制作 王敬涛
电话：010-83251716 E-mail:zqrb9@zqrb.sina.net
证券日报
2023 年 4 月 22 日 星期六

（上接 C 95 版）

第一百一十三条 董事应当遵守法律、行政法规和本章程，对公司负有下列勤勉义务：
（一）应谨慎、认真、勤勉地行使公司赋予的权利，以保证公司的商业行为符合国家法律、行政法规以及国家各项经济政策的要求，商业活动不超过营业执照规定的业务范围；
（二）应公平对待所有股东；
（三）及时了解公司业务经营管理状况；
（四）应当对公司定期报告签署书面确认意见。保证公司所披露的信息真实、准确、完整；
（五）应当如实向监事会提供有关情况和资料，不得妨碍监事会或者监事行使职权；
（六）法律、行政法规、部门规章及本章程规定的其他勤勉义务。

第一百一十四条 董事连续两次未能亲自出席董事会，也不委托其他董事出席董事会会议，视为不能履行职责，董事会应当建议股东大会予以撤换。

第一百一十五条 如因董事任期届满未及时改选或董事在辞职导致董事会的人数低于法定的最低人数时，在改选的董事就任前，原董事仍应当按照法律、行政法规、部门规章、规范性文件和本章程规定履行董事职务。
董事可以在任期届满以前提出辞职。董事辞职应向董事会提交书面辞职报告。董事会将在 2 日内披露有关情况。
除本条外列明董事辞职导致董事会低于法定人数的情形外，董事辞职自其辞职报告送达董事会时生效。
董事在任期届满前提出辞职的，其对公司和股东负有的义务在其任期结束后并未当然解除，离任后仍然有效。

第一百一十六条 董事辞职生效或者任期届满，应向董事会办妥有关文件交接，其对公司和股东负有的义务在其任期结束后并未当然解除，离任后仍然有效。

第一百一十七条 未经本章程规定或者董事会的合法授权，任何董事不得以个人名义代表公司或者董事会行事。董事以其个人名义行事时，在第三方会合理相信该董事在代表公司或者董事会行事的情况下，该董事应当事先声明其立场和身份。

第一百一十八条 董事执行公司职务时违反法律、行政法规、部门规章或者本章程的规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第一百一十九条 董事有不知情决策错误责任的例外情况，由董事会秘书记录在案。

第一百一十九条 设立董事会秘书机构，行政法规及部门规章的有关规定执行。

第三节 董事会

第一百一十一条 公司设立董事会，对股东大会负责。
董事会由 7 名董事组成，其中包括 3 名独立董事。董事会设董事长 1 人、不设副董事长。董事长由公司董事担任，以全体董事的过半数选举产生。

第一百一十二条 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）决定公司合规管理目标，审议公司年度合规工作报告，评估合规管理有效性，督促解决有关问题，对合规管理的有效性承担责任；
（七）批准公司的风险偏好以及重大风险限额，审议公司定期风险评估报告，承担全面风险管理的最终责任；
（八）制订公司的信息技术管理目标和信息技术战略，对信息技术管理的有效性承担责任；
（九）制订公司重大收购、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；
（十）决股东大会授权范围内，决定公司对外投资、收购或出售资产、资产抵押、对外担保事项、委托理财、关联交易等事项。在股东大会对董事会授权方案内，对上述事项作出详细规定；
（十一）根据相关法律、法规和规范性文件制订公司关联交易管理制度，并批准根据相关法律、法规和规范性文件及该等管理制度应由其批准的关联交易，同时依据公司信息披露相关制度对重大关联交易予以披露；
（十二）决定公司内部管理机构的设置；
（十三）聘任或者解聘公司高级管理人员，并决定其报酬事项和奖惩事项；其中行业监管对高级管理人员聘任或者解聘有特殊要求的，应按有关法规的要求履行相关程序。根据董事长提名，聘任或者解聘公司合规负责人、董事会秘书；根据总经理的提名，聘任或解聘公司财务负责人、首席风险官、首席信息官及法律法规、证券监管机构认定的或经董事会决议确认为担任重要职务的其他人员等公司高级管理人员；
（十四）决定公司内部管理机构的设置；
（十五）决定本公司高级管理人员的薪酬事项、绩效考核事项和奖惩事项；
（十六）制订公司的基本管理制度；
（十七）制订本章程、股东大会议事规则、董事会议事规则及修改方案，并报股东大会批准；
（十八）决定公司的信息披露事项；
（十九）聘请会计师事务所或更换为公司审计财务会计报告的会计师事务所；
（二十）听取公司总经理的工作汇报并检查总经理的工作；
（二十一）建立与公司负责人、首席风险官的直接沟通机制；
（二十二）法律、行政法规、部门规章或本章程授予的其他职权。
总经理列席董事会会议。

第一百一十三条 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。

第一百一十四条 董事会的议事规则规定董事会的召开和表决程序等事项，以确保董事会为本股东大会决议，提高工作效率，保证科学决策。
董事会议事规则应作为本章程的附件。董事会议事规则由董事会拟定，股东大会批准。

