

中国东方航空股份有限公司

董事会议事规则

(2009年2月26日2009年第二次临时股东大会审议通过)

(2017年12月22日2017年第二次临时股东大会修订)

(2018年2月8日2018年第一次临时股东大会修订)

(2018年8月30日2018年第三次临时股东大会修订)

第一条 为了进一步规范中国东方航空股份有限公司(以下简称“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》(以下简称“《公司法》”)、《中华人民共和国证券法》、《上市公司治理准则》和《上海证券交易所股票上市规则》(以下简称“《上市规则》”)等有关规定和《中国东方航空股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”),参照《上海证券交易所上市公司董事会议事示范规则》制定本规则。

第二条 董事基本义务

公司全体董事根据法律、行政法规和《公司章程》的规定对公司负有忠实义务和勤勉义务。

第三条 董事会的组成

公司董事会由7至13名董事组成,外部董事应占董事会人数的二分之一以上,包括不少于董事总人数三分之一的独立董事,其中至少有一名会计专业人士。董事会设董事长1名、副董事长1名。

公司建立独立董事制度。公司独立董事根据法律、行政法规和《公司章程》的规定行使独立董事的特别职权。

公司董事会设职工董事1名,由职工代表大会选举或罢免。公司职工董事根据法律、行政法规和《公司章程》的规定履行特别职责。

董事每届任期为三年,任期届满,连选可以连任。

第四条 董事会职权的行使

董事会应当在《公司法》、《公司章程》和本规则规定的范围内行使职权:

- (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)制定公司的年度财务预算方案、决算方案;
- (五)制定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)拟订公司合并、分立、解散及变更公司形式的方案;

(八)决定公司内部管理机构的设置;

(九)聘任或者解聘公司总经理,聘任或者解聘董事会秘书,根据总经理的提名,聘任或者解聘公司副总经理、财务总监、总法律顾问及其他高级管理人员,决定其报酬事项;

(十)制订公司的基本管理制度;

(十一)制订公司章程的修改方案;

(十二)《公司章程》授予的其他职权。

董事会作出上述决议事项,除(六)、(七)、(十一)项须经全体董事的三分之二以上表决同意外,其他事项可由全体董事的过半数表决同意。

董事会应当严格按照股东大会和《公司章程》的授权行事,不得越权形成决议。

董事会决定公司重大问题,应事先听取公司党委的意见。

第五条 重大交易的审批权限

董事会在处置固定资产时,如拟处置固定资产的预期价值,与此项处置建议前四个月内已处置了的固定资产所得到的价值的总和,超过股东大会最近审议的资产负债表所显示的固定资产价值的33%,则董事会在未经股东大会批准前不得处置或者同意处置该固定资产。

前款所指的对固定资产的处置,包括转让某些资产权益的行为,但不包括以固定资产提供担保的行为。公司处置固定资产进行交易的有效性,不因违反本条第一款而受影响。

第六条 董事长的职权

董事长行使以下职权:

(一)主持股东大会和召集、主持董事会会议;

(二)检查董事会决议的实施情况;

(三)签署公司发行的证券;

(四)签署董事会重要文件和应由公司法定代表人签署的其他文件,行使法定代表人的职权;

(五)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,并在事后向董事会或股东大会报告;

(六)董事会授予的其他职权。

第七条 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。

第八条 定期会议

董事会会议分为定期会议和临时会议。

定期会议每年四次,大致每季度一次,由董事长召集。定期会议不能采用仅由董事书面签字方式召开。

第九条 定期会议的提案

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拟定。

董事长在拟定提案前，应当视需要征求总经理和其他高级管理人员的意见。

第十条 临时会议

有紧急事项时，董事长可召集临时董事会会议；经半数以上董事提议，必须召开临时董事会会议；经三分之一以上董事或公司总经理提议，可召开临时董事会会议。

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)监事会提议时；
- (三)二分之一以上独立董事提议时；
- (四)证券监管部门要求召开时；
- (五)本公司《公司章程》规定的其他情形。

第十一条 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，应当通过董事会办公室或者直接向董事长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：

- (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，应当于当日转交或报告董事长。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。

第十二条 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的，由半数以上董事共同推举一名董事召集和主持。

第十三条 会议通知

董事会及临时董事会会议召开的 notification 方式及通知时限如下：

- (一)董事会例会的时间和地点如已由董事会事先规定，其召开无须发给通知。
- (二)如果董事会未事先决定董事会会议时间和地点，董事长应通过董事会秘书提前将董事会会议时间和地点用电传、电报、传真、特快专递或挂号邮寄或经专人通知各董事及监事会主席。对于定期会议，应至少提前14日发出通知；对于临时会议，应至少提前5日

