

# 西安環球印務股份有限公司

## 董事會議事規則

### 目 录

第一章 总 则 .....	1
第二章 董事会的组成和职权 .....	1
第三章 董事长 .....	5
第四章 董事会组织机构 .....	6
第五章 董事会议案 .....	17
第六章 董事会会议的召集 .....	18
第七章 董事会会议的通知 .....	20
第八章 董事会会议的召开和表决 .....	22
第九章 董事会会议记录 .....	29
第十章 决议跟踪落实及后评估管理 .....	31
第十一章 议事规则的修改 .....	31
第十二章 附 则 .....	31

## 第一章 總 則

**第一條** 為明確公司董事會的職責權限，規範公司董事會的議事方式和決策程序，促使公司董事和董事會有效地履行其職責，提高公司董事會規範運作和科學決策水平，根據《中華人民共和國公司法》（以下簡稱“《公司法》”）、《中華人民共和國證券法》（以下簡稱“《證券法》”）、《深圳證券交易所股票上市規則》以及《西安環球印務股份有限公司章程》（以下簡稱“《公司章程》”）等有關規定，制定本規則。

## 第二章 董事會的組成和職權

**第二條** 公司依法設立董事會，董事會對股東大會負責。

**第三條** 公司董事會由 7 名董事組成，其中獨立董事 3 名。

**第四條** 董事會行使下列職權：

- （一）召集股東大會，并向股東大會報告工作；
- （二）執行股東大會的決議；
- （三）決定公司的經營計劃和投資方案；
- （四）制訂公司戰略和發展規劃；
- （五）制訂公司的年度財務預算方案、決算方案；

- (六) 制訂公司的利潤分配方案和彌補虧損方案；
- (七) 制訂公司增加或者減少註冊資本、發行債券或其他證券及上市方案；
- (八) 擬訂公司重大收購、因《公司章程》第二十四條第一款第（一）項、第（二）項規定的情形收購本公司股份或者合併、分立、解散及變更公司形式的方案；
- (九) 決定公司因《公司章程》第二十四條第一款第（三）項、第（五）項、第（六）項規定的情形收購本公司股份的事項；
- (十) 在股東大會授權範圍內，決定公司對外投資、收購出售資產、資產抵押、對外擔保事項、委託理財、關聯交易、對外捐贈或贊助等事項；
- (十一) 審議本規則第五條規定的交易事項、第六條規定的關聯交易事項；
- (十二) 決定公司內部管理機構的設置；
- (十三) 決定聘任或者解聘公司總經理、董事會秘書及其他高級管理人員，並決定其報酬事項和獎懲事項；根據總經理的提名，決定聘任或者解聘公司副總經理、總會計師等高級管理人員，並決定其考核、報酬和獎懲等事項；
- (十四) 制訂公司的基本管理制度；
- (十五) 制定职工工资分配管理制度；

- (十六) 制订《公司章程》的修改方案；
- (十七) 管理公司信息披露事项；
- (十八) 向股东大会提请聘请或更换为公司审计的会计师事务所；
- (十九) 听取公司总经理的工作汇报并检查总经理的工作；
- (二十) 法律、行政法规、部门规章或《公司章程》授予的其他职权。

董事会审议前款第(九)项情形时，应当经三分之二以上董事出席的董事会决议同意。

超过股东大会授权范围的事项，应当提交股东大会审议。

**第五条** 公司的下列交易事项（公司提供财务资助的除外），应当经董事会审议通过：

(一) 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；

(二) 交易标的（如股权）涉及的资产净额占公司最近一期经审计净资产的10%以上，且绝对金额超过一千万元，该交易涉及的资产净额同时存在账面值和评估值的，以较高者作为准；

(三) 交易标的（如股权）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1000万元人民币；

(四) 交易标的(如股权)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100万元人民币;

(五) 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1000万元人民币;

(六) 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100万元人民币;

(七) 审议批准除《公司章程》第四十三条规定的担保情形以外的担保事项;

