

# 中国航发动力股份有限公司

## 董事会议事规则

### 第一章 总 则

第一条 为进一步完善公司治理结构，明确董事会的职权范围，规范董事会运作程序和决策行为，确保董事会的工作效率，充分发挥董事会的经营决策中心作用，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《上市公司治理准则》、《上海证券交易所股票上市规则》和《中国航发动力股份有限公司章程》的规定，结合公司实际，制定本议事规则。

第二条 本规则适用于公司全体董事、董事会秘书、列席董事会会议人员。

### 第二章 董事会组织规则

第三条 公司董事和独立董事应遵守法律、法规和公司章程，忠实、勤勉、诚信履行职责，维护公司及全体股东的利益。

第四条 公司董事的任职条件应符合《公司法》的相关规定。独立董事除符合董事任职条件外，还应符合中国证监会《关于在上市公司建立独立董事制度的指导意见》的规定。

第五条 董事由股东大会选举或更换，每届任期三年。董事任期届满，可连选连任。董事在任期届满以前，股东大会不得无故解除其职务。

董事可以由经理或者其他高级管理人员兼任，但兼任经理或者高级管理人员职务的董事总计不得超过公司董事总数的二分之一。

第六条 董事连续二次未亲自出席会议，也不委托其他董事出席会议，独立董事连续三次未亲自出席会议，应视作不能正常履行职责，董事会应提议股东大会撤换。

第七条 董事及独立董事在董事会会议审议相关事项时，应明确发表自己的意见，正确行使公司章程赋予的审议权和表决权。

独立董事应独立履行职责，不受控股股东、实际控制人和其他与公司存在利害关系的单位、个人的影响。

第八条 全体董事对会议做出的决议，公开披露的信息和报告的真实性、准确性、完整性负责，并对虚假记载、误导性陈述或重大遗漏承担个别或连带责

任。

第九条 董事和独立董事具有同等的知情权，公司为保证其履行职责行使职权，应及时提供充分的信息资料，包括定期资料、专项资料以及将提交董事会审议的资料文件，公司经理层及董事会秘书具体负责上述资料信息的提供。

第十条 公司依法设董事会，董事会受股东大会的委托，负责经营和管理公司的法人财产，是公司的经营决策机构，对股东大会负责。

第十一条 董事会由十一名董事组成，其中董事长一名，副董事长一名，独立董事四名。

第十二条 根据公司章程的有关规定，董事会决策公司重大问题，应事先听取党委的意见，将党委的讨论和意见作为董事会的前置程序。

董事会具体行使以下职权：

- (一) 负责召集股东大会，并向大会报告工作；
- (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) 制订公司的经营计划和投资方案、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、回购本公司股票或者合并、分立和解散方案；
- (八) 在股东大会授权范畴内，决定公司的风险投资、项目投标等经营活动以及资产抵押及其他担保事项；
- (九) 审议捐赠单项金额在 100 万元以上，12 个月累计 500 万元以上，融资租赁等金额在 3000 万元以上的业务支出；
- (十) 审议公司年度非经营性预算外支出单项金额在 500 万元以上的业务；
- (十一) 审议公司单项资产帐面价值 300 万元以上，年累计金额在 3000 万元以上的资产损失的核销；
- (十二) 审议公司对外投资、收购出售资产、委托理财业务，包括：
  - 1、决定单个项目交易金额不超过公司最近一期经审计净资产百分之十，连续十二个月内与同一当事人发生的同类交易事项累计金额不超过公司最近一期经审计净资产百分之三十的重大交易、对外投资、委托理财、证券投资、对外或

对控股子公司、参股公司提供财务资助等事项；

2、决定同一类交易连续十二个月内累计金额不超过公司最近一期经审计总资产百分之三十的收购或出售资产（包括出售或转让在用的商标、专利、专有技术、特许经营权等资产）、资产处置、资产抵押、资产减值准备及资产核销等事项。