第一百一十五条 董事会决策公司重大问题，应当事先聆取党委的意见。

第一百一十六条 董事会应当确定对外投资、收购或出售资产、资产抵押、对外担保事项、委托理财、关联交易的权限，建立严格的审查和决策程序。
公司建立对外投资管理制度，重大投资项目应组织有关专家、专业人员进行评审，并根据对外投资管理制度规定报股东大会批准。

第一百一十七条 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）签署董事会重要文件和应由公司董事长签署的其他文件；
（四）在发生特大自然灾害等不可抗力的紧急情况下，对公司事务行使符合法律规定和公司利益的特别处置权，并在事后向公司董事会和股东大会报告；
（五）董事会授予的其他职权。

第一百一十八条 董事长不能履行职务或者不履行职务的，由至少以上董事共同推举一名董事履行职务。

第一百一十九条 董事会每年至少召开两次会议，由董事长召集，于会议召开 10 日以前书面通知全体董事和监事。

第一百一十条 有下列情形之一的，董事长应当在 10 日内召集和主持临时董事会会议：
（一）董事长认为必要时；
（二）代表 1/10 以上表决权的股东、1/3 以上董事提议时；
（三）监事会提议时；
（四）法律、法规、规章、规范性文件和本章程规定的其他情形。

第一百一十一条 董事会召开临时董事会会议，一般应当在会议召开 3 天之前以书面方式通知所有董事。如遇情况紧急，需要尽快召开董事会临时会议的，董事会可以随时通过电话、传真或者电子邮件方式发出会议通知，但召集人应当在会议上作出说明。

第一百一十二条 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。

第一百一十三条 董事会以书面记名方式的表决票、传真、电子邮件等基本信息，并保证具有效性。

第一百一十四条 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、董事会秘书和记录人应当在会议记录上签名。
出席会议的董事有权要求在记录上对其会议上的发言作出说明性记载。董事会会议记录作为公司档案保存。董事会会议记录应当至少保存 10 年。

第一百一十五条 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、反对或者弃权的票数）；
（六）法律、行政法规、规章及公司章程规定的其他内容。

第一百一十六条 董事应当在董事会决议上签字并对董事会的决议承担责任。董事会决议违反法律、行政法规或者章程，股东大会决议，致使公司遭受严重损失的，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示异议并记载于会议记录的，该董事可以免除责任。

第一百一十七条 公司设立独立董事。独立董事不得在公司担任独立董事会等专门委员会委员的其他职务，不得与公司存在可能妨碍其作出独立客观判断的关系。
独立董事应当保证有充分的时间、独立董事连续两次未亲自出席董事会会议的，由董事会提请股东大会予以撤换。

第一百一十八条 公司董事会下设战略规划委员会、薪酬与提名委员会、审计委员会、合规与风险管理委员会。
公司薪酬与提名委员会、审计委员会的召集人由独立董事担任，专门委员会公司董事会负责，每年向董事会提交工作报告。

董事会应对下列事项向董事会提出建议：
（一）对公司战略发展和长期规划进行研究并提出建议；
（二）对影响公司发展的内部环境、外部经济形势进行评估、预测，并提出建议；
（三）对公司组织机构、机构设置进行研究并提出建议；
（四）对公司发展规划实施情况进行检查；
（五）对本章程规定须经董事会批准的公司重大投资融资方案、重大资本运作、资产经营项目进行研究并提出建议；
（六）法律、行政法规、部门规章或本章程规定的其他事项。

第一百一十九条 薪酬与提名委员会由三名董事组成，其中独立董事应占多数，独立董事为召集人。薪酬与提名委员会的主要职责是：
（一）研究董事及高级管理人员的选择标准和程序，并向董事会提出建议；
（二）遴选合格的董事及高级管理人员的人选；
（三）对董事候选人及高级管理人员人选进行审查并提出建议；
（四）根据董事及高级管理人员管理岗位的主要范围、职责、重要性以及其他相关企业相关岗位的薪酬水平制定薪酬计划或方案；薪酬计划或方案主要包括但不限于绩效评价标准、程序及主要评价体系，奖励和惩罚的主要方案和制度等；
（五）研究董事与高级管理人员考核的标准，对董事、高级管理人员进行考核并提出建议；
（六）负责对公司薪酬制度执行情况进行监督；
（七）董事会授权的或者董事会认为有必要的其他事项。

第一百一十条 审计委员会由三名董事组成，其中独立董事的人数不得少于 1/2，并且至少有 1 名独立董事从事财务会计相关工作 5 年以上。审计委员会的主要职责是：
（一）监督年度审计工作，就审计后的财务报告信息的真实性、准确性和完整性作出判断，提交董事会审议；
（二）提议聘请或更换外部审计机构，并监督外部审计机构的独立行为；
（三）监督及评估内部审计工作，负责内部审计与外部审计的协调；
（四）审核公司的财务信息及其披露；
（五）监督及评估公司的内部控制；
（六）董事会授权的或者董事会认为有必要的其他事宜。