(八) 根据法律、行政法规、规范性文件、《公司章程》规定或股东大会授权的其他事项。

上述指标计算中涉及的数据如为负值,取其绝对值计算。

本条所称“交易”即《公司章程》第四十五条规定之交易。

上述交易中达到法律、行政法规、规范性文件或《公司章程》规定须经股东大会审议标准的,还须经股东大会审议通过。

**第六条** 公司的下列关联交易事项,应当经董事会审议通过:

(一) 公司与关联自然人发生的成交金额超过30万元人民币的关联交易;

(二) 公司与关联法人（或者其他组织）发生的成交金额超过300万元人民币，且占公司最近一期经审计净资产绝对值超过0.5%的关联交易。

公司与关联人发生的交易金额超过人民币3,000万元，且占最近一期经审计净资产绝对值超过5%的关联交易事项(提供担保除外)，还需提交股东大会审议。

**第七条** 董事会应当根据对外投资、收购出售资产、资产抵押、对外担保事项、证券投资、委托理财、期货和衍生品交易、关联交易、对外捐赠的权限，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。

### 第三章 董事长

**第八条** 董事会设董事长1人，根据需要设副董事长1人；董事长和副董事长由董事会以全体董事的过半数选举产生和罢免。

**第九条** 董事长行使下列职权：

- (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) 在发生特大自然灾害等不可抗力的紧急情况下，对公司事

務行使符合法律規定和公司利益的特別處置權，並在事後向公司董事會和股東大會報告；

(四) 董事會授予的其他職權。

**第十條** 公司副董事長協助董事長工作，董事長不能履行職務或者不履行職務的，由副董事長履行職務；副董事長不能履行職務或者不履行職務的，由半數以上董事共同推舉一名董事履行職務。

## 第四章 董事會組織機構

**第十一條** 公司設董事會秘書 1 名，負責公司股東大會和董事會會議的籌備、文件保管以及公司股東資料管理，辦理信息披露事務等事宜。董事會秘書是公司高級管理人員，對公司和董事會負責。

董事會秘書應遵守法律、行政法規、部門規章及《公司章程》的有關規定。

**第十二條** 董事會秘書由董事會聘任。

公司董事會秘書的任職資格：

(一) 董事會秘書應當是具有從事秘書、管理、股權事務等工作經驗的自然人；

(二) 董事會秘書應當嚴格遵守法律、法規、規章，能夠忠誠地

履行職責，並具有良好的處理公共事務的能力；

（三）董事會秘書應當具備履行職責所必需的財務、管理、法律等專業知識，具有良好的職業道德和個人品質。具有下列情形之一的人士不得擔任董事會秘書：

1. 《公司法》規定不得擔任董事、監事、高級管理人員的情形；
2. 最近三十六個月受到過**中國證券監督管理委員會**（以下簡稱“**中國證監會**”）的行政處罰；
3. 最近三十六個月受到過證券交易所公開譴責或者三次以上通報批評；
4. 本公司現任監事；
5. 被**中國證監會**採取不得擔任上市公司高級管理人員的市場禁入措施，期限尚未屆滿；
6. 被證券交易所公開認定為不適合擔任上市公司高級管理人員，期限尚未屆滿；
7. 公司聘任的會計師事務所的註冊會計師和律師事務所的律師；
8. 深圳證券交易所認定不適合擔任董事會秘書的其他情形。

**第十三條** 董事會秘書的主要職責是：

（一）負責公司信息披露事務，協調公司信息披露工作，組織制定公司信息披露事務管理制度，督促公司及相關信息披露義務人遵守



信息披露相關規定；

(二) 負責**組織和協調**公司投資者關係管理工作，協調公司與證券監管機構、股東及實際控制人、**中介機構**、媒體等之間的信息溝通；

(三) 組織籌備董事會會議和股東大會會議，參加股東大會、董事會會議、監事會會議及高級管理人員相關會議，負責董事會會議記錄工作並簽字；

(四) 負責公司信息披露的保密工作，在未公開重大信息出現泄露時，及時向**深圳證券交易所**報告並公告；

(五) 關注**有關公司的傳聞**並主動求證真實情況，督促董事會等**有關主體**及時回復**深圳證券交易所**問詢；

(六) 組織董事、監事和高級管理人員進行法律法規及相關規定要求的培訓，協助前述人員了解各自在信息披露中的**職責**；

(七) 督促董事、監事和高級管理人員遵守法律、法規、規章、规范性文件、**深圳證券交易所**其他相關規定及《**公司章程**》，切實履行其所作出的承諾；在知悉公司、**董事、監事和高級管理人員**作出或可能作出違反有關規定的決議時，應予以提醒並立即如實地向**深圳證券交易所**報告；

