

中国核能电力股份有限公司 董事会议事规则

(2019年6月修订)

目录

第一章	总则.....	2
第二章	构成与原则.....	3
第三章	职权范围.....	3
第四章	董事长与副董事长.....	4
第五章	董事会秘书与董事会办公室.....	4
第六章	董事会议事程序.....	6
第七章	附则.....	11

第一章 总则

第一条 《中国核能电力股份有限公司章程》(下称“《公司章程》”)是公司运作的基本制度,本规则依据《中华人民共和国公司法》等有关法律法规、规范性文件和《公司章程》制定,是《公司章程》相关内容的细化和实施规则。

第二条 公司董事长是公司运营第一责任人,通过董事会履行其职权,其职权通过《公司章程》约定,包括但不限于审核公司战略目标、从战略和全局高度把关,主持股东大会和召集、主持董事会会议、督促、检查董事会决议的执行等。

对于公司运作中可能的突发事件,可由董事会授权董事长或总经理代为处理,董事长或总经理需按实事求是的原则及时处理,并在事后向授权机构作处理情况报告;授权事项及办法由具体制度另行规定。

第三条 公司总经理负责日常运营管理事项,是公司日常经营管理第一责任人,其职权通过《公司章程》约定,包括但不限于主持公司的日常工作和生产经营活动、组织实施公司年度经营计划和投资方案,组织实施董事会决议并向董事会报告工作等。

第四条 属于需董事会决策的“三重一大”事项,提请董事会决策前须履行如下程序:

(一)重大决策事项、重大项目安排事项和大额资金运作事项决策前程序:

1. 调查研究,提出方案。事项主办部门应对拟提请决策事项作深入了解,摸清情况,研究提出决策方案;

2. 论证评估,科学决策。涉及重大投资项目和股权、资产收购、金融衍生业务等重大决策事项,事项主办部门应当组织相关方面的专家进行可行性论证(含风险评估),相关部门提出审核意见,为会议决策参考。对于股权收购和境外投资项目,决策前应进行尽职调查,必要时可聘请中介机构完成,事项主办部门应综合各方意见提出有明确倾向性的建议;

3. 充分沟通,征求意见。事项主办部门应当事先征求有关单位、部门和领导对决策事项的意见,充分协商沟通。对于涉及面广、与职工群众利益密切相关的重大决策事项,应通过职工代表会议或其他形式听取职工群众的意见和建议;

4. 法律审查,合法合规。对于公司章程修订、产权转让、破产、改制、兼并重组、招投标、合同与协议等重大决策事项和重大投资、融资、担保项目,金融衍生业务,公司并购重组,金融资产投资、出售等可能对外引起法律风险的重大项目安排事项,应事先进行法律审查,事项在提交决策会议前,法律事务部门应出具法律审查意见。未经法律审查或经法律审查不合法合规的事项,不得提交会议决策;

5. 会议通知及材料准备。会议应在规定时间前发出会议通知并将会议材料送达出席和列席会议的人员。会议材料一般包括决策建议方案及说明材料、可

行性研究报告(包含风险分析评估独立篇章或专项风险评估报告)、法律意见书等。

(二)重要人事任免:

1. 选拔任用领导干部,必须坚持党管干部的原则,发挥党组织的领导和把关作用,突出政治标准和专业能力,树立正确的选人用人导向;

2. 选拔任用领导干部,一般采取内部推选、外部交流、公开遴选、竞聘上岗、公开招聘等方式,具体选拔方式和任免程序按照干部管理权限和法定程序执行。

第二章 构成与原则

第五条 董事会由 15 名董事组成,其中独立董事 5 名,职工代表董事 1 名。董事会对股东大会负责。

第六条 职工代表董事由职工代表大会选举产生,非职工代表董事由股东大会选举或更换;董事会每届任期三年。董事任期届满,可连选连任。董事任期届满以前,股东大会不能无故解除其职务。

