

新城控股集团股份有限公司

董事会议事规则

二〇二三年二月

目 录

第一章 总 则	1
第二章 董事会的组成与职权	1
第三章 董事会的提案	4
第四章 董事会的会议通知	6
第五章 董事会的召开与表决	7
第六章 附 则	13

新城控股集团股份有限公司

董事会议事规则

第一章 总 则

第一条 为了进一步规范新城控股集团股份有限公司（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》《中华人民共和国证券法》《新城控股集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等有关规定，制定本规则。

第二条 董事会对股东大会负责，行使法律、行政法规、部门规章、《公司章程》及股东大会授予的职权。

第三条 董事会下设董事会办公室，处理董事会日常事务。董事会秘书或者证券事务代表兼任董事会办公室负责人，保管董事会和董事会办公室印章。

第二章 董事会的组成与职权

第四条 公司董事会是公司的常设性决策机构，行使法律法规、《公司章程》及股东大会赋予的职权，对股东大会负责。董事会会议是董事会议事的主要形式。董事按规定参加董事会会议是履行董事职责的基本方式。

第五条 董事会由 5-11 名董事组成，全部由股东大会选举产生。

第六条 董事会设董事长一名，董事长是公司的法定代表人。董事长由公司董事担任，由董事会以全体董事的过半数选举产生。

第七条 董事会行使下列职权：

- （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) 拟订公司重大收购或者合并、分立、解散及变更公司形式的方案；
- (八) 在公司股东大会的授权范围内，决定公司对外投资、收购出售资产、资产抵押、对外担保、委托理财、关联交易、对外捐赠等事项；
- (九) 审议与关联人发生的交易金额在 1800 万元以上，且占公司最近一期经审计净资产绝对值 3% 以上的关联交易事项（对外担保，提供财务资助，以及受赠现金资产、获得债务减免等不涉及对价支付、不附有任何义务的交易除外）；
- (十) 在公司股东大会的授权范围内，审议除需经公司股东大会审议批准以外的公司担保事项；
- (十一) 决定公司内部管理机构的设置；
- (十二) 聘任或者解聘公司总裁（经理）、董事会秘书等高级管理人员，并决定其报酬事项和奖惩事项；根据总裁（经理）的提名，聘任或者解聘公司联席总裁、财务负责人等高级管理人员，并决定其报酬事项和奖惩事项；
- (十三) 制订公司的基本管理制度；
- (十四) 制订《公司章程》的修改方案；
- (十五) 管理公司信息披露事项；
- (十六) 向股东大会提请聘请或更换为公司审计的会计师事务所；
- (十七) 听取公司总裁（经理）的工作汇报并检查总裁（经理）的工作；
- (十八) 根据法律法规及《上海证券交易所股票上市规则》的规定，按以下原则对董事长进行授权：
 - 1、以公司的经营发展为主旨，遵循灵活、务实的原则，在不违反法律规定及公司章程的前提下，科学决策，避免过多的繁琐程序，顺利、高效地执行公司经营决策；
 - 2、不得损害公司及全体股东的利益；
- (十九) 法律、行政法规、部门规章或《公司章程》授予的其他职权。

本条前款所规定的各个事项达到需提交股东大会审议的，董事会审议后还应提交股东大会审议。

第八条 公司发生的财务资助交易事项，除应当经全体董事的过半数审议通过外，还应当经出席董事会会议的三分之二以上董事审议通过。

资助对象为公司合并报表范围内的控股子公司，且该控股子公司其他股东中不包含公司的控股股东、实际控制人及其关联人的，可以免于适用前款规定。

第九条 公司发生的交易（对外担保、提供财务资助除外）达到下列标准之一的，由董事会进行审议：

（一） 交易涉及的资产总额（同时存在账面值和评估值的，以高者为准）占公司最近一期经审计总资产的 30% 以上；

（二） 交易标的（如股权）涉及的资产净额（同时存在账面值和评估值的，以高者为准）占公司最近一期经审计净资产的 30% 以上，且绝对金额超过 3000 万元；

（三） 交易的成交金额（包括承担的债务和费用）占公司最近一期经审计净资产的 30% 以上，且绝对金额超过 3000 万元；；

（四） 交易产生的利润占公司最近一个会计年度经审计净利润 30% 以上，且绝对金额超过 300 万元；

（五） 交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的营业收入占公司最近一个会计年度经审计营业收入的 30% 以上，且绝对金额超过 3000 万元；

（六） 交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的 30% 以上，且绝对金额超过 300 万元。