(八) 負責公司股票及其衍生品種變動的**管理事務**等；

(九) 《**公司法**》《**證券法**》等法律法規、**中國證監會**和**深圳證券交易所**要求履行的其他**職責**。

**第十四條** 董事會秘書应当由公司董事、副總經理或總會計師擔任。

**第十五條** 董事會秘書由董事長提名，經董事會聘任或解聘。董事兼任董事會秘書的，如果某一行為需由董事、董事會秘書分別作出時，則該兼任董事及董事會秘書的人不得以雙重身份作出。

公司應當在原任董事會秘書離職後三個月內聘任董事會秘書。公司董事會秘書空缺期間，董事會應當指定一名董事或高級管理人員代行董事會秘書的職責並公告，同時儘快確定董事會秘書人選。公司指定代行董事會秘書職責的人員之前，由董事長代行董事會秘書職責。董事會秘書空缺期間超過三個月的，董事長應當代行董事會秘書職責，並在六個月內完成董事會秘書的聘任工作。

公司在聘任董事會秘書的同時，還應當聘任證券事務代表，協助董事會秘書履行職責。在董事會秘書不能履行職責時，由證券事務代表行使其權利並履行其職責，在此期間，並不當然免除董事會秘書對公司信息披露事務所負有的責任。

**第十六條** 公司董事會解聘董事會秘書應當有充足理由，不得無故將其解聘。董事會秘書被解聘或者辭職時，公司應當及時向深圳證券交易所報告，說明原因並公告。董事會秘書可以就被公司不當解聘或者與辭職有關的情況，向深圳證券交易所提交個人陳述報告。

董事會秘書離任前，應當接受董事會、監事會的離任審查，將有關檔文件、正在辦理或待辦事項，在公司監事會的監督下移交。公司應當在聘任董事會秘書時與其簽訂保密協議，要求其承諾一旦離

任后持续履行保密义务直至有关信息公开披露为止。

**第十七条** 董事会秘书保管董事会印章。董事会秘书可以指定证券事务代表等有关人员协助其处理日常事务。

**第十八条** 公司董事会设战略、提名、审计、薪酬与考核四个专门委员会。董事会专门委员会为董事会的专门工作机构，专门委员会对董事会负责，各专门委员会的提案提交董事会审议决定。

专门委员会成员全部由董事组成，其中**审计委员会成员应当为不在公司担任高级管理人员的董事**。审计委员会、提名委员会、薪酬与考核委员会中**独立董事应当过半数**并担任召集人，审计委员会的召集人应当为会计专业人士。

董事会负责制定专门委员会工作细则，规范专门委员会的运作。

**第十九条** 各专门委员会委员由董事长、1/2 以上独立董事或者 1/3 以上的董事提名，并由董事会过半数选举产生。

各专门委员会委员全部为公司董事，各委员任期与董事会任期一致，委员任期届满，连选可以连任。期间如有委员不再担任公司董事职务，自动失去委员资格，并由董事会根据本规则的规定补足委员人数。

**第二十条** 各专门委员会会议应由 2/3 以上的委员出席方可举行；每 1 名委员有 1 票的表决权；会议做出的决议，必须经全体委员的过半数通过。

专门委员会在必要时可邀请公司董事、监事及其他高级管理人员列席会议。

**第二十一条** 各专门委员会会议讨论的议题与委员会委员有关联关系时，该关联委员应回避。该专门委员会会议由过半数的无关联关系委员出席即可举行，会议所作决议须经无关联关系的委员过半数通过；若出席会议的无关联委员人数不足该专门委员会无关联委员总数的 1/2 时，应将该事项提交董事会审议。

