资产置换、对外担保、委托理财、关联交易等事项。

(一) 购买、出售、置换、抵押资产事项

1、公司在一年内购买、出售、置换、抵押资产交易涉及的资产总额超过公司最近一期经审计总资产 10%但不超过 30%的事项。

上述购买或出售资产不含购买原材料、燃料和动力，以及出售产品、商品等与日常经营相关的资产，但资产置换中涉及购买、出售此类资产的，仍包含在内。

(二) 对外投资融资事项

1、单次交易涉及的资产总额占公司最近一期经审计总资产的 10%以上，该交易涉及的资产总额同时存在账面值和评估值的，以较高者作为计算数据；

2、交易标的在最近一个会计年度相关的营业收入占公司最近一

个会计年度经审计营业收入的 10%以上,且绝对金额超过 1,000 万元;

3、交易标的在最近一个会计年度相关的净利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%以上,且绝对金额超过 500 万元;

4、交易的成交金额(含承担债务和费用)占公司最近一期经审计净资产的 10%以上,且绝对金额超过 1,000 万元;

5、交易产生的利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%以上,且绝对金额超过 500 万元。

### (三) 对外担保事项

1、单笔担保额不超过公司最近一期经审计净资产 20%的担保;

2、对外担保总额,不超过公司最近一期经审计净资产的 50%的担保;

3、对外担保总额,不超过公司最近一期经审计总资产的 30%的担保;

4、为资产负债率不超过 70%的担保对象提供的担保。

由董事会审批的对外担保事项,必须经出席董事会的三分之二以上董事同意并经全体董事的过半数通过。

### (四) 委托理财

1、单次委托理财金额或未赎回的累计金额超过公司最近一期经审计总资产的 20%以上,且绝对金额超过 3000 万元的(含本数)。

2、单次或连续 12 个月用于委托理财的闲置募集资金发生金额占公司最近一期经审计总资产不超过 50%的。

## 第三章 董事会会议的召集、提案和通知

**第十条** 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两次定期会议。

**第十一条** 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）三分之一以上的董事联名提议时；
- （三）监事会提议时；
- （四）董事长认为必要时；
- （五）《公司章程》规定的其他情形。

**第十二条** 在发出召开董事会定期会议的通知之前，董事会秘书（或董事会办公室）应当向充分征求各位董事的意见，初步形成会议提案后，提交董事长拟定。

**第十三条** 按本规则第十一条规定，提议召开董事会临时会议的，应当通过董事会秘书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《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。董事会秘书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、

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及完整的提案后十日内，发出召开临时董事会会议的通知，召集并主持董事会会议。

**第十四条** 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，由半数以上董事共同推举一名董事召集和主持董事会会议。

**第十五条** 召开董事会定期会议和临时会议，董事会秘书（或董事会办公室）应当分别提前十日和三日将书面会议通知，通过专人送出、邮件、传真或电子邮件方式，提交全体董事、监事以及总经理。非直接送达的，还应当通过电话进行确认并做相应记录。

紧急情况，需要尽快召开董事会临时会议的，可以随时通过电话或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。

**第十六条** 董事会书面会议通知应当至少包括以下内容：

- （一）会议召开的时间、地点、方式和期限；
- （二）会议拟审议的议题；
- （三）会议通知发出的日期；
- （四）联系人和联系方式。

口头会议通知方式至少应包括上述第（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。

**第十七条** 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，应当事先取得全体与会董事的认可后再行召开。

#### 第四章 董事会会议的召开与表决

**第十八条** 董事会会议应当由全体董事过半数出席方可举行。

监事可以列席董事会会议；高级管理人员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。

**第十九条** 董事原则上应当由本人出席董事会会议。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，并在授权范围内行使董事的权利。

**第二十条** 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）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。

（三）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2名其他董事委托的董事代为出席。

**第二十一条** 董事未出席董事会会议，亦未委托代理人出席的，视为放弃在该次会议上的投票权。

董事连续两次未能亲自出席，也不委托其他董事出席董事会会议的，视为不能履行职责，董事会有权建议股东大会予以撤换。

**第二十二条** 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，经会议召集人、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计算出席会议的董事人数。

