苏交科集团股份有限公司
董事会议事规则

第一条 宗旨
 为了进一步规范本公司董事会的议事方式和决策程序，促使董事和董事会有
效地履行其职责，提高董事会规范运作和科学决策水平，根据《中华人民共和国
公司法》《中华人民共和国证券法》《上市公司章程指引》等法律、法规、规范性
文件以及《苏交科集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）有关规定，
制订本规则。
第二条 证券部
 董事会下设证券部，负责公司股东大会和董事会会议的筹备、文件保管以及
公司股东资料管理，办理信息披露事务等事宜。
 证券部负责保管董事会印章。董事会秘书对董事会负责。
 第三条 定期会议
 董事会会议分为定期会议和临时会议。
 董事会每年应当至少在四个季度各召开一次定期会议，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。
 第四条 定期会议的提案
 在发出召开董事会定期会议的通知前，证券部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拟定。
 董事长在拟定提案前，应当视需要征求总裁和其他高级管理人员的意见。
 第五条 临时会议
 有下列情形之一的，董事会应当召开临时会议：
 （一）代表十分之一以上表决权的股东提议时；
 （二）三分之一以上董事联名提议时；
 （三）监事会提议时；
 （四）董事长、副董事长认为必要时；
 （五）过半数独立董事提议时；
 （六）总裁提议时；

（七）本公司《公司章程》规定的其他情形。
 第六条 临时会议的提议程序
 按照前条规定提议召开董事会临时会议的，应当通过证券部或者直接向董事
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。
 提案内容应当属于本公司《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。
 证券部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十日内，召集董事会会议
并主持会议。
 第七条 会议的召集和主持
 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，
由副董事长召集和主持；副董事长不能履行职务或者不履行职务时，由半数以上
董事共同推举一名董事召集和主持。
 第八条 会议通知
 召开董事会定期会议和临时会议，证券部应当分别提前十日和二日书面会议
通知，通过直接送达、传真、电子邮件或者其他方式，提交全体董事和监事以及
总裁、董事会秘书。非直接送达的，还应当通过电话进行确认并做相应记录。
 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。
 第九条 会议通知的内容
 书面会议通知应当至少包括以下内容：
 （一）会议的时间、地点；

（二）会议的召开方式；
 （三）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。
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。
两名及以上独立董事认为会议材料不完整、论证不充分或者提供不及时的，
可以书面向董事会提出延期召开会议或者延期审议该事项，董事会应当予以采纳。
 第十条 会议通知的变更
 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。
 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。
 第十一条 会议的召开
董事会会议应当有过半数的董事出席方可举行。有关董事拒不出席或者怠于
出席会议导致无法满足会议召开的最低人数要求时，董事长和董事会秘书应当及
时向监管部门报告。
董事会会议召开前，独立董事可以与董事会秘书进行沟通，就拟审议事项进
行询问、要求补充材料、提出意见建议等。董事会及相关人员应当对独立董事提
出的问题、要求和意见认真研究，及时向独立董事反馈议案修改等落实情况。
 监事可以列席董事会会议；总裁和董事会秘书未兼任董事的，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。
 第十二条 亲自出席和委托出席
 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。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。
独立董事连续两次未能亲自出席董事会会议，也不委托其他独立董事代为
出席的，董事会应当在该事实发生之日起三十日内提议召开股东大会解除该独
立董事职务。
 第十三条 关于委托出席的限制
 委托和受托出席董事会会议应当遵循以下原则：
 （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）独立董事不得委托非独立董事代为出席，非独立董事也不得接受独立
董事的委托；
 （三）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。
 （四）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。
 第十四条 会议召开方式
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、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。
 对于根据规定需要独立董事过半数同意以及独立董事专门会议审议通过后
提交董事会审议的提案，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。
 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。
 董事可以在会前向证券部、会议召集人、总裁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。
 第十七条 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，以记名和书面等方式进行。
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。
独立董事对董事会议案投反对票或者弃权票的，应当说明具体理由及依据、
议案所涉事项的合法合规性、可能存在的风险以及对公司和中小股东权益的影响
等。公司在披露董事会决议时，应当同时披露独立董事的异议意见，并在董事会
决议和会议记录中载明。
 第十八条 表决结果的统计

与会董事表决完成后，证券事务代表和证券部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。
 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。
 第十九条 决议的形成
 除本规则第二十条规定的情形外，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
和本公司《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。
 董事会根据本公司《公司章程》的规定，在其权限范围内对担保事项作出决
议，应当经全体董事过半数审议通过外，还应当取得出席会议的三分之二以上董
事的同意作出决议，并及时对外披露。
 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。
 第二十条 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）董事本人认为应当回避的情形；
 （二）本公司《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。
 第二十一条 不得越权
 董事会应当严格按照股东大会和本公司《公司章程》的授权行事，不得越权
形成决议。
 第二十二条 关于利润分配的特别规定
 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。
 第二十三条 提案未获通过的处理
 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。
 第二十四条 暂缓表决
 二分之一以上的与会董事或两名以上独立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。
 第二十五条 会议录音
 现场召开和以视频、电话等方式召开的董事会会议，可以视需要进行全程录
音。
 第二十六条 会议记录
 董事会秘书应当安排证券部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）会议届次和召开的时间、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；
 （六）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）；
（七）与会董事认为应当记载的其他事项。
出席会议的董事、董事会秘书、会议记录人员应当在会议记录上签字。
 第二十七条 会议纪要和决议记录
 除会议记录外，董事会秘书还可以视需要安排证券部工作人员对会议召开情

况作成简明扼要的会议纪要，根据统计的表决结果就会议所形成的决议制作单独
的决议记录。
 第二十八条 董事签字
 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。必要时，应当及时向监管部门报告，也可以发表公开声明。
 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。
 第二十九条 决议的执行
 董事长应当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。
 第三十条 会议档案的保存
 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、会议记录、会议纪要、决议记录等，由董
事会秘书负责保存。
 董事会会议档案的保存期限为十年。
 第三十一条 附则
 在本规则中，“以上”包括本数。
 本规则未尽事宜，依照国家有关法律、法规、《公司章程》及其他规范性文
件的有关规定执行。
本规则与《公司章程》的规定如发生矛盾，以《公司章程》的规定为准。
本规则由董事会制订并报股东大会批准后生效，修改时亦同。
本规则由董事会解释。

苏交科集团股份有限公司
2024 年 4 月 14 日