**第二十二条** 各专门委员会会议的召开程序、表决方式和会议通过的议案必须遵循有关法律、法规、《公司章程》及本规则的相关规定。

各专门委员会会议应当有记录，出席会议的委员应当在会议记录上签名；会议记录由公司董事会秘书保存。

各专门委员会会议通过的议案及表决结果，应以书面形式报公司董事会。

**第二十三条** 如有必要，各专门委员会可以聘请中介机构为其决策提供专业意见，费用由公司支付。

各专门委员会的委员均对专门委员会会议所议事项有保密义务，不得擅自披露有关信息。

**第二十四条** 公司设董事会战略委员会，主要负责对公司长期发展战略和重大投资决策进行研究并提出建议。

战略委员会成员由 3 名董事组成。战略委员会设主任委员（召集

人) 1 名; 主任委員在委員內選舉, 並報請董事會批准產生。

**第二十五條 戰略委員會的主要職責權限:**

- (一) 對公司長期發展戰略規劃進行研究並提出建議;
- (二) 對《公司章程》規定須經董事會或者股東大會批准的重大投資融資方案進行研究並提出建議;
- (三) 對《公司章程》規定由董事會或者股東大會批准的重大資本運作、資產經營項目進行研究並提出建議;
- (四) 對其他影響公司發展的重大事項進行研究並提出建議;
- (五) 對以上事項的實施進行檢查;
- (六) 法律法規、中國證監會、深圳證券交易所有關規定以及《公司章程》規定董事會授權的其他事宜。

**第二十六條** 公司設董事會提名委員會, 主要負責對公司董事和高級管理人員的人選及其任職資格進行遴選、審核以及擬定該等人員的選擇標準和程序。

提名委員會成員由 3 名董事組成, 其中獨立董事 2 名。

提名委員會設主任委員 (召集人) 一名, 由獨立董事委員擔任, 負責主持委員會工作; 主任委員在委員內選舉, 並報請董事會批准產生。

**第二十七條 提名委員會的主要職責權限:**

- (一) 根据公司经营情况、资产规模和股权结构对董事会的规模和构成向董事会提出建议；
- (二) 拟定董事、高级管理人员的选择标准和程序；
- (三) 遴选合格的董事人选和高级管理人员人选；
- (四) 对董事候选人和高级管理人员的任职资格进行审核；
- (五) 就提名或者任免董事向董事会提出建议；
- (六) 就聘任或者解聘高级管理人员向董事会提出建议；
- (七) 对独立董事候选人任职资格进行审查，并形成明确的审查意见；
- (八) 法律法规、中国证监会、深圳证券交易所有关规定以及《公司章程》规定董事会授权的其他事项。

**第二十八条** 提名委员会对董事会负责，委员会的提案提交董事会审议决定；控股股东在无充分理由或可靠证据的情况下，应充分尊重提名委员会的建议。

董事会对提名委员会的建议未采纳或者未完全采纳的，应当在董事会决议中记载提名委员会的意见以及未采纳的具体理由，并进行披露。

**第二十九条** 提名委员会的工作程序：

- (一) 提名委员会应积极与公司有关部门进行交流，研究公司对



新董事、高级管理人员的需求情况，并形成书面材料；

(二) 提名委员会可在本公司、控股（参股）企业内部以及人才市场等广泛搜寻董事、总经理人选；

(三) 搜集初选人的职业、学历、职称、详细的工作经历、全部兼职等情况，形成书面材料；

(四) 征得被提名人对提名的同意，否则不能将其作为董事、高级管理人员人选；

(五) 召集提名委员会会议，根据董事、高级管理人员的任职条件，对初选人员进行资格审查；

(六) 在选举新的董事和聘任新的高级管理人员前一至两个月，向董事会提出董事候选人和新聘高级管理人员人选的建议和相关材料；

(七) 根据董事会决定和反馈意见进行其他后续工作。

**第三十条** 公司设董事会审计委员会，主要负责**审核公司财务信息及其披露、监督及评估内外部审计工作和内部控制**。审计委员会对董事会负责，委员会的提案提交董事会审议决定。审计委员会应配合监事会的监事审计活动。

审计委员会由 3 名董事组成，其中独立董事 2 名，并且至少有 1 名独立董事为专业会计人士。

审计委员会设主任委员（召集人）1 名，由独立董事委员中的会

計專業人士擔任，負責主持委員會工作；主任委員在委員內選舉，並報請董事會批准產生。

**第三十一條 審計委員會的主要職責權限：**

（一）督促外部審計機構誠實守信、勤勉盡責，嚴格遵守業務規則和行業自律規範。向董事會提出聘請或者更換外部審計機構的建議，審核外部審計機構的審計費用及聘用條款，不受公司主要股東、實際控制人或者董事、監事及高級管理人員的不當影響；