（十三）审议公司委托贷款、新增贷款、资产抵押业务；

连续 12 个月累计发生的金额在公司最近一期经审计净资产的 20%以下的委托贷款、新增贷款、资产抵押事项。

单项或全年累计发生额超过上述权限的交易经董事会审议通过后，应报股东大会批准。

（十四）审议公司对外担保事项；

单笔担保金额在公司最近一期经审计净资产的 10%以下，且连续 12 个月累计担保金额在公司最近一期经审计总资产的 30%以下。

超出上述担保范围的对外担保事项经董事会审议通过后，应报股东大会批准。

（十五）审议公司以下关联交易业务；

公司与关联自然人发生的交易金额在 30 万元以上的关联交易，公司与关联法人发生的交易金额在 300-3000 万元（不含本数），且连续 12 个月累计发生金额占公司最近一期经审计净资产绝对值 0.5%-5.0%（不含本数）的关联交易由公司董事会审议批准。公司为关联人提供担保，公司与关联人共同出资设立公司，公司委托关联人理财、公司与关联人发生的交易金额在 3000 万元以上，且连续 12 个月累计发生金额占公司最近一期经审计净资产绝对值 5%以上的关联交易（包括经营性的关联交易），经董事会审议通过后，应报股东大会批准。

（十六）根据总经理提议，决定公司内部管理机构的设置；

（十七）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、总会计师等高级管理人员，并决定报酬事项和奖惩事项；

（十八）制订公司基本管理制度；

（十九）制订公司章程的修改方案；

（二十）管理公司信息披露事项；

- (二十一) 向股东大会提请聘请或更换为公司审计的会计师事务所;
- (二十二) 听取公司总经理的工作汇报并检查总经理的工作;
- (二十三) 法律、法规或公司章程规定, 以及股东大会授予的其他职权。

第十三条 董事会设董事长一人, 副董事长一人。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。

第十四条 董事长行使下列职权:

- (一) 主持股东大会, 召集、主持董事会会议并督促董事亲自出席会议;
- (二) 督促、检查董事会决议的执行并及时将检查情况告之其他董事;
- (三) 董事会闭会期间, 董事长有权决定单项金额不超过 3,000 万元或年度累计计算同类标的交易金额不超过 10,000 万元的对外投资、收购或出售资产、租赁或出租资产、资产处置、资产抵押等交易事项;
- (四) 董事会闭会期间, 董事长有权决定单一合同交易金额或连续十二个月内同类标的交易金额不超过 300 万元的关联交易事项。董事长作出上述(三)、(四)项决定应符合公司最大利益, 并在事后向董事会报告并审议;
- (五) 董事长一次性签订与日常经营相关的合同所涉及金额达到 10 亿元以上时, 需事后向董事会报告;
- (六) 保证全体董事和董事会秘书的知情权;
- (七) 督促董事会秘书及时办理信息披露事务。

第十五条 董事长应承担下列义务:

- (一) 对董事会负责并报告工作;
- (二) 《公司章程》规定的董事应承担的义务;
- (三) 超越董事会的授权范围行使职权, 给公司造成损害时, 负主要赔偿责任;
- (四) 对公司经营班子的监管不力, 给公司造成损害时, 负连带责任;
- (五) 行使职权时应遵守回避制度, 不与关联人或关联企业发生侵犯公司利益的行为;
- (六) 法律、法规及公司章程规定应承担的其他义务。

第十六条 副董事长行使下列职权:

- (一) 主持公司本部的全面工作;

(二) 协助董事长做好公司股东大会、董事会以及其他重要会议的组织和召集，在董事长无法出席会议时，代为主持会议；

(三) 协助董事长督促、检查董事会及董事会各专门委员会决议的落实情况；

(四) 受董事长委托，管理公司的重大业务活动，召集临时、紧急的重大会议；

(五) 受董事长委托，签署董事长职权范围内的合同；

(六) 负责董事会授予分管的领导工作及其他职权。

第十七条 董事长不能履行职务或者不履行职务的，由副董事长履行职务；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履行职务。

第十八条 董事会设董事会秘书，由董事长提名，董事会聘任或者解聘。

第十九条 董事会秘书的主要职责：

(一) 负责公司信息对外公布，协调公司信息披露事务，组织和监督公司制定并执行信息披露事务管理制度；

(二) 负责投资者关系管理和公司股权管理，协调公司与证券监管机构、投资者、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；