上述指标计算中涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

本条前款所规定的各个事项达到需提交股东大会审议的，董事会审议后还应提交股东大会审议。

第十条 董事长行使下列职权：

（一）主持股东大会和召集、主持董事会会议；

(二) 督促、检查董事会决议的实施情况；

(三) 签署公司的股票、债券、及其他有价证券；

(四) 签署董事会重要合同、重要文件及其他应由公司法定代表人签署的其他文件；

(五) 根据法律、行政法规、部门规章、《公司章程》的规定或在股东大会和董事会授权范围内，批准各类交易及融资事项；

(六) 行使法定代表人的职权；

(七) 在发生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，并在事后向公司董事会和股东大会报告；

(八) 根据法律、行政法规、部门规章、《公司章程》的规定行使或董事会授予的其他职权。

第十一条 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。

第十二条 董事会设立董事会专门委员会，包括审计委员会、薪酬与考核委员会、提名委员会以及战略委员会。专门委员会对董事会负责，依照《公司章程》和董事会授权履行职责，提案应当提交董事会审议决定。委员会成员全部由董事组成，且应为单数，并不得少于三名。其中，审计委员会、薪酬与考核委员会以及提名委员会成员中独立董事应占多数并担任召集人。审计委员会至少应有一名独立董事是会计专业人士。

第十三条 各专门委员会可以聘请中介机构提供专业意见，有关费用由公司承担。

第十四条 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。

第三章 董事会的提案

第十五条 董事会会议

董事会行使职权的形式为董事会会议。董事会会议分为定期会议和临时会议。

董事会每年至少召开两次会议，由董事长召集，于会议召开 10 日以前书面通知全体董事、监事、以及董事会秘书和总裁（经理）。

代表 1/10 以上表决权的股东、1/3 以上董事及监事会提议时，董事会可以召开临时会议。董事长应当自接到提议后 10 日内，召集和主持董事会会议。

2 名或 2 名以上独立董事认为会议资料不充分或论证不明确，以书面形式联名向董事会提出延期召开董事会会议或延期审议该事项的，董事会应当予以采纳。

第十六条 提出的议案应符合如下标准：

（一）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，应当视需要征求总裁（经理）和其他高级管理人员的意见。

（二）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：

- 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。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 10 日内，召集董事会会议并主持会议。

第十七条 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，由半数以上董事共同推举一名董事召集和主持。

第四章 董事会的会议通知

第十八条 召开董事会定期会议的，董事会办公室应当于会议召开 10 日以前将会议通知，通过直接送达、传真、电子邮件等书面方式，提交全体董事、监事以及总裁（经理）和董事会秘书。非直接送达的，还应当通过电话进行确认并做相应记录。

召开董事会临时会议的，董事会办公室应当于会议召开 2 日以前将会议通知，通过直接送达、传真、电子邮件或者其他方式，提交全体董事、监事以及总裁（经理）和董事会秘书。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，可以通过电话或者其他口头方式发出会议通知，并立即召开，但召集人应当在会议上做出说明。

第十九条 会议通知的内容

董事会书面会议通知应包括以下内容：

- （一） 会议日期和地点；
- （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；
- （八） 发出通知的日期。

口头会议通知至少应包括上述第（一）项、第（二）项的内容，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。

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。

第五章 董事会的召开与表决

第二十一条 会议准备

(一) 董事会会议的准备工作由董事会秘书负责。

(二) 董事会办公室应协助董事会秘书汇总拟提交董事会讨论决定的议案，并按照相关规定，初步审核议案是否符合要求。议案经董事长审阅同意后，方可提交董事会讨论。

(三) 董事会秘书应于会前做好各项会务安排，如有变动，应及时通知各董事。

(四) 董事会秘书因故不能履行职责时，由董事长指定专门人员临时代行董事会秘书的职责。

第二十二条 董事会应向所有董事提供必要的会议资料。董事会召开会议应在发出会议通知的同时，将会议议题的相关背景资料和有助于董事理解公司业务进展的数据送达所有董事。

第二十三条 董事会可就其认为需要研究的重要问题，在董事会会议召开之前召开董事会工作会议。

第二十四条 会议的召开

(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。

以非现场方式召开的，根据以下方式计算出席会议的董事人数：视频显示在场、在电话会议中发表意见、在规定期限内实际收到传真或者电子邮件等有效表决票。

(二) 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。

总裁（经理）与非董事担任的董事会秘书应当列席董事会会议。监事可以列席董事会会议。会议召集人认为必要时，可以邀请公司其他有关人员列席董事会会议。

(三) 董事会会议应当由董事本人出席，董事因故不能出席的，可以书面委托其他董事代为出席，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。

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。

董事连续两次未能亲自出席（“亲自出席”，包括董事本人现场出席和以通讯方式出席），也不委托其他董事出席董事会会议，视为不能履行职责，董事会应当建议股东大会予以撤换。

