

杭州市实业投资集团有限公司文件

杭实集司董监〔2022〕143号

关于印发《杭州市实业投资集团有限公司投资企业董事会议事规则指引》的通知

公司全资、控股和实际控制企业，各部室：

为进一步加强国有企业中国特色社会主义现代企业制度建设，提升董事会建设和运行质量，规范公司全资、控股和实际控制企业董事会议事方式和决策程序，现印发《杭实集团投资企业董事会议事规则指引》，请遵照执行。执行中如有问题或意见建议，请及时反馈公司董事监事管理办公室，联系人：冯芳，联系电话：85118391，邮箱：ff@hziam.com。

杭州市实业投资集团有限公司

2022年6月29日

杭州市实业投资集团有限公司投资企业 董事会议事规则指引

第一章 总则

第一条 为进一步规范杭州市实业投资集团有限公司（以下简称“集团公司”）全资、控股和实际控制企业（以下简称“企业”）董事会议事方式和决策程序，提升董事会建设和运行质量，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“公司法”）、《中华人民共和国企业国有资产法》（以下简称“企业国有资产法”）、《中国共产党国有企业基层组织工作条例（试行）》等相关法律、法规和相关制度的要求，制定本指引。

第二条 董事会应当积极维护股东和企业的利益，追求国有资产保值增值，并妥善处理股东、企业、高级管理人员、职工之间的利益关系，有效调动高级管理人员和职工的积极性，促进企业的稳定和持续发展。

第三条 董事会决定重大经营管理事项必须经企业党组织前置研究讨论，董事会作重大决策应当听取职工意见，涉及职工切身利益的重大问题必须经过职工代表大会或职工大会审议。

第四条 董事会可以根据实际情况设立风险管理委员会、战略委员会、审计委员会、提名委员会和薪酬与考核委员会。各专门委员会对董事会负责，董事会另行制定各专门委员会的职责范围及议事规则。

第二章 董事会职权

第五条 董事会是企业决策主体，定战略、作决策、防风险，依照法定程序和公司章程决策企业重大经营管理事项，重点研判其合法合规性、与股东要求的一致性、与企业发展战略的契合性、风险与收益的综合平衡性等。董事会行使职权如下：

- （一）召集股东会会议，并向股东会报告工作；
- （二）执行股东会的决议；
- （三）决定企业的经营计划和投资方案；
- （四）制订企业的年度财务预算方案、决算方案；
- （五）制订企业的利润分配方案和弥补亏损方案；
- （六）制订企业增加或者减少注册资本以及发行债券的方案；
- （七）制订企业合并、分立、解散或者变更公司形式的方案；
- （八）决定企业内部管理机构的设置；
- （九）决定聘任或者解聘企业经理及其报酬事项，并根据经理的提名决定聘任或者解聘企业副经理、财务负责人及其报酬事项；
- （十）制订企业的基本管理制度；
- （十一）公司章程规定的其他职权。

第六条 企业不得以非由董事组成的综合性议事机构或者企业常务会、董事长办公会等会议机制代替董事会行使职权。

第七条 根据公司章程和有关规定，董事会可以授权经理层行使部分职权。

（一）企业应当结合实际，按照决策质量和效率相统一的原则，科学论证、合理确定授权决策事项及其额度，防止违规授权、过度授权。

（二）董事会对经理层的授权采取“清单+制度”式管理。董事会根据相关国资监管要求和企业实际制定授权清单，并进行动态调整。

（三）经理层决策董事会授权事项，应采取召开专题会议、总经理办公会等形式集体研究讨论。

第八条 董事长是董事会规范运行的第一责任人，职权如下：

（一）召集和主持董事会会议，负责董事会的日常工作；

（二）督促、检查董事会决议的执行；

（三）签署董事会文件和法律法规规定的其他文件；

（四）法律法规和董事会授予的其他职权。

第九条 为保证董事会和董事有效发挥作用，企业应对董事履职提供必要的支撑保障。包括及时向外部董事提供履职所需的企业信息，除国家有特殊规定外，企业应当向外部董事开放电子办公、数据报告等信息系统；提供企业改革发展和生产经营信息、财务数据以及其他有关重要信息；合理安排外部董事履职所需的调研、培训，邀请外部董事参加重要会议；配齐配强董事会秘书（公司治理联络人）等。

第三章 会议程序及决策机制

第十条 会议组织

（一）定期会议

1. 董事会每年应当至少召开一次定期会议，由董事长召集并主持。除不可抗力因素外，定期会议以现场会议形式举行。
2. 在发出召开董事会定期会议的通知前，董事会秘书（公司治理联络人）应当充分征求各董事的意见，初步形成会议提案后交董事长确定。
3. 董事长在确定提案前，可以视需要征求非董事高级管理人员的意见。

（二）临时会议

1. 有下列情形之一的，董事会应当召开临时会议：
 - （1）董事长提议；
 - （2）总经理提议；
 - （3）经三分之一以上董事提议；
 - （4）监事会提议；
2. 提议召开董事会临时会议的，应当通过董事会秘书（公司治理联络人）提交经提议人签字或盖章的书面提议。书面提议中应当载明下列事项：
 - （1）提议人的姓名或者名称；
 - （2）提议理由或者提议所基于的客观事由；

(3) 提议会议召开的时间或者时限、地点和方式;

(4) 明确和具体的提案;

(5) 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,与提案有关的材料应当一并提交。

3. 董事会秘书(公司治理联络人)在收到上述书面提议和有关材料后,应当尽快提呈董事长。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十日内,召集董事会会议并主持会议。

(三) 会议召集

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,由副董事长召集和主持;董事长、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召集和主持。

