

日照盐业商贸有限公司文件

日盐贸发〔2022〕3号

关于印发《董事会议事规则（试行）》的通知

各部室、子公司：

经公司董事会 2022 年度第一届第一次董事会议审议通过《董事会议事规则（试行）》，现将公司《董事会议事规则（试行）》印发给你们，请认真贯彻落实。

附件：董事会议事规则（试行）

日照盐业商贸有限公司

2022 年 12 月 6 日

日照盐业商贸有限公司 董事会议事规则（试行）

第一章 总 则

第一条 为规范公司董事会的议事方式和决策程序，有效地履行董事会职责，提高董事会规范运作和科学决策水平，依据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）以及其他相关法律、《日照市市属国有企业重大事项管理办法》（日政办发〔2021〕17号）、《关于规范和完善市属国有独资公司董事会管理的指导意见》（日办发〔2016〕13号）、《日照市市属国有企业外部董事管理办法（试行）》、《日照市市属国有企业财务总监履职实施细则（试行）》、《日照盐业商贸有限公司章程》（以下简称《章程》）等有关规定，特制定本议事规则。

第二章 董事会议事原则

第二条 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）维护公司合法权益的原则；
- （四）科学、高效决策的原则。

第三章 董事职责和义务

第三条 基本职责

1. 出席董事会会议，对表决事项发表意见，行使表决权；
2. 出席董事会专门委员会会议，发表意见；
3. 根据履行职责需要，进行工作调研，掌握公司全面情况，向董事会提出议案；
4. 检查董事会决议执行情况，指导公司经营管理活动；
5. 如实向市盐粮集团报告有关情况，发现公司损害出资人权益等问题及时向市盐粮集团反映，积极维护出资人的知情权；
6. 法律法规和公司章程规定的其他职责。

第四条 基本义务

1. 发表意见或者行使表决权应独立、客观、认真、审慎；
2. 及时向董事会报告所发现的、董事会应当关注的问题，特别是公司的重大损失和重大经营危机事件；
3. 按照市盐粮集团要求列席有关会议并接受质询；
4. 法律法规和公司规章规定的其他义务。

第五条 董事长职责

董事长应当履行董事职责、承担董事义务，同时履行下列职责：

1. 负责召集和主持董事会；
2. 负责组织制订董事会议事规则，签署董事会文件；
3. 督促、检查董事会决议的执行情况，并向董事会报告；
4. 组织建立董事会与市盐粮集团、党委会沟通机制，如实

向董事会报告监事要求纠正的问题和支委会对有关事项的意见，督促检查落实，并及时反馈；

5.发生不可抗力或者重大危急情形无法召开董事会会议时，对公司事务行使符合法律和公司利益的特别裁决和处置权，并在事后向董事会报告；

6.法律法规和公司章程规定的其他职责。

职工董事与公司其他董事享有同等权利、承担同等义务，同时应当承担关注和反应职工正当诉求、维护职工合法权益、向职工代表大会述职的义务。

第六条 董事会专门委员会职责

对董事会负责，在公司章程规定和董事会授权的范围内履行职责，一般不具有决策权、不以董事会名义作出决策。

战略与投资委员会主要负责对公司发展战略与投资、中长期战略与投资规划提出建议，对须经董事会批准的投资和融资方案、兼并重组、重大资本运作、企业改革等重大决策提出建议。

薪酬与考核委员会主要负责拟订公司中层管理人员考核评价办法和薪酬管理办法，组织对高级管理人员进行考核评价，向董事会提出薪酬分配草案。

审计委员会主要负责指导和监督公司内部控制机制、内部审计制度建设及实施，审查公司财务报告，对风险管理进行检查和评估。

预算委员会主要负责提出预算编制的方针、程序等要求，组织相关部室或聘请专家对目标的确定进行预测、审议，听取预算执行情况的定期报告，提出改进建议审查公司整体预算方案。

第四章 董事会决策事项

第七条 公司董事会是公司的决策机构，对出资人负责，在公司《章程》规定的职权范围内，以董事会议的形式审议决定公司的重大问题，依据《公司法》等相关法律及公司《章程》决策以下事项：

(一) 执行市盐粮集团的决议，维护国有资产出资人利益，按照公司章程规定行使职权，向市盐粮集团报告工作；

(二) 制订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，制订公司增加或减少注册资本方案以及发行公司债券方案，制订公司合并、分立、解散或者变更公司形式的方案，报市盐粮集团批准；

