



附件：

## 南方建材股份有限公司董事会议事规则

### 第一章 总 则

**第一条** 为完善法人治理结构，更好地发挥董事会对公司重大事项的科学决策作用，保障董事会决策合法化、科学化、制度化，使公司在规范中发展，根据《中华人民共和国公司法》、《上市公司治理准则》、《上市公司章程指引》、《关于在上市公司建立独立董事制度的指导意见》、《深圳证券交易所股票上市规则》等法律、法规、规章及公司章程的有关规定，特制定本规则。

**第二条** 公司设董事会，董事会对股东大会负责，在法律、法规、规章、公司章程和股东大会赋予的职权范围内行使决策权。

**第三条** 公司董事会会议应有过半数董事出席方可举行。董事会会议除董事须出席外，公司监事、总经理、董事会秘书列席董事会会议，必要时副总经理和其他高级管理人员可以列席董事会会议。

**第四条** 公司董事长召集和主持董事会会议。公司副董事长协助董事长工作，在特殊情况下，如董事长因故不能履行职务时，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。如遇到本规则第7条规定情形需要召开董事会会议时，会议主持人按《公司章程》有关规定执行。

**第五条** 公司董事会秘书负责董事会会议的组织 and 协调工作，包括安排会议议程、准备会议文件、组织会议召开、负责会议记录及会议决议、纪要的起草工作。董事会秘书处为董事会常设办事机构，承办董事会的日常事务和董事会、董事长交办的临时任务，在董事会秘书的领导下开展工作。

### 第二章 董事会会议制度

**第六条** 公司董事会会议分为定期会议和临时会议，董事会定期会议每年至少召开两次，由董事长召集，每次会议由董事会秘书处于会议召开十日（不含召开会议的当日）以前书面通知全体董事和监事。董事会临时会议根据需要而定，由董事长召集，于会议召开五日（不含召开会议的当日）



以前以信函、电报、传真、电子邮件、专人送达等形式通知全体董事和监事。

**第七条** 如遇紧急情况、或代表1/10以上表决权的股东、1/3以上董事或者监事会提议等情况下，董事长应当自接到提议后十日内，召集和主持董事会会议，并提前五天发出会议通知。

**第八条** 董事会会议通知包括以下内容：

(一)会议日期和地点；

(二)会议期限；

(三)事由及议题；

(四)发出通知的日期。

**第九条** 公司董事会的定期会议或临时会议，在保障董事充分表达意见的前提下，可以采取书面、电话、传真、会签或借助所有董事能进行交流的通讯设备等形式召开。

**第十条** 董事会会议，应由董事本人出席；董事因故不能出席，可以书面委托其他董事代为出席，委托书中应载明代理人的姓名，代理事项、授权范围和有效期限，并由委托人签名或盖章。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。

### 第三章 董事会的议事范围

**第十一条** 凡下列事项，须经董事会讨论并作出决议，待提请公司股东大会讨论通过并作出决议后方可实施：

- (1) 选举和更换非由职工代表担任的董事、监事，决定有关董事、监事的报酬事项；
- (2) 公司董事会工作报告；
- (3) 制订公司的年度财务预算方案、决算方案；
- (4) 制订公司的利润分配方案和弥补亏损方案；
- (5) 制订公司增加或者减少注册资本、发行债券或其他证券及上市方案；
- (6) 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；

(7) 审议公司章程第四十一条规定的担保事项；

(8) 审议公司在一年内购买、出售重大资产超过公司最近一期经审计总资产 30%的事项；

(9) 审议变更募集资金用途事项；

(10) 审议股权激励计划；

(11) 修改公司章程方案；

(12) 制订公司聘用、解聘会计师事务所方案；

(13) 审议公司发行在外有表决权股份总数的百分之三以上股东的提案”。

**第十二条** 凡下列事项，经董事会讨论并作出决议后即可实施：

(1) 召集股东大会，并向股东大会报告工作；

(2) 决定公司的经营计划和投资方案；

(3) 决定公司内部管理机构的设置；

(4) 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、财务总监等高级管理人员；决定高级管理人员的报酬事项和奖惩事项；