(三) 组织筹备董事会会议和股东大会会议，参加股东大会会议、董事会会议、监事会会议及高级管理人员相关会议，负责董事会会议记录工作；

(四) 负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息泄露时，及时向证券交易所报告并披露；

(五) 关注媒体报道并主动求证报道的真实性，监督公司董事会及时回复证券交易所问询；

(六) 组织公司董事、监事和高级管理人员进行相关法律、行政法规等的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

(七) 知悉公司董事、监事和高级管理人员违反法律、行政法规、部门规章、其他规范性文件、证券交易所其他规定和公司章程时，或公司做出或可能做出违反相关规定的决策时，应当提醒相关人员，并及时向中国证监会和证券交易所报告；

(八) 《公司法》、中国证监会和证券交易所要求履行的其他职责。

第二十条 董事会秘书在执行职务时，出现下列情形之一，董事会应当终止对其的聘任：

(一) 出现重大错误或疏漏，给公司或投资人造成重大损失时；

(二) 违反国家法律、法规、公司章程等规定，给公司或投资人造成重大损失时；

(三) 其他不应当继续出任董事会秘书的情形。

第二十一条 公司董事会解除对董事会秘书的聘任或董事会秘书辞去职务时，董事会应当向上海证券交易所报告并说明原因，同时按规定聘任新的董事会秘书，并及时公告。

第二十二条 董事会秘书离任，董事会和监事会应当对董事会秘书进行离任审查，在监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理的事务及其他待办事项。

第二十三条 董事会秘书被解聘或者辞职后，在未履行报告和公告义务，或未完成离任审查、档案移交等手续前，仍应当承担董事会秘书的责任。

董事会秘书空缺期间，公司应当及时指定一名董事或者高级管理人员代行董事会秘书的职责，并报证券交易所备案，同时尽快确定董事会秘书的人选。公司指定代行董事会秘书职责的人员之前，由公司法定代表人代行董事会秘书职责。董事会秘书空缺时间超过三个月的，公司法定代表人代行董事会秘书职责，直至公司聘任新的董事会秘书。

第二十四条 董事会根据相关规定下设战略委员会、提名委员会、薪酬与考核委员会、审计委员会和保密委员会五个专门委员会。

专门委员会成员全部由董事组成，其中审计委员会、提名委员会、薪酬与考核委员会中独立董事应占多数并担任召集人，审计委员会中至少应有一名独立董事是会计专业人士，保密委员会委员全部由控股股东方董事担任。

第二十五条 战略委员会的主要职责：

(一) 研究和拟定公司中、长期发展战略和发展规划；

(二) 研究公司内外部发展环境并提出建议；

(三) 审核须经股东大会、董事会批准的投资、融资、重组和资产并购等重大事项并提出建议；

(四) 对其他影响公司发展的重大事项进行研究并提出建议;

(五) 公司董事会授权的其他事项。

战略委员会日常工作机构设在公司规划发展部。规划发展部应设置专职工作人员。

第二十六条 审计委员会的主要职责:

(一) 提议聘请或更换外部审计机构;

(二) 监督公司内部审计制度的制定及实施;

(三) 负责内部审计与外部审计之间的沟通;

(四) 审核公司的财务信息及其披露;

(五) 审查公司内控制度,对重大关联交易进行审计;

(六) 公司董事会授权的其他事项。

审计委员会日常工作机构设在公司审计与法务部。审计与法务部应设置专职工作人员。

第二十七条 薪酬与考核委员会的主要职责:

(一) 组织拟定公司董事、监事、总经理以及其他高级管理人员和公司员工的中长期激励计划;

(二) 审查公司年度薪酬计划的制定和执行情况,并向董事会报告工作;

(三) 考核和评价公司董事、监事、总经理及其他高级管理人员的绩效情况,并向董事会提出建议;