（二）監督及評估內部審計工作，負責內部審計與外部審計的協調；

（三）審閱公司的財務報告，對財務會計報告的真實性、準確性和完整性提出意見，重點關注公司財務會計報告的重大會計和審計問題，特別關注是否存在與財務會計報告相關的欺詐、舞弊行為及重大錯報的可能性，監督財務會計報告問題的整改情況；

（四）監督及評估公司的內部控制，嚴格執行內部控制制度；

（五）對公司重大關聯交易進行審核；

（六）法律法規、中國證監會、深圳證券交易所有關規定以及《公司章程》規定董事會授權的其他事項。

**第三十二條** 公司設董事會薪酬與考核委員會，主要負責制定公司董事及高級管理人員的考核標準並進行考核；負責制定、審查公司董事及高級管理人員的薪酬政策與方案，對董事會負責。



薪酬與考核委員會成員由 3 名董事組成，其中獨立董事 2 名。

薪酬與考核委員會設主任委員（召集人）1 名，由獨立董事委員擔任，負責主持委員會工作；主任委員在委員內選舉，並報請董事會批准產生。

**第三十三條 薪酬與考核委員會的主要職責權限：**

- （一）制定董事與高級管理人員考核的標準並進行考核；**
- （二）審查董事、高級管理人員的薪酬政策與方案；**
- （三）就董事、高級管理人員的薪酬向董事會提出建議；**
- （四）就制定或者變更股权激励計劃、員工持股計劃，激勵對象獲授權益、行使權益條件成就向董事會提出建議；**
- （五）就董事、高級管理人員在擬分拆所屬子公司安排持股計劃向董事會提出建議；**
- （六）法律法規、中國證監會、深圳證券交易所有關規定以及《公司章程》規定董事會授權的其他事項。**

董事會對薪酬與考核委員會的建議未採納或者未完全採納的，應當在董事會決議中記載薪酬與考核委員會的意見以及未採納的具體理由，並進行披露。

**第三十四條 薪酬與考核委員會提出的公司董事的薪酬計劃，須報經董事會同意後，提交股東大會審議通過後方可實施；公司高級管理人員的薪酬分配方案須報董事會批准。**

薪酬與考核委員會對董事和高級管理人員考評程序：

（一）公司董事和高級管理人員向董事會薪酬與考核委員會作述職和自我評價；

（二）薪酬與考核委員會按績效評價標準和程序，對董事及高級管理人員進行績效評價；

（三）根據崗位績效評價結果及薪酬分配政策提出董事及高級管理人員的報酬數額和獎勵方式，表決通過後，報公司董事會。

## 第五章 董事會議案

**第三十五條** 董事、總經理可以向公司董事會提出議案，董事會提案應當符合下列條件：

（一）內容與法律、法規、規範性文件和《公司章程》的規定不相抵觸，並且屬於董事會的職責範圍；

（二）有明確議題和具體決議事項。

所提出的議案如屬於各專門委員會職責範圍內的，應首先由各專門委員會審議後方可提交董事會審議。

**第三十六條** 公司需經董事會審議的生產經營事項以下列方式提交董事會審議：

(一) 公司年度發展計劃、生產經營計劃由總經理負責組織擬訂後由董事長向董事會提出；

(二) 有關公司財務預算、決算方案由總會計師會同總經理負責組織擬訂後由董事長向董事會提出；

(三) 有關公司盈餘分配和彌補虧損方案由總會計師會同總經理、董事會秘書共同擬訂後由董事長向董事會提出；

(四) 涉及公司的對外擔保、貸款議案應由總會計師會同總經理、董事會秘書共同擬訂後由董事長向董事會提出，議案應包括擔保或貸款金額、被擔保方的基本情況及財務狀況、貸款的用途、擔保期限、擔保方式、貸款期限、對公司財務結構的影響等。