第一百一十一条 合规与风险管理委员会由三名董事组成，其中至少包括一名独立董事，独立董事为召集人。合规与风险管理委员会的主要职责是：
（一）对公司管理和风险管理的总体目标、基本政策以及各线风险管理文化建设目标、管理策略进行审议并提出意见；
（二）对合规管理和风险管理的机构设置及其职责进行审议并提出意见；
（三）对董事会审议的重大决策的风险和重大风险的解决方案进行评估并提出意见；
（四）对董事会审议的合规报告、风险评估报告和反洗钱工作报告进行审议并提出意见；
（五）董事会授权的或者董事会认为有必要的其他事宜。

第一百一十二条 公司董事会设秘书处，其主要职责是：
（一）编备股东大会、董事会会议所需的文件、报告；
（二）筹备董事会会议和股东大会、监事会会议的会议文件、记录的保管；
（三）负责公司信息披露事务，保证公司信息披露的及时、准确、合法、真实和完整；
（四）保证有关信息向公司有关记录和文件的人及时提供有关文件和记录；
（五）法律、法规和规章、规范性文件、章程及董事会或股东会认为有必要的其他职责。

第一百一十三条 公司董事会秘书应当是具有履行职责所需的财务、管理、法律专业知识的具有良好个人品德和良好职业操守的人士。董事会秘书应当是公司正式聘任的公司高级管理人员。

第一百一十四条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。董事会秘书对董事长负责。

第一百一十五条 董事会秘书任期三年，可连聘连任。董事会秘书出现下列情形之一的，董事会应当在事实发生之日起 2 个月内完成董事会秘书的聘任工作：
（一）董事会秘书连续三个月以上不履行其职责的；
（二）董事会秘书因工作调动、身体原因或其他个人原因提出辞职的；
（三）董事会秘书因违反法律、法规、公司章程或证券监管机构的有关规定，不适合担任董事会秘书的；
（四）董事会秘书因个人品德、业务能力、工作经历等原因不适合担任董事会秘书的；
（五）董事会秘书因工作失误给公司造成重大损失的；
（六）董事会秘书因个人原因连续两个月以上未履行其职责的；
（七）董事会秘书被证券交易所通报批评或认定不适合担任董事会秘书的；
（八）董事会秘书因其他原因而导致其任职资格发生变化的；
（九）法律、法规、部门规章、规范性文件、证券交易所规则、本章程或公司股票上市地证券监管机构认定的其他情形。
董事会秘书应当在董事会决议作出前提出有关证明材料。董事会秘书被解聘时，董事会应当对其履职情况作出评价，并在董事会决议作出后 2 个工作日内向证券交易所报送董事会关于解聘董事会秘书的说明材料。

第一百一十六条 董事会秘书应当具有履行职责所需的财务、管理、法律专业知识的具有良好个人品德和良好职业操守的人士。董事会秘书应当是公司正式聘任的公司高级管理人员。

第一百一十七条 董事会秘书应当在董事会的监督下履行职责，并对董事会负责。董事会秘书履行职责时，应当以公司利益为出发点，不得因个人利益而损害公司利益。董事会秘书履行职责时，应当保证公司信息披露的及时、准确、合法、真实和完整。

第一百一十八条 董事会秘书应当保证公司董事、监事、高级管理人员在履行职责时，能够及时、准确、完整地获得履行其职责所需要的信息。

第一百一十九条 董事会秘书应当保证公司董事、监事、高级管理人员在履行职责时，能够及时、准确、完整地向其提供履行其职责所需要的信息。

第一百一十条 董事会秘书应当保证公司董事、监事、高级管理人员在履行职责时，能够及时、准确、完整地向其提供履行其职责所需要的信息。

第一百一十一条 董事会秘书应当保证公司董事、监事、高级管理人员在履行职责时，能够及时、准确、完整地向其提供履行其职责所需要的信息。

第一百一十二条 董事会秘书应当保证公司董事、监事、高级管理人员在履行职责时，能够及时、准确、完整地向其提供履行其职责所需要的信息。

第一百一十三条 董事会秘书应当保证公司董事、监事、高级管理人员在履行职责时，能够及时、准确、完整地向其提供履行其职责所需要的信息。

第一百一十四条 董事会秘书应当保证公司董事、监事、高级管理人员在履行职责时，能够及时、准确、完整地向其提供履行其职责所需要的信息。

第一百一十五条 董事会秘书应当保证公司董事、监事、高级管理人员在履行职责时，能够及时、准确、完整地向其提供履行其职责所需要的信息。

第一百一十六条 董事会秘书应当保证公司董事、监事、高级管理人员在履行职责时，能够及时、准确、完整地向其提供履行其职责所需要的信息。

第一百一十七条 董事会秘书应当保证公司董事、监事、高级管理人员在履行职责时，能够及时、准确、完整地向其提供履行其职责所需要的信息。

第一百一十八条 董事会秘书应当保证公司董事、监事、高级管理人员在履行职责时，能够及时、准确、完整地向其提供