(四) 公司董事会授权的其他事项。

薪酬与考核委员会日常工作机构设在公司人力资源部。人力资源部应设置专职工作人员。

第二十八条 提名委员会的主要职责:

(一) 拟定公司董事、监事、总经理以及其他高级管理人员的选择标准和程序,并对公司高级管理人选资格进行审查和提出建议;

(二) 拟定分公司(含分支机构)和全资子公司的高级管理人员的选择标准和程序,并对其高级管理人选资格进行审查和提出建议;

(三) 拟定应由公司推荐或委派的控股子公司、参股公司的董事、监事或其

他高级管理人员的选择标准和程序，并对上述人选的资格进行审查和提出建议；

（四）公司董事会授权的其他事项。

提名委员会日常工作机构设在公司党委工作部。党委工作部应设置专职工作人员。

**第二十九条 保密委员会的主要职责：**

（一）组织审定和批准公司保密管理文件制度，年度管理目标和工作计划；

（二）研究决定公司保密工作中的重大问题；

（三）审查信息披露工作中可能的涉密事项；

（四）组织知悉密级事项的独立董事、中介机构等单位、人员与公司签订《保密责任书》，并严格落实责任书内容；

（五）监督检查公司各单位、员工保密法规制度的执行情况，及时发现违规行为并督促整改；

（六）监督检查公司保密工作经费的合理使用；

（七）指导、协调和监督检查公司重点工程项目和重点型号任务的保密工作；

（八）公司董事会授权的其他事项。

保密委员会日常工作机构设在公司保密部。保密部应设置专职工作人员。

**第三十条 各专门委员会对董事会负责，各专门委员会的提案应提交董事会审查决定。**

**第三十一条 各专门委员会制定具体的工作细则，并经董事会审议通过后按具体的工作细则开展工作。**

### **第三章 董事会议事及表决程序**

**第三十二条 董事会会议分为定期会议和临时会议。定期会议每年至少召开两次，由董事长召集，于会议召开十日前以书面通知全体董事和监事。**

**第三十三条 代表十分之一以上表决权的股东、三分之一以上董事、监事会、二分之一以上独立董事、总经理、董事长、证券监管部门，可以提议或要求召开董事会临时会议。董事长应当自接到提议或证券监管部门的要求后十日内，召集和主持董事会会议。**

**第三十四条 董事会秘书负责董事会会议的通知事宜，其内容如下：**



- (一) 会议日期和地点；
- (二) 会议的召开方式；
- (三) 会议召集人和主持人、临时会议的提议人及其书面提议；
- (四) 事由及议题；
- (五) 董事表决所必需的会议材料；
- (六) 董事应当亲自出席或委托其他董事代为出席会议的要求；
- (七) 联系人和联系方式；
- (八) 发出通知的日期。

口头会议通知至少包括上述第（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。

第三十五条 董事会召开临时董事会会议应当于召开会议五日以前以书面通知全体董事，但是在参会董事没有异议或事情比较紧急的情况下，可以通过电话、电子邮件、传真等通讯方式随时通知召开临时董事会会议。

第三十六条 董事会会议应由董事本人出席，董事因故不能出席的，可以书面委托其他董事代为出席，参加表决。独立董事只能委托其他独立董事出席会议。委托书应当载明代理人的姓名、代理事项、权限和有效期限，并由委托人签名或盖章。

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。

第三十七条 董事会会议必须实行签到制度。凡参加会议的人员都必须亲自签到，不可以由他人代签。

第三十八条 董事会会议由董事长召集和主持，董事长因故不能履行职责时，由副董事长召集和主持，副董事长因故不能履行职责时，应由董事长指定一名董事代其召集临时董事会会议；董事长、副董事长无故或因故不能履行职责，亦未指定具体人员代其行使职责的，可由二分之一以上的董事共同推举一名董事负责召集会议。

第三十九条 董事会会议应当由过半数的董事出席方可举行。如出席会议人数未达上述要求的，会议主持人应立即宣布会议改期召开。

第四十条 董事会会议的召开原则上以现场会议形式进行，但在紧急情况下，

由于董事会因故不能召开或对事实明了、董事对审议内容清楚，经董事长或三分之一以上（含三分之一）董事提议，可采用通讯形式进行表决。但董事会定期会议以及应三分之一以上董事、监事会的要求而提议召开的临时董事会会议，不得采取通讯方式。