第七条 董事可以由总经理或者其他高级管理人员兼任,但兼任总经理或者其他高级管理人员职务的董事以及由职工代表担任的董事,总计不得超过公司董事总数的 1/2。

第八条 董事会设董事长 1 人,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。

第九条 董事应当遵守法律、行政法规和《公司章程》,对公司负有忠实和勤勉义务。

第三章 职权范围

第十条 董事会的职权

- (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) 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;
- (七) 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;
- (八) 在公司章程和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；

(九) 决定公司内部管理机构的设置；

(十) 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、总会计师、总法律顾问等高级管理人员；决定高级管理人员的报酬事项和奖惩事项；

(十一) 制订公司的基本管理制度；

(十二) 制订公司章程的修改方案；

(十三) 管理公司信息披露事项；

(十四) 向股东大会提请聘请或更换为公司审计的会计师事务所；

(十五) 听取公司总经理的工作汇报并检查总经理的工作；

(十六) 应由董事会决议的事项及法律、行政法规、部门规章或《公司章程》授予的其他职权。

第四章 董事长与副董事长

第十一条 董事长的职权

(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) 签署公司股票、公司债券及其他有价证券；

(四) 签署董事会重要文件和应当由公司法定代表人签署的文件；

(五) 必要时可以决定召开董事会临时会议；确定董事会会议议题；

(六) 行使法定代表人的职权；

(七) 发生特大自然灾害等不可抗力或涉及安全生产、危及核安全的紧急情况下，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；必要时，可授权公司总经理行使特别处置权；

(八) 董事会授予的其他职权。

第十二条 副董事长的职权

公司副董事长协助董事长工作，董事长不能履行职务或者不履行职务的，由副董事长履行董事长职务。

第五章 董事会秘书与董事会办公室

第十三条 董事会秘书

公司设董事会秘书 1 人，由董事长提名，董事会聘任，为公司的高级管理人

员，对董事会负责。董事会秘书的主要职权包括：

（一）协助公司董事会加强公司治理机制建设；

（二）负责公司股权管理事务；

（三）协助董事、监事和其他高级管理人员了解信息披露相关法律法规、监管规定、公司制度；提示公司董事、监事、高级管理人员履行忠实、勤勉义务，如知悉前述人员违反相关法律法规、其他规范性文件或公司章程，做出或可能做出相关决策时，应当予以警示，并立即向证券监管机构报告；

（四）负责公司规范运作培训事务；

（五）主持公司和相关当事人与证券交易所及其他证券监管机构之间的沟通和联络；

（六）负责公司信息披露事务及内幕知情人登记报备工作及公司信息对外发布的管理与审核；

（七）协调公司与投资者之间的关系；

（八）负责与公司信息披露有关的保密工作；

（九）法律法规、证券监管规定及《公司章程》、《董事会秘书工作制度》要求履行的其他职责。

第十四条 董事会办公室

董事会下设董事会办公室，处理董事会日常事务。公司董事会秘书担任董事会办公室主任领导。

董事会办公室行使下列职权：

（一）起草股东大会、董事会运作相关文件，制定并维护相关内控制度；

（二）组织筹备股东大会和董事会会议，包括但不限于会议计划、会议通知、董事参会及委托参会、通讯、现场及网络会务、现场记录、文件签署、会议纪要及决议起草、发布、存档等；

（三）督办股东大会决议、董事会决议，检查公司章程及相关内控制度的执行情况；协助相关部门或公司落实股东大会决议、董事会决议；

（四）建立并保持与董事的联系沟通，协助董事会及董事开展履职工作，及时向董事提交履职所需的文件和材料，督促并协助办理董事长、总经理、董事、独立董事、董事会秘书、证券事务代表任职相关备案；