(5) 制订公司的基本管理制度；

(6) 听取公司总经理的工作汇报并检查总经理的工作；

(7) 管理公司信息披露事项；

(8) 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；

(9) 法律、行政法规、部门规章或公司章程授予的其他职权。

**第十三条** 公司董事会应当就注册会计师对公司财务报告出具的非标准审计意见向股东大会作出说明。

**第十四条** 应由董事会审批的对外担保，必须同时符合以下情形：

(一) 公司及其控股子公司的对外担保总额，未超过最近一期经审计净资产 50%以前提供的担保；

(二) 为资产负债率低于 70%的担保对象提供的担保；

(三) 单笔担保额未超过最近一期经审计净资产 10%的担保；



(四) 对股东、实际控制人及其关联方以外的担保对象提供的担保。应由董事会审批的对外担保，必须经出席董事会的三分之二以上董事审议同意并做出决议。

**第十五条** 董事会运用公司资产所作出的风险投资权限及具体投资风险防范措施，除应当按照公司章程的有关规定执行外，投资运用资金、收购出售资产、资产抵押、委托理财等重大事项超过公司最近一期经审计的净资产值的 15%的，必须报股东大会批准。

董事会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。

**第十六条** 凡须提交董事会讨论的议案，由董事会秘书负责搜集，或以总经理办公会议决定或会议纪要的方式，向公司董事会秘书提出，由董事会秘书报告董事长并提请董事会讨论。

#### 第四章 董事会议事的表决

**第十七条** 董事会会议应有过半数的董事出席方可举行。董事会作出决议，必须经全体董事的过半数通过。

**第十八条** 在董事会定期会议和临时会议上形成的决议，根据中国证监会有关上市公司信息披露的规定，须由董事会秘书或公司证券事务代表负责及时、准确和实事求是地在指定报刊和网站上进行披露。

**第十九条** 公司董事会无论采取何种形式召开，出席会议的董事对会议讨论的各项方案，须有明确的同意、反对或弃权的表决意见，并在董事会决议和会议记录上签字。董事会决议的表决，实行一人一票。

**第二十条** 董事会决议表决方式为：以现场开会方式召开董事会会议的，表决方式一般为举手表决，但是，如果有一名以上的董事提议采用记名投票的方式进行表决，则应采用该种方式进行表决。每一项审议事项的表决投票，应当有两名董事参加清点，并由清点人当场公布表决结果。

以通讯方式召开董事会会议的，会议通知、议题采取传真、电报、信函、电子邮件或者专人送达方式提交各董事，董事可以采取电报、传真、电子邮件、信函等书面方式将自己的意见提交公司董事会秘书，会议决议由董事会秘书起草后通过传真、电报、信函、电子邮件或者专人送达的方



式提交各董事，同意的董事应该在会议决议上签署并将签署后的决议文本通过传真、特快专递或专人送达等方式提交董事会秘书，自董事会秘书收到超过半数董事书面签署的董事会决议文本之日起，该董事会决议即生效。

**第二十一条** 董事对董事会的决议承担责任。董事会的决议如果违反法律、行政法规或者公司章程、股东大会决议和本议事规则，致使公司遭受严重经济损失的，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反对或提出异议并记载于会议记录的，该董事可免除责任。

**第二十二条** 对本规则第三章议事范围的事项，因未经董事会决议而超前实施的，如果实施结果损害了股东利益或造成了经济损失的，由行为人负全部责任。

**第二十三条** 列席董事会会议的公司监事、总经理、董事会秘书和其他高级管理人员对董事会讨论的事项，可以充分发表自己的建议和意见，供董事决策时参考，但没有表决权。

**第二十四条** 公司董事会董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时，该兼任董事和董事会秘书的人不得以双重身份作出。

**第二十五条** 董事与董事会会议决议事项所涉及的企业有关联关系的，不得对该项决议行使表决权，也不得代理其他董事行使表决权。该董事会会议由过半数的无关联关系董事出席即可举行，董事会会议所作决议须经无关联关系董事过半数通过。出席董事会的无关联董事人数不足3人的，应将该事项提交股东大会审议。

被公司章程视为不能履行职责的董事在经股东大会解除其职务之前，不具有对董事会决议的表决权。依法自动失去资格的董事，也不具有表决权。

董事如果未出席某次董事会会议，亦未委托其他董事出席的，应视为放弃在该次会议上的表决权。

## 第五章 董事会决议的实施

**第二十六条** 公司董事会的议案一经形成决议，即由公司总经理组织



经理班子全体成员贯彻落实。

**第二十七条** 公司董事会授权董事会秘书就实施情况进行督促和检查。董事会秘书要经常向董事长汇报董事会决议的执行情况，并将董事长的意见如实传达给公司总经理。

**第二十八条** 董事会会议期间，由总经理、董事会秘书或责成专人就以往董事会决议的执行和落实情况向董事会报告；董事有权就以往董事会决议的落实情况，向有关执行者提出质询。对具体落实中违背董事会决议的，要追究执行者的个人责任。

## 第六章 董事会的会议记录

**第二十九条** 董事会应当对会议所议事项的决定做成会议记录，出席会议的董事应当在会议记录上签名。

董事会会议记录作为公司档案保存，保存期限不少于 10 年。如果董事会表决事项影响超过十年，则相关的记录应继续保留，直至该事项的影响消失。

**第三十条** 董事会会议记录包括以下内容：

- (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他人委托出席董事会的董事(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)。

## 第七章 附 则

**第三十一条** 本规则的修改，由董事会提出修改案，提请股东大会审议批准。

**第三十二条** 本规则由公司董事会负责解释。

**第三十二条** 本规则自股东大会批准之日起生效。2002 年 4 月 8 日南方建材股份有限公司 2001 年年度股东大会审议通过的《董事会议事规则》同时废止。