临时董事会审议下列事项时，不得采取通讯表决方式：

- （一）制订公司增加或减少注册资本方案；
- （二）制订公司的利润分配方案和弥补亏损方案；
- （三）制订公司股票、可转换公司债券、普通债券及其他金融工具的发行方案；
- （四）制订公司重大收购、反收购、回购本公司股票或者合并、分立和解散方案；
- （五）制订公司章程的修改方案；
- （六）制订公司的基本管理制度；
- （七）根据董事长提名，聘任或解聘公司总经理、董事会秘书；根据总经理提名，聘任或解聘公司副总经理和总会计师等高级管理人员，并决定其报酬事项和奖惩事项。

第四十一条 公司的董事、监事、总经理等需要提交董事会研究、讨论、决议的议案，应预先提交董事会秘书，董事会秘书负责对提案是否符合会议审议条件进行审查。

第四十二条 董事会提案应符合下列条件：

- （一）内容与法律、法规及公司章程不抵触，并属于公司经营活动范围和董事会的职责范围；
- （二）必须符合公司和股东的利益；
- （三）明确的议题和具体事项；
- （四）必须以书面方式提交。

第四十三条 董事会会议对每一议案的审议应按下列顺序进行：

- （一）由提案人对议案进行说明；
- （二）参会人员逐一对该议案发表意见；
- （三）提问和辩论。

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。

董事长可根据会议召开的实际情况及审议事项的实际需要调整或省略部分程序。

第四十四条 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。董事接受其它董事委托代为出席董事会会议的，不得代表其它董事对未包括在会议通知中的提案进行表决。

第四十五条 董事会会议应充分发扬民主议事的精神，尊重每个董事的意见，并且在做出决定时允许董事保留个人意见。

第四十六条 除本规则第四十八条规定的情形外，董事会做出决议，必须经全体董事过半数通过。董事会根据《公司章程》的规定，在其权限范围内对担保事项作出决议，除公司全体董事过半数同意外，还必须经出席会议的三分之二以上董事的同意。每一名董事享有一票表决权。

第四十七条 董事会决议表决方式为举手表决，采取举手方式进行表决的应将同意、反对或弃权的意见均列名记录在案。若采取投票方式进行表决的应将同意、反对或弃权的意见，按要求书写在表决票中。

表决票由董事会负责监制并加盖董事会印章。

董事会临时会议在保障董事充分表达意见的前提下，可以用通讯表决进行并做出决议，并由参会董事签字。

通讯表决的方式为信函、传真，采用何种方式进行由董事会秘书决定。

第四十八条 董事与董事会会议决议事项所涉及的企业有关联关系的，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。该董事会会议由过半数的无关联关系董事出席即可举行，董事会会议所做出决议须经无关联关系董事过半数通过。出席董事会的无关联董事人数不足三人的，应将该事项提交股东大会审议。

第四十九条 董事会审议关联交易价格时，应当根据客观标准判断该关联交易是否对公司有利，必须保证交易价格的公允，必要时可聘请专业评估师或独立财务顾问。

#### 第四章 会议记录和决议

第五十条 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。

第五十一条 二分之一(含)以上的与会董事或两名(含)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。

第五十二条 董事会会议应由董事会秘书组织记录。记录内容包括:

(一) 会议召开的日期、地点、方式、会议通知的发出情况和召集人、主持人、列席人员姓名;

(二) 出席董事会的董事、独立董事的姓名以及受他人委托出席董事会的董事(代理人)的姓名;

(三) 会议议程;

(四) 董事、独立董事的发言要点和主要意见、对提案的表决意向;

(五) 每一决议事项的表决方式和结果(表决结果应载明同意、反对或弃权票数);

(六) 其他应当在会议中说明和记载的事项;记录应客观、全面、真实。

第五十三条 董事会秘书和记录员应当在会议记录上签名,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。出席会议的董事有权要求在记录上对其在会上发言做出说明性记载。