**第三十七條** 有關需由董事會決定的公司人事任免的議案，董事長、總經理應根據提名委員會的審議結果分別按照其權限向董事會提出。

**第三十八條** 有關公司內部機構設置、基本管理制度的議案，由總經理負責擬訂并向董事會提出。

**第三十九條** 在發出召開董事會定期會議的通知前，董事會秘書應當逐一征求各董事的意見，初步形成會議提案後交董事長擬定。

董事長在擬定提案前，應當視需要征求總經理和其他高級管理人員的意見。

## 第六章 董事會會議的召集

**第四十條** 董事會會議分為定期會議和臨時會議。

董事會每年應當至少在上下兩個半年度各召開一次定期會議，由董事長召集。

**第四十一條** 有下列情形之一的，董事會應當召開臨時會議：

- (一) 代表十分之一以上表決權的股東提議時；
- (二) 1/3 以上董事聯名提議時；
- (三) 過半數獨立董事聯名提議時；
- (四) 監事會提議時；
- (五) 《公司章程》規定的其他情形。

**第四十二條** 按照前條規定提議召開董事會臨時會議的，應當通過董事會秘書或者直接向董事長提交經提議人簽字（蓋章）的書面提議。書面提議中應當載明下列事項：

- (一) 提議人的姓名或者名稱；
- (二) 提議理由或者提議所基於的客觀事由；
- (三) 提議會議召開的時間或者時限、地點和方式；
- (四) 明確和具體的提案；
- (五) 提議人的聯繫方式和提議日期等。

提案内容应当属《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、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 10 日内，召集和主持董事会会议。

## 第七章 董事会会议的通知

**第四十三条** 召开董事会定期会议和临时会议，董事会应当分别提前 10 日和 5 日，通过专人送达、邮件送达、传真送达或者电子邮件的方式，书面通知全体董事和监事及总经理、董事会秘书。

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。

**第四十四条** 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、期限；
- (二) 会议的召开方式；
- (三) 事由和拟审议的事项（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；
- (八) 发出通知的日期。

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。

**第四十五条** 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 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书面认可后按原定日期召开。

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。

**第四十六条** 董事会会议通知，以专人送出的，由被送达人在送达回执上签名（或盖章），被送达人签收日期为送达日期；以航空邮件送出的，自交付邮局之日起第 3 日为送达日期；以传真方式送出的，以发送传真输出的发送完成报告上所载日期为送达日期；以电报方式送出的，被送达人签收的日期为送达日期；被送达人应在收到该传真

后立即以传真回复确认，被送达人回复日期为送达日期。

**第四十七条** 除本章所述因公司遭遇危机等特殊或紧急情况时召开的临时董事会外，公司召开董事会会议，董事会应按本章规定的时间事先通知所有董事和监事，并提供足够的资料（包括会议议题的相关背景材料和有助于董事理解公司业务进展的信息和数据）。当 2 名或 2 名以上的独立董事认为资料不充分或论证不明确时，可联名以书面形式向董事会提出延期召开董事会会议或延期审议该事项，董事会应予采纳。

## **第八章 董事会会议的召开和表决**

**第四十八条** 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；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。

**第四十九条** 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、代理事项；



- (二) 委託人不能出席會議的原因；
- (三) 委託人對每項提案的簡要意見；
- (四) 委託人的授權範圍和對提案表決意向的指示和有效期限；
- (五) 委託人和受託人的簽字、日期等。