董事一年内亲自出席董事会会议次数少于当年董事会会议次数三分之二的，公司监事会应对其履职情况进行审议，就其是否勤勉尽责做出决议。

独立董事连续三次未亲自出席董事会会议的，由董事会提请股东大会予以撤换。独立董事出现法律法规及公司独立董事工作制度的相关规定的不得担任独立董事的情形或其他不适宜履行独立董事职责的，董事会应当提请股东大会予以撤换。

第二十五条 委托和受托出席董事会会议应当遵循以下原则：

（一） 如无特别原因，董事应当亲自出席董事会会议，因故不能亲自出席董事会的，应当审慎选择并以书面形式委托其他董事代为出席，独立董事应当委托其他独立董事代为出席。

（二） 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；

（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） 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。

（五） 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。

第二十六条 议案的审议

（一） 董事会召开时，首先由会议主持人宣布会议议题，并根据会议议题主持议事，董事会会议对审议事项应逐项表决。

（二） 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。

(三) 董事会会议在审议有关方案、议案和报告时，可要求相关人员列席会议，听取和询问有关情况说明或听取有关意见，以正确做出决议。

(四) 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。

(五) 董事就同一提案重复发言，发言超过提案范围，以致影响其他董事发言或者阻碍会议正常进行的，会议主持人应当及时制止。

(六) 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。

(七) 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，董事会会议所作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 3 人的，应将该事项提交股东大会审议。

前款所称关联董事包括下列董事或者具有下列情形之一的董事：

- 1、为交易对方；
- 2、拥有交易对方直接或间接控制权的；
- 3、在交易对方任职，或在能直接或间接控制该交易对方的法人或其他组织、该交易对方直接或间接控制的法人或其他组织任职；
- 4、为交易对方或者其直接或间接控制人的关系密切的家庭成员，具体包括配偶、父母及配偶的父母、兄弟姐妹及其配偶、年满 18 周岁的子女及其配偶、配偶的兄弟姐妹和子女配偶的父母；
- 5、交易对方或者其直接或间接控制人的董事、监事和高级管理人员的关系密切的家庭成员，具体包括配偶、父母及配偶的父母、兄弟姐妹及其配偶、年满 18 周岁的子女及其配偶、配偶的兄弟姐妹和子女配偶的父母；
- 6、基于实质重于形式原则认定的其独立的商业判断可能受到影响的董事。

(八) 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、总裁（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。

第二十七条 会议表决

(一) 提案经过充分讨论后，主持人应当适时提请与会董事对提案逐一分别进行表决。

(二) 董事会会议的表决方式为：举手表决或投票表决，每一董事享有一票表决权。

(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) 与会董事表决完成后，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。

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。

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。

第二十八条 形成决议

(一) 董事会做出决议，必须经全体董事的过半数通过。董事会审议董事会决策权限内担保事项的议案时，除应经全体董事过半数通过外，还应当取得

出席董事会会议的三分之二以上董事的同意,超过董事会决策权限内的须报股东大会审议批准。

(二) 董事应当在董事会决议上签字并对董事会的决议承担责任。董事会决议违反法律、行政法规或者《公司章程》、股东大会决议,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记录的,该董事可以免除责任。

(三) 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。

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做出判断时,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,董事会会议记录包括以下内容:

- 1、 会议召开的日期、地点和召集人姓名;
- 2、 出席董事的姓名以及受他人委托出席董事会的董事(代理人)姓名;董事亲自出席和受托出席的情况;
- 3、 会议议程;
- 4、 每项提案表决方式和表决结果(说明具体的同意、反对、弃权票数);
- 5、 董事发言要点;

出席会议的董事、董事会秘书和记录人应当在会议记录上签名。董事有权要求在记录上对其在会议上的发言做出某种说明性记载。

第三十一条 以非现场方式召开董事会的,董事会秘书应在方便适当的时间

内，要求参会董事补签董事会会议决议及会议记录。

第三十二条 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。

第三十三条 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责成相关人员通报已经形成的决议的执行情况。

第三十四条 会议文件保存

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、经与会董事签字确认的会议记录、会议纪要、决议记录等，由董事会秘书负责保存，保存期限为 10 年。

第六章 附 则

第三十五条 在本规则中，除非上下文另有说明，“以上”含本数；“超过”不含本数。

第三十六条 本规则未尽事宜，依照国家有关法律、行政法规、部门规章、其他规范性文件及《公司章程》的有关规定执行。

第三十七条 本规则与《公司章程》的规定有抵触时，以《公司章程》规定为准。

第三十八条 本规则的修改由股东大会批准。

第三十九条 本规则由董事会负责解释。

第四十条 本规则经股东大会审议通过之日起实施。