第五十四条 董事会会议形成的有关决议,应以书面方式予以记载。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决议记录进行签字确认。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,视为完全同意决议记录的内容。

第五十五条 董事会决议违反法律、法规或公司章程,致使公司遭受严重损失的,参与决议的董事负赔偿责任,但经证明在表决时曾表示异议并记录于会议记录的,该董事可免除责任。

第五十六条 董事会会议决议包括如下内容:

- (一) 会议召开的日期、地点和召集人姓名；
- (二) 会议应到人数、实到人数，授权委托人数；
- (三) 说明会议的有关程序及会议的合法有效性；
- (四) 说明经会议审议并经投票表决的议案的内容，并分别说明每一项经表决议案或事项的表决结果；
- (五) 如有应提交公司股东大会审议的预案应单项说明；
- (六) 其他应当在决议中说明和记载的事项。

第五十七条 董事会会议记录和决议作为公司档案由董事会秘书保存，保存期为十二年。

第五十八条 公司董事会决议的披露，要严格按照上海证券交易所《股票上市规则》和本公司《信息披露管理办法》的规定，由董事会秘书负责在会议结束两个工作日内，向有关监管部门上报会议决议等有关材料，并负责办理信息披露事宜，保证信息披露的及时、准确、合法、真实和完整。

第五十九条 董事会的决定在通过正常的渠道披露前，参加会议的所有人员不得以任何一种方式泄密，更不得以此谋取私利。如果发生上述行为，当事人应当承担一切后果，并视情节追究其法律责任。

## **第五章 董事会决议的执行和反馈**

第六十条 下列事项经董事会会议审核同意后，须提交股东大会批准后方可组织实施：

- (一) 制订公司的年度财务预算方案、决算方案；
- (二) 制订公司的利润分配方案和弥补亏损方案；
- (三) 公司增加或者减少注册资本、发行公司债券的方案；
- (四) 拟定回购本公司股票以及公司合并、分立、解散的方案；
- (五) 制订公司章程修改方案；
- (六) 向股东大会提请聘请或更换为公司审计的会计师事务所等议案；
- (七) 其他需提交股东大会批准的议案。

第六十一条 董事会做出决议后，属于总经理职责范围内或董事会授权总经理办理的事项，由总经理组织贯彻实施，并将执行情况向董事会报告。除此以外的事项，由董事会安排有关部门组织实施，并听取其汇报。董事会秘书负责向董

事传送上述书面报告材料。

第六十二条 董事长有权亲自或委托董事检查、督促董事会决议的执行情况。

第六十三条 每次召开董事会，总经理或其他有关部门应将前次董事会相关决议执行情况向董事会做出书面报告。董事会会议应对上次会议决议的执行情况做出评价。

第六十四条 董事会秘书在董事会、董事长的领导下，应主动掌握董事会决议的执行进展情况，对实施中的重要问题，应及时向董事会和董事长报告并提出建议。

## 第六章 董事会基金

第六十五条 为保证董事会及董事正常工作、行使职权，公司编制董事会年度预算。董事会年度预算由董事会办公室每年初编制完成并报董事长审批后列入年度预算。董事会年度预算各项支出报董事长或由董事长授权审批并每年度向董事会、监事会报告列支情况。

第六十六条 董事会基金主要用途：

- （一）董事会、监事会、股东大会会议经费；
- （二）董事会、监事会组织的调研等与公司业务有关的活动经费；
- （三）董事、监事、高管人员按监管要求参加的相关培训经费；
- （四）独立董事津贴和外部董事津贴；
- （五）与信息披露相关的各种费用；
- （六）举办、参加投资者关系管理相关活动的费用；
- （七）股东事务管理相关费用；
- （八）交易所年费、全国及公司注册地上市公司协会年度会费；
- （九）董事会其他专用支出。

第六十七条 董事会经费由公司本部及主要子公司共同负担。

## 第七章 附 则

第六十八条 本规则自公司股东大会批准之日起生效。

第六十九条 本规则由董事会负责修订、解释。