（五）协调公司相关职能部门及董事会各专门委员会日常办事部门，协助各专门委员会开展履职工作，为各专门委员会提供综合服务，包括但不限于提供资料、筹备会议并督办决议；

（六）参与公司日常经营活动，了解公司运营情况；

（七）保管董事会和董事会办公室印章，并为股东大会、董事会、董事长、

董事会秘书日常工作提供其他支持。

第十五条 会议记录与纪要

董事会秘书应当安排董事会办公室工作人员对董事会会议做好记录。会议记录应当包括以下内容：

- (一) 会议召开的日期、地点、方式；
- (二) 会议通知的发出情况；
- (三) 会议召集人和主持人；
- (四) 董事亲自出席和受托出席的情况；
- (五) 会议议程；
- (六) 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；
- (七) 每项提案的表决方式和表决结果(说明具体的同意、反对、弃权票数)；
- (八) 与会董事认为应当记载的其他事项。

现场召开和以视频、电话等方式召开的董事会会议，应全程录音。

除会议记录外，董事会秘书还应安排董事会办公室工作人员对会议召开情况作成简明扼要的会议纪要，会议纪要由董事长签发。

出席会议的董事应在会议决议和会议记录上签名，列席会议的董事会秘书应在会议记录上签名。

第十六条 会议公告

董事会决议公告事宜，由董事会秘书根据《上海证券交易所股票上市规则》的有关规定办理。在决议公告披露之前，与会董事和会议列席人员、记录和服务人员等负有对决议内容保密的义务。

第十七条 会议督办

董事长应当通过董事会办公室督促有关人员落实董事会决议，检查决议的实施情况，并在以后的董事会会议上通报已经形成的决议的执行情况。

第十八条 会议存档

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、决议记录、决议公告等，由董事会秘书负责保存。董事会会议档案的保存期限不少于10年。

第六章 董事会议事程序

第十九条 董事会会议类型

(一) 董事会会议分为定期会议和临时会议;

(二) 董事会每年应当至少召开四次定期会议, 其中现场会议三次, 分别于每个会计年度结束之日起两个月内、四个月内及上半年结束之日起两个月内召开; 通讯会议一次, 于每个会计年度前九个月结束后的一个月內召开;

(三) 有下列情形之一的, 董事会应当召开临时会议:

1. 代表 1/10 以上表决权的股东提议时;
2. 1/3 以上董事联名提议时;
3. 监事会提议时;
4. 董事长认为必要时;
5. 总经理提议时;
6. 证券监管部门要求召开时;
7. 《公司章程》规定的其他情形。

第二十条 董事会定期会议的召集与召开

(一) 董事会定期会议年度计划由董事会办公室拟订, 提交董事会审议通过后, 于上年年底前发布实施;

(二) 在发出召开董事会定期会议的通知前, 董事会办公室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; 董事长在确定提案时可以视需要征求总经理和其他高级管理人员的意见。

第二十一条 董事会临时会议的召集与召开

提议召开董事会临时会议的, 应当通过董事会办公室或者直接向董事长提交经提议人签字(盖章)的书面提议。书面提议中应当载明下列事项:

- (一) 提议人的姓名或者名称;
- (二) 提议理由或者提议所基于的客观事由;
- (三) 提议会议召开的时间或者时限、地点和方式;
- (四) 明确和具体的提案;
- (五) 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。

董事会办公室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或者证券监管部门的要求后 10 日内, 召集董事会会议并主持会议。

第二十二条 会议的主持

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（如有）召集和主持；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。

第二十三条 会议通知方式

（一）召开董事会定期会议和临时会议，董事会办公室应当分别提前 10 日和 3 日将盖有董事会办公室印章的书面会议通知，通过专人送出、传真、电子邮件、特快专递或者其他书面方式，提交全体董事和监事以及总经理、董事会秘书。非专人送出的，还应当通过电话进行确认并做相应记录。

（二）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。

（三）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，应当事先取得全体与会董事的认可并做好相应记录，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认可后按期召开。

第二十四条 会议通知内容

书面会议通知应当至少包括以下内容：

- （一）会议的时间、地点、会议期限；
- （二）会议的召开方式；
- （三）拟审议的事项（会议提案）；
- （四）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。