受託董事应当向會議主持人提交書面委託書，在會議簽到簿上說明受託出席的情況。

**第五十條** 委託和受託出席董事會會議應當遵循以下原則：

(一) 在審議關聯交易事項時，非關聯董事不得委託關聯董事代為出席；關聯董事也不得接受非關聯董事的委託；

(二) 獨立董事不得委託非獨立董事代為出席，非獨立董事也不得接受獨立董事的委託；

(三) 董事不得在未說明其本人對提案的個人意見和表決意向的情況下全權委託其他董事代為出席，有關董事也不得接受全權委託和授權不明確的委託；

(四) 一名董事不得接受超過兩名董事的委託，董事也不得委託已經接受兩名其他董事委託的董事代為出席。

**董事未出席董事會會議，亦未委託代表出席的，視為放棄在該次會議上的投票權。**

**第五十一條** 董事會會議以現場召開為原則。必要時，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计算出席会议的董事人数。

**第五十二条** 会议主持人应当逐一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。

董事就同一提案重复发言，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。

**第五十三条** 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秘书、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主持人建议请上述人员和机构代表与会解释有关情况。

对于列入会议议程需要表决的议案或事项，在进行表决前，应当经过认真审议讨论，董事可以自由发言。

**第五十四条** 提案经过充分讨论后，主持人应当适时提请与会董事对提案逐一分别进行表决。

会议表决实行一人一票，以记名和书面方式进行。

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。

**第五十五条** 董事会如以填写表决票的方式进行表决，董事会秘书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、召开时间及地点；
- (二) 董事姓名；
- (三) 需审议表决的事项；
- (四) 投赞成、反对、弃权票的方式指示；
- (五) 对每一表决事项的表决意见；
- (六) 其他需要记载的事项。

表決票應在表決之前由董事會秘書負責分發給出席會議的董事，並在表決完成后由董事會秘書負責收回。

受其他董事委託代為投票的董事，除自己持有一張表決票外，亦應代委託董事持有一張表決票，並在該表決票上的董事姓名一欄中註明“受某某董事委託投票”。

**第五十六條** 採取傳真方式進行表決的，參與表決的董事應當按照通知或會議主持人的要求在發送截止日期之前將表決票傳真至指定地點和傳真號碼，逾期傳真的表決票無效。

**第五十七條** 董事會審議關聯交易事項時，下列董事應當迴避表決，也不得代理其他董事行使表決權：

- (一) 交易對方；
- (二) 在交易對方任職，或在能直接或間接控制該交易對方的法人或其他組織、該交易對方直接或間接控制的法人或其他組織任職；
- (三) 擁有交易對方的直接或間接控制權的；
- (四) 交易對方或者其直接或間接控制人的關係密切的家庭成員（具體範圍參見證券交易所股票上市規則相關規定）；
- (五) 交易對方或者其直接或間接控制人的董事、監事和高級管理人員的關係密切的家庭成員（具體範圍參見證券交易所股票上市規則相關規定）；
- (六) 中國證監會、深圳證券交易所或公司認定的因其他原因使

其独立的商业判断可能受到影响的人士。

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 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。

**第五十八条** 与会董事表决完成后，证券事务代表应当及时收集董事的表决票，交董事会秘书在一名独立董事或者其他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。

**第五十九条** 会议主持人如果对提交表决的决议结果有任何怀疑，可以对所投票数进行清点；如果会议主持人未进行点票，出席会议的董事对会议主持人宣布的决议结果有异议的，可以在宣布表决结果后立即请求验票，会议主持人应当及时验票。

**第六十条** 除本规则第五十七条规定的情形外，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《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。

董事會根據《公司章程》的規定，對擔保事項作出決議，除公司全體董事過半數同意外，還必須經出席會議的 2/3 以上董事的同意。《公司章程》有其他特別規定的，按照《公司章程》的規定辦理。

不同決議在內容和含義上出現矛盾的，以時間上後形成的決議為準。

**第六十一條** 董事會應當嚴格按照股東大會和《公司章程》的授權行事，不得越權形成決議。

**第六十二條** 董事會會議需要就公司利潤分配、資本公積金轉增股本事項做出決議，但註冊會計師尚未出具正式審計報告的，會議首先應當根據註冊會計師提供的審計報告草案（除涉及利潤分配、資本公積金轉增股本之外的其他財務數據均已確定）做出決議，待註冊會計師出具正式審計報告後，再就相關事項做出決議。