**第二十三条** 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。

董事就同一提案重复发言或发言超出提案范围，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。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。

**第二十四条** 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。

董事发表意见时应当明确具体，与提案紧密相关。会议主持人应当提醒发表意见董事不要发表与提案无关的意见。

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、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，也可以在会前向会议召集人建议请上述人员和机构代表列席会议解释有关情况。

**第二十五条** 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，以举手表决、书面投票表决或法律法规允许的其他方式进行。

董事的表决意向分为赞成、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。

**第二十六条** 董事会如以记名填写表决票的方式进行表决，董事

会办公室负责组织制作董事会表决票。表决票应至少包括如下内容：

- （一）董事会届次、召开时间；
- （二）董事姓名；
- （三）需要审议表决的事项；
- （四）投赞成、反对、弃权票的方式指示；
- （五）其他需要记载的事项。

表决票应在表决之前由董事会秘书负责分发给出席会议的董事，并在表决完成后由董事会秘书负责收回。表决票作为公司档案由董事会秘书按照公司档案制度的有关规定予以保存，保存期限至少为十年。受其他董事委托代为投票的董事，除自己持有一张表决票外，亦应代委托董事持有一张表决票，并在该表决票上的董事姓名一栏中注明“受某某董事委托投票”。

**第二十七条** 出现下述情形的，董事应当对有关提案回避表决：

- （一）法律、法规及规范性文件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。

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。

**第二十八条** 与会董事表决完成后，如以记名方式填写表决票的，

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的监督下进行统计；如以举手方式进行表决的，主持人应当宣布表决及通过情况，并在会议决议及会议记录中明确记载。

召开现场会议的，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表决时限结束后下一个工作日之前，通知董事表决结果。

董事在会议主持人宣布表决结果后或超过规定时限进行表决的，其表决情况不予统计。

**第二十九条** 董事会审议通过会议提案并形成相关决议，必须有过半数的董事对该提案投赞成票。法律、行政法规、规范性文件及《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。

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。

**第三十条** 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。

**第三十一条** 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內不应当再审议内容相同的提案。

**第三十二条** 二分之一以上的与会董事认为提案不明确、不具体，或者因会议材料不充分等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暂缓对该议题进行表决。

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。

## 第五章 董事会会议的记录和保管

**第三十三条** 董事会秘书应当自行或者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情况；
- （五）会议议程；
- （六）会议审议的议案；
- （七）每项议案的表决方式和表决结果（说明具体的赞成、反对、弃权票数）；
- （八）与会董事认为应当记载的其他事项。

**第三十四条** 除会议记录外，董事会秘书还可以视需要自行或者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形成的决议制作单独的会议决议文件。

**第三十五条** 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会议决议进行签字确认。董事对会议记录和会议决议有不同意见的，可以在签字时作出书面说明。

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的，视为完全同意会议记录、会议决议内容。

**第三十六条** 董事会决议公布由董事会秘书按照有关规定组织办理。在董事会决议公告之前，与会董事、会议列席人员以及记录和服

务的其他工作人员等负有对决议内容保密的义务。

**第三十七条** 董事会会议档案，包括会议通知、会议材料、会议签到簿、董事代为出席的授权委托书、会议音像资料（如有）、表决票、经与会董事签字确认的会议记录、会议决议和会议纪要等，由董事会办公室负责保存。保存期限不少于十年。

## 第六章 董事会会议的决议执行

**第三十八条** 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 附则

**第三十九条** 本规则未尽事宜，依照国家有关法律、行政法规、规范性文件以及《公司章程》的相关规定执行。

**第四十条** 本规则条款内容如与有关法律、行政法规、规范性文件或《公司章程》的有关规定发生冲突的，应当按照有关法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》的规定执行，并及时修订本制度。

**第四十一条** 本规则中，“以上”包括本数。

**第四十二条** 本规则由公司董事会制定，经公司股东大会审议通过之日后生效，修改时亦同。

**第四十三条** 本规则解释权属于公司董事会。

青岛科创蓝新能源股份有限公司

2016年9月29日