

张家港中环海陆高端装备股份有限公司  
董事会议事规则

二零二四年九月

## 第一章 总则

**第一条** 为明确张家港中环海陆高端装备股份有限公司(以下简称“公司”)、董事会的职责和权限,规范董事会内部机构、议事及决策程序,保障董事会高效、有序运作,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》(以下简称“《证券法》”)等相关法律、法规、规范性文件和《张家港中环海陆高端装备股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)的规定,制定《张家港中环海陆高端装备股份有限公司董事会议事规则》(以下简称“本规则”)。

**第二条** 公司设立董事会,董事会由股东会选举产生,受股东会委托,负责经营管理公司的法人财产,是公司的经营决策中心,对股东会负责,执行股东会的决议。

**第三条** 本规则自生效之日起,即成为规范公司董事会的内部机构设置、召集、召开、议事及表决程序的具有约束力的法律文件。

## 第二章 董事会的组成和职权

**第四条** 董事会由九名董事组成,其中独立董事三名,均由股东会选举产生。公司董事、监事、单独或者合并持有公司已发行股份百分之一以上的股东可以提出独立董事候选人,并经股东会选举决定。

**第五条** 董事会行使下列职权:

(一)召集股东会,并向股东会报告工作;

(二)执行股东会的决议;

(三)决定公司的经营计划和投资方案;

(四)制订公司的利润分配方案和弥补亏损方案;

(五)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;

(六)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；

(七)在股东会授权范围内，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；

(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、董事会秘书，并决定其报酬事项和奖惩事项；根据总经理的提名，决定聘任或者解聘公司副总经理、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)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)管理公司信息披露事项；

(十三)向股东会提请聘请或更换为公司审计的会计师事务所；

(十四)听取公司总经理的工作汇报并检查总经理的工作；

(十五)决定董事会专门委员会的设置及任免专门委员会的负责人；

(十六)对因《公司章程》第二十三条第一款第(三)项、第(五)项、第(六)项规定的情形收购本公司股份作出决议；

(十七)法律、行政法规、部门规章或《公司章程》授予的其他职权。

公司董事会设立审计委员会，并设立战略委员会、提名委员会、薪酬与考核委员会等相关专门委员会。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。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占多数并担任召集人，审计委员会的召集人为会计专业人士。审计委员会成员应当为不在公司担任高级管理人员的董事，过半数成员不得在公司担任除董事以外的其他职务，其中独立董事应当过半数，并由独立董事中会计专业人士担任召集人。董事会负责制定专门委员会工作规程，规范专门委员会的运作。

超过股东会授权范围的事项，应当提交股东会审议。

**第六条** 董事会根据法律、行政法规、规范性文件、深圳证券交易所规则、《公司章程》有关规定和股东会授权，审议《公司章程》第一百一十二条列明的交易（提供担保、提供财务资助除外）：

（一）交易涉及的资产总额占公司最近一期经审计总资产的 10%以上但低于 50%，该交易涉及的资产总额同时存在账面值和评估值的，以较高者作为计算数据；

（二）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 10%以上但低于 50%，且绝对金额超过 1,000 万元；

（三）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 10%以上但低于 50%，且绝对金额超过 100 万元；

（四）交易的成交金额(含承担债务和费用)占公司最近一期经审计净资产的 10%以上但低于 50%，且绝对金额超过 1,000 万元；

（五）交易产生的利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%以上但低于 50%，且绝对金额超过 100 万元；

上述(一)至(五)指标计算中涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

本条所称交易包括下列事项：购买或者出售资产；对外投资(含委托理财、对子公司投资等);提供财务资助(含委托贷款、对子公司提供财务资助等);提供担保(含对子公司担保);租入或者租出资产；签订管理方面的合同(含委托经营、受托经营等);赠与或者受赠资产；债权或者债务重组；研究与开发项目的转移；签订许可协议；放弃权利(含放弃优先购买权、优先认缴出资权利等);深圳证券交易所认定的其他交易；与前述交易相关的资产质押、抵押事项。