(四) 会议通知

1. 召开董事会定期会议和临时会议,董事会秘书(公司治理联络人)应当于定期会议召开10日前、临时会议召开一般应当于3日前将书面会议通知,通过信函、电子邮件、传真或专人送达等方式,提交全体董事和监事以及其他列席人员。非直接送达的,还应当通过电话进行确认并做相应记录。

2. 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。

3. 董事会书面会议通知应当至少包括以下内容：

- (1) 会议的时间和地点；
- (2) 会议的召开方式；
- (3) 会议期限；
- (4) 事由及议题；
- (5) 发出通知的日期；
- (6) 会议召集人和主持人、临时会议的提议人及其书面提议；
- (7) 董事表决所必需的会议材料；
- (8) 联系人和联系方式。

4. 口头会议通知至少应包括上述第（1）、（2）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。

5. 董事会定期会议通知发出后，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。

6. 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。

（五）会议召开

董事会会议应当有过半数的董事出席方可举行。非董事高级管理人员、监事可列席董事会会议，但无表决资格。

（六）亲自出席和委托出席

1. 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：

- （1）委托人和受托人的姓名；
- （2）委托人对每项提案的简要意见；
- （3）委托人的授权范围和对提案表决意向的指示；
- （4）委托人的签字、日期等。

2. 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。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。

3. 委托和受托出席董事会会议应当遵循以下原则：

(1) 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；

(2) 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。

(3) 一名董事不得接受超过两名董事的委托，董事也不得委托已经接受两名其他董事委托的董事代为出席。

第十一条 议事方式

(一) 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。

(二) 以非现场方式召开的，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。

第十二条 发表意见

(一) 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。

(二) 董事可以在会前向董事会秘书(公司治理联络人)、会议召集人、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。

第十三条 会议表决

(一) 会议表决实行一人一票,以计名和书面等方式进行。

(二) 董事会审议通过会议提案并形成相关决议,必须有超过企业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。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。

(三) 董事会应当严格按照股东会和公司章程的授权行事,不得越权形成决议。

(四) 董事发现董事会和所任职专门委员会违规决策,或者拟作出的决议将损害股东和企业利益、职工合法权益的,要明确提出反对意见。

第十四条 回避机制

(一) 出现下述情形的,董事应当对有关提案回避表决:

1. 董事本人认为应当回避的情形;
2. 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其他情形。

(二)在董事回避表决的情况下,董事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,也不得计入出席该次会议的法定人数。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会审议。

第十五条 档案管理

董事会秘书(公司治理联络人)负责对董事会会议做好记录。董事应在会议记录上签字。董事有要求在记录上做出某些说明性记载的权利。

(一)会议记录

1.会议记录应当包括以下内容:

- (1)会议届次、召开的日期、地点、方式;
- (2)会议通知的发出情况;
- (3)会议召集人和主持人;
- (4)会议议程;
- (5)出席董事的姓名以及受他人委托出席董事会的董事姓名;
- (6)会议审议的提案、每位董事对有关事项的发言要点和主要意见、对提案的表决意向;
- (7)每一决议事项的表决方式和结果(表决结果应载明同意、反对或弃权的票数及投票人姓名);
- (8)与会董事认为应当载明的其他事项。

2. 董事会会议采取现场形式的，董事会秘书（公司治理联络人）负责在会议结束后三日内将会议记录送达出席会议的董事。董事会会议采用非现场形式的，董事会秘书（公司治理联络人）负责在会议结束后三日内将会议记录整理完毕并形成会议决议，并将会议记录和会议决议送达出席会议的董事。

3. 董事应在收到会议记录和会议决议后在会议记录和会议决议上签字，并在2日内将会议记录和决议送交董事会秘书（公司治理联络人）。

4. 除会议记录外，董事会秘书（公司治理联络人）还可以视需要对会议召开情况作成会议纪要。

5. 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、会议决议和会议纪要进行签字确认。董事对会议记录、会议决议和会议纪要有不同意见的，可以在签字时作出书面说明。

6. 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，视为完全同意会议记录、会议决议和会议纪要的内容。

（二）会议档案

1. 董事会会议档案，包括会议通知和会议材料、会议签到簿、董事代为出席的授权委托书、会议录音资料、表决票、经与会董事签字确认的会议记录、会议纪要、会议决议、向股东备案或报告的资料等，由董事会秘书（公司治理联络人）负责保存。

2. 董事会会议档案的保存期限为十年以上。如有董事需查询该等会议档案，董事会秘书（公司治理联络人）在接到该董事的合理通知后，应提供有关档案供董事在合理时段查询。

第十六条 决议的执行

（一）董事会应当建立对董事会决议的跟踪督办制度，根据工作需要听取专项汇报、开展专项督查，确保企业重大决策事项全面贯彻执行，提升企业的管理水平。

（二）董事会秘书（公司治理联络人）具体负责跟踪督办，对发现的问题，要及时向董事长或董事会报告，提醒经理层改进。

第十七条 责任界定

（一）董事应当对董事会的决定承担责任。董事会的决议违反国家法律、法规、国资委监管规定或公司章程，致使企业遭受严重损失的，参与决策的董事对企业负有赔偿责任，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。董事投弃权票并不免除董事对董事会决议应承担的责任。

（二）董事若不出席会议，既未书面委托其他董事代为出席、也未在会议召开之日或之前对所议事项提出书面异议的，应视作投弃权票，不免除其法定责任。

第四章 附则

第十八条 本指引未尽事宜或本指引与国家新颁布的法律法规或者经合法程序修改后的公司章程相抵触时，依照国家法律法规和公司章程的规定执行。

第十九条 在本指引中，“以上”、“以下”都含本数，“超过”不含本数。

第二十条 本指引由集团公司董事监事管理办公室解释。

第二十一条 本指引自印发之日起施行。