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。

第二十五条 会议出席及列席

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未兼任董事的，应当列席董事会会议；董事会审议事项涉及法律问题的，总法律顾问应列席会议，并提出法律意见。会议主持人认为有必要的，可以通知未兼任董事的其他有关人员列席董事会会议并参与讨论。

第二十六条 委托出席方式

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；
- (二) 委托人对每项提案的简要意见；
- (三) 委托人的授权范围和对提案表决意向的指示；
- (四) 委托人的签字、日期等。

委托其他董事对定期报告代为签署书面确认意见的，应当在委托书中进行专门授权。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。

第二十七条 委托和受托出席董事会会议原则

(一) 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；

(二) 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；

(三) 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。

第二十八条 会议召开形式

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、专人送达、挂号邮件、传真或者电子邮件表决等方式召开，也可以采取现场与其他方式同时进行的方式召开。

对于涉及投融资、重组、转让公司所持股权等重大决策的、事项复杂且须现场研究讨论的、董事意见可能不统一的或通过审议书面材料不足以保证董事掌握足够决策信息的议案，原则上不应采用非现场方式召开。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的专人带回、挂号邮件寄回、传真或者电子邮件反馈的有效表决票，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。

第二十九条 议案汇报

董事会议案应由公司总经理或经总经理授权的高级管理人员汇报，被授权汇报人不得转授权。

第三十条 党委意见

董事会审议议案事先已经公司党委会研究讨论的，董事会应当充分考虑公司党委会的审议意见。

第三十一条 发表意见及审议

(一)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;

(二)董事可以在会前向董事会办公室、会议召集人、总经理和其他高级管理人员、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;

(三)董事会会议需要就公司利润分配事宜作出决议的,可以先将拟提交董事会审议的分配预案通知注册会计师,并要求其据此出具审计报告草案(除涉及分配之外的其他财务数据均已确定)。董事会作出分配的决议后,应当要求注册会计师出具正式的审计报告,董事会再根据注册会计师出具的正式审计报告对定期报告的其他相关事项作出决议。

第三十二条 会议表决

(一)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;

(二)会议表决实行一人一票,以计名书面方式进行;

(三)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;

(四)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。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;

(五)半数以上的与会董事认为提案不明确、不具体,或者因会议材料不充分等其他事由导致其无法对有关事项作出判断时,会议主持人应当要求会议对该议题进行暂缓表决。提议暂缓表决的董事应当对提案再次提交审议应满足的条件提出明确要求。

第三十三条 回避表决

出现下述情形的,董事应当对有关提案回避表决:

(一)《上海证券交易所股票上市规则》规定董事应当回避的情形;

(二)董事本人认为应当回避的情形;

(三)《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。

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大会审议。

第三十四条 表决结果统计

(一)与会董事表决完成后,证券事务代表和董事会办公室有关工作人员应当及时收集董事的表决票,交董事会秘书在一名监事或者独立董事的监督下进行统计;

(二)现场召开会议,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;

(三)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。

第三十五条 形成决议

(一)董事会会议形成决议,须经全体董事的过半数通过,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;

(二)董事会根据《公司章程》的规定,在其权限范围内对公司对外担保事项作出决议,须经出席董事会的 2/3 以上董事审议通过;

(三)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;

(四)董事会应当严格按照股东大会和《公司章程》的授权,不得越权形成决议;

(五)提案未获通过的,在有关条件和因素未发生重大变化的情况下,董事会会议在一个月内不应当再审议内容相同的提案。

第三十六条 决议和记录签署

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和决议记录进行签字确认。董事对会议记录或者决议记录有不同意见的,可以在签字时作出书面说明,并及时向监管部门报告,也可以发表公开声明。董事既不签字确认,又不对其不同意见作出书面说明或者向监管部门报告、发表公开声明的,视为完全同意会议记录和决议记录的内容。

第七章 附则

第三十七条 在本规则中,“过”不含本数、“以上”包括本数。

第三十八条 公司董事会授权董事会办公室负责本办法的编制、修订、解释等工作。

第三十九条 本规则适用于中国核电本部,由公司董事会制订、修改,报股东大会批准后生效。