发出通知；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)经全体董事同意，可以豁免按照本条规定提前向董事发出会议通知的要求；并且，如果董事已经出席会议，且未在到会前或到会时提出未适时收到会议通知的异议，则应视为其已适时收到会议通知。

(四)通知应采用中文，必要时可附英文，并包括会议议程。

第十四条 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。

第十五条 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。

第十六条 会议的召开

董事会会议应当有过半数董事出席方可举行。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。

监事、总经理和其他高级管理人员列席董事会会议。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。

第十七条 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。董事未出席亦未委托代表出席董事会的，视为放弃在该次会议上的投票权。

董事会会议可采用可视电话会议形式举行，只要与会董事能通过可视电话系统进行充分地交流，所有与会董事应被视作已经亲自出席会议。

第十八条 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。

第十九条 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、提议人同意，也可以通过视频、电话、传真或者书面(包括电子邮件)表决等方式召开。董事会会议也可以采取现场和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文件，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。

第二十一条 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。

董事可以在会前向董事会办公室、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。

第二十二條 會議表決

每項提案經過充分討論後，主持人應當適時提請與會董事進行表決。

董事會的表決方式為舉手表決。

會議表決實行一人一票，當反對票和贊成票相等時，董事長有權多投一票。

董事的表決意向分為同意、反對和棄權。與會董事應當從上述意向中選擇其一，未做選擇或者同時選擇兩個以上意向的，會議主持人應當要求有關董事重新選擇，拒不選擇的，視為棄權；中途離開會場不回而未做選擇的，視為棄權。

第二十三條 表決結果的統計

與會董事表決完成後，證券事務代表和董事會辦公室有關工作人員應當及時統計表決結果票，現場至少需要有一名監事或者獨立董事監督統計。

現場召開會議的，會議主持人應當當場宣布統計結果；其他情況下，會議主持人應當要求董事會秘書在規定的表決時限結束後下一工作日之前，通知董事表決結果。

董事在會議主持人宣布表決結果後或者規定的表決時限結束後進行表決的，其表決情況不予統計。

第二十四條 決議的形成

除本規則規定的回避表決的情形外，董事會審議通過會議提案並形成相關決議，必須有超過公司全體董事人數之半數的董事對該提案投贊成票。法律、行政法規和《公司章程》規定董事會形成決議應當取得更多董事同意的，從其規定。

不同決議在內容和含義上出現矛盾的，以形成時間在後的決議為準。

第二十五條 回避表決

出現下述情形的，董事應當對有關提案回避表決：

- (一)《上市規則》規定董事應當回避的情形；
- (二)董事本人認為應當回避，且能提出充分理由的情形；
- (三)《公司章程》規定的因董事與會議提案所涉及的企业有關聯關係而須回避的其他情形。

在董事回避表決的情況下，有關董事會會議由過半數的無關聯關係董事出席即可舉行，形成決議須經無關聯關係董事過半數通過。出席會議的無關聯關係董事人數不足三人的，不得對有關提案進行表決，而應當將該事項提交股東大會審議。

第二十六條 不得越權

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

第二十七條 關於利潤分配的特別規定

董事會需要根據股東大會的授權就公司利潤分配事宜作出決議的，可以將擬提交董事會審議的分配預案通知註冊會計師，並要求其據此出具審計報告草案(除涉及分配之外的其他財務數據均已確定)。董事會作出分配的決議後，應當要求註冊會計師出具正式的審計報告，董事會再根據註冊會計師出具的正式審計報告對定期報告的其他相關事項作出

决议。

第二十八条 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。

第二十九条 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。

第三十条 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。

第三十一条 会议记录

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)关于会议程序和召开情况的说明；
- (六)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；
- (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。

第三十二条 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。

第三十三条 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进行签字确认。董事对会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的内容。

第三十四条 董事签字责任

董事应当对董事会的决议承担责任。董事会的决议违反法律、行政法规或者《公司章程》，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

曾表明异议并记载于会议纪录的，该董事可以免除责任。

对在表决中投弃权票或未出席也未委托其他人出席的董事，以及虽在讨论中明确提出异议，但表决中未投反对票的董事，仍应承担责任。

第三十五条 决议公告

董事会决议公告事宜，由董事会秘书根据《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。

第三十六条 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。

第三十七条 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、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为十年以上。

第三十八条 附则

在本规则中，“以上”、“以内”、“以下”包括本数；“不满”不包括本数。

本规则为《公司章程》的附件，由董事会制订并报股东大会批准后生效，修改时亦同。本规则未尽事宜，按照有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；本规则如与法律、行政法规的规定相冲突时，按法律、行政法规的规定执行，同时，及时修订并报股东大会审议通过。

公司之前制定的《董事会议事规则》、《董事会议事程序》和《董事会会议资料准备规则》自本规则生效之日起自动废止。

本规则由董事会负责解释。