(三) 决定公司经营计划和投资方案，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；财务开支审批事项，公司单笔在30万元以上的支出；

(四) 根据市盐粮集团的授权，决定公司投资计划；

(五) 批准市盐粮集团授权范围内的公司融资方案、资产处

置方案以及对外捐赠或者赞助，单笔金额超过50万元以上、年度累计达100万元以上，并报市盐粮集团审批；对公司对外提供担保作出决议；

(六)决定公司的战略发展规划、中长期发展计划、经营方针；

(七)制订公司高层管理人员职位设置方案，明确职位标准；

(八)按照市盐粮集团有关规定和程序，聘任或解聘公司经理；根据董事长提名决定聘任或者解聘董事会秘书；根据经理提名决定聘任或解聘公司副经理等其他高级管理人员；与市场化选聘的经理及其他高级管理人员订立聘用契约；

(九)决定公司章程的修改方案；

(十)制定公司市场化选聘高级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；

(十一)对公司经营管理实施监督，每半年听取或者审议经理工作报告，每季度听取董事会专门委员会的工作报告和公司财务情况报告，检查经理和其他高级管理人员对董事会决议的执行情况，建立对经理和其他高级管理人员的问责制度并组织实施；

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

(十三)决定公司风险管理体系，制订公司重大会计政策和

会计估计变更方案，审议公司内部审计报告，对公司风险管理进行监控。决定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，维护公司的注资人权益；审议或决定再出资企业股东权益涉及的重大事项；

(十四)审议决定公司的名称、标识、商标、商誉等事宜。其中，公司更名应经市盐粮集团审核并报市国资委批准；

(十五)审议决定公司安全稳定的重大事项；

(十六)法律法规和公司章程规定的其他职责。

董事会行使职权应当与发挥公司支委会政治核心作用相结合。董事会对上述事项作出决定，属于公司支委参与决策重大问题决策范围的，事先经公司支委研究讨论后，再行决策；涉及职工切身利益的，按照国家有关规定须经职工代表大会或者职工大会审议通过的，履行相关程序后董事会方可批准或者作出决议。

第五章 董事会会议

第八条 董事会下设董事会办公室，处理董事会的日常事务。董事会秘书兼任董事会办公室负责人，负责管理董事会日常工作。

第九条 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。董事会议通知及相关资料，应提前送达全体董事，定期会议送达时限为10日，临时会议除紧急事项外送达时限为5日。

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) 市盐粮集团要求召开的；
- (二) 三分之一以上董事联名提议时。

第十条 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) 董事会专门委员会提议的事项；
- (四) 经理提议的事项；
- (五) 公司《章程》规定的其他情形。

第十一条 议案的收集

董事会办公室负责收集董事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议通知发出前5日递交董事会办公室。

第十二条 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，由半数以上董事共同推举一名董事召集和主持。董事会会议召开前事先向全体董事及其他列席人员发出会议通知。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。

第十三条 董事会会议出席人员：公司全体董事、外部董事、财务总监。

董事会会议应当由半数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者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。

第十四条 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，委托书中应载明授权范围和表决意见。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 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。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。

第十六条 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。

第十七条 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题，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题等。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。

第十八条 会议表决

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，以举手表决或书面方式进行。董事提交董事会审议的议案可以表示同意、反对、弃权。表示反对、弃权的董事，必须说明具体理由并记载于会议记录。

第十九条 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清点或收集董事的表决票。

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。

第二十条 决议的形成

董事会须经全体董事过半数通过方可作出决议。审议特别重大事项，须经全体董事三分之二以上同意方可作出决议。

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。

第二十一条 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)；
- (六)出席会议的董事、列席人员应当在会议记录上签名。

第二十二条 出席会议的董事对董事会的决议承担责任。

董事会决策失误，给公司造成重大损失的，参与决策的董事负有责任。但能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。董事会会议记录工作由董事会秘书负责。

第二十三条 董事会会议结束后，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，会议纪要应由出席会议的董事签字。

第二十四条 会议档案的保存

董事会会议记录、会议纪要、出席会议的董事签名簿、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。

第二十五条 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。

第二十六条 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。

第二十七条 本议事规则自印发之日起施行。