**第六十三條** 提案未獲通過的，在有關條件和因素未發生重大變化的情況下，董事會會議在一個月內不應當再審議內容相同的提案。

**第六十四條** 1/2 以上的與會董事或兩名以上獨立董事認為提案不明確、不具體，或者因會議材料不充分等其他事由導致其無法對有關事項作出判斷時，會議主持人應當要求會議對該議題進行暫緩表決。

提議暫緩表決的董事應當對提案再次提交審議應滿足的條件提出明確要求。

## 第九章 董事會會議記錄

**第六十五條** 現場召開和以視頻、電話等方式召開的董事會會議可以進行全程錄音。

**第六十六條** 董事會秘書應當安排相關工作人員對董事會會議做好記錄。董事會會議記錄應當真實、準確、完整，充分反映與會人員對所審議事項提出的意見，出席會議的董事、董事會秘書和記錄人員應當在會議記錄上簽名。會議記錄應當包括以下內容：

- (一) 會議屆次和召開的時間、地點、方式；
- (二) 會議通知的發出情況；
- (三) 會議召集人和主持人；
- (四) 董事親自出席和受託出席的情況；
- (五) 關於會議程序和召開情況的說明；
- (六) 會議審議的提案、每位董事對有關事項的發言要點和主要意見、對提案的表決意向；
- (七) 每項提案的表決方式和表決結果（說明具體的同意、反對、棄權票數）；
- (八) 與會董事認為應當記載的其他事項。

**第六十七條** 除會議記錄外，董事會秘書還可以安排相關工作人員

對會議召開情況作成簡明扼要的會議紀要，根據統計的表決結果就會議所形成的決議制作單獨的決議記錄。

**第六十八條** 與會董事應當代表其本人和委託其代為出席會議的董事對會議記錄、會議紀要和決議記錄進行簽字確認，**董事會秘書和記錄人**應當在會議記錄上簽字。董事對會議記錄、紀要或者決議有不同意見的，可以在簽字時作出書面說明。

董事不按前款規定進行簽字確認，視為完全同意會議記錄、會議紀要和決議記錄的內容。

**第六十九條** 董事應當在董事會決議上簽字並對董事會的決議承擔責任。董事會決議違反法律、法規或者《公司章程》，致使公司遭受損失的，參與決議的董事對公司負賠償責任。但經證明在表決時曾表明異議並記載於會議記錄的，該董事可以免除責任。如不出席會議，也不委託代表、也未在董事會召開之時或者之前對所議事項提供書面意見的董事應視作未表示異議，不免除責任。

**第七十條** 董事會會議檔案，包括會議通知和會議材料、會議簽到簿、董事代為出席的授權委託書、會議錄音資料、表決票、經與會董事簽字確認的會議記錄、會議紀要、決議記錄等，由董事會秘書負責保存。

董事會會議檔案的保存期限為 10 年。



## 第十章 決議跟蹤落實及後評估管理

**第七十一條** 董事長應當督促有關人員落實董事會決議，檢查決議的實施情況，並定期在董事會會議上通報已經形成的決議的執行情況。董事會對決議落實情況進行後評估管理。

## 第十一章 議事規則的修改

**第七十二條** 有下列情形之一的，董事會應當及時修訂本規則：

（一） 國家有關法律、行政法規或規範性文件修改，或制定並頒布新的法律、行政法規或規範性文件後，本規則規定的事項與前述法律、行政法規或規範性文件的規定相抵觸；

（二） 《公司章程》修改後，本規則規定的事項與《公司章程》的規定相抵觸；

（三） 股東大會決定修改本規則。

## 第十二章 附 則

**第七十三條** 董事會決議實施過程中，董事長應就決議的實施情況



進行跟蹤檢查，在檢查中發現有違反決議的事項時，可要求和督促高級管理人員予以糾正，高級管理人員若不採納其意見，董事長可提請召開臨時董事會，作出決議要求高級管理人員予以糾正。

**第七十四條** 本規則未盡事宜，按照中國的有關法律、行政法規及《公司章程》的規定執行。

**第七十五條** 本規則所稱“以上”、“內”、“至少”都含本數，“以外”、“超過”不含本數。

**第七十六條** 本規則由董事會負責解釋。

**第七十七條** 本規則為《公司章程》的附件，由公司董事會擬定，自股東大會審議通過之日起生效，修改時亦同。

西安環球印務股份有限公司

二〇二四年六月四日