上述购买、出售的资产不含购买原材料、燃料和动力，以及出售产品、商品等与日常经营相关的资产，但资产置换中涉及购买、出售此类资产的，仍包含在内。

（六）公司应由董事会审批的对外担保，应当取得出席董事会会议的三分之二以上董事同意并经全体独立董事三分之二以上同意。公司发生《公司章程》第四十二条规定的提供担保事项时，还应当在董事会审议通过后提交股东会审议通过。公司

在 12 个月内发生的交易标的相关的同类交易，应当按照累计计算的原则适用本条的规定。已按照本条的规定履行相关义务的，不再纳入相关的累计计算范围。

(七)董事会决定有关规定由股东会审议通过之外的变更会计政策或会计估计事项；

(八)连续十二个月内购买、出售重大资产占公司最近一期经审计总资产在 10% 以上但低于 30% 的事项；

(九)关联交易事项：

1. 公司与关联自然人之间发生的金额在 30 万元以上的关联交易；

2. 公司与关联法人之间发生的金额在 300 万元以上，且占公司最近一期经审计净资产绝对值 0.5% 以上关联交易。

上述关联交易金额达到《公司章程》第八十一条相关标准，需经董事会审议后，提交至股东会表决。

(十)股东会授予的其他投资、决策权限。

《公司章程》规定的应由股东会审议的对外担保事项以外的对外担保事项由董事会审议批准。

### 第三章 董事长

**第七条** 董事会设董事长 1 人，不设副董事长，董事长由董事会以全体董事的过半数选举产生。

**第八条** 董事长行使下列职权：

(一)主持股东会和召集、主持董事会会议；

(二)督促、检查董事会决议的执行；

(三)董事会授权董事长对公司发生各类交易事项的处理权限如下：

1.交易涉及的资产总额占公司最近一期经审计总资产的 3%以上但低于 10%,该交易涉及的资产总额同时存在账面值和评估值的,以较高者作为计算数据;

2.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 3%以上但低于 10%,且绝对金额超过 50 万元;或交易标的(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 10%以上但低于 50%,且绝对金额低于 1,000 万;

3.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 3%以上但低于 10%,且绝对金额超过 5 万元;或交易标的(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 10%以上但低于 50%,且绝对金额低于 100 万元;

4.交易的成交金额(含承担债务和费用)占公司最近一期经审计净资产的 3%以上但低于 10%,且绝对金额超过 500 万元;或交易的成交金额(含承担债务和费用)占公司最近一期经审计净资产的 10%以上但低于 50%,且绝对金额低于 1,000 万元;

5.交易产生的利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的 3%以上但低于 10%,且绝对金额超过 5 万元;或交易产生的利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%以上但低于 50%,且绝对金额低于 100 万元;

上述 1 至 5 指标计算中涉及的数据如为负值,取其绝对值计算。

交易标的为股权,且购买或出售该股权将导致公司合并报表范围发生变更的该股权对应公司的全部资产和营业收入视为上述交易涉及的资产总额和与交易标的相关的营业收入。

上述交易属于公司对外投资设立有限责任公司或股份有限公司分期缴足出资额的,应当以协议约定的全部出资额为标准适用本条款的规定。

上述交易属于提供财务资助和委托理财等事项时,应当以发生额作为计算标准,并按交易事项的类型在连续十二个月内累计计算,适用本款的规定。已按照本款的规定履行相关义务的,不再纳入相关的累计计算范围。

6.连续十二个月内购买、出售重大资产占公司最近一期经审计总资产在3%以上但低于10%的事项;

7.关联交易事项:

(1)公司与关联自然人之间发生的金额未达到30万元的关联交易;

(2)公司与关联法人之间发生的金额在未达到300万以上,且未超过公司最近一期经审计净资产绝对值0.5%的关联交易。

**第九条** 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。

#### 第四章 董事会组织机构

**第十条** 公司设董事会秘书1名,由董事会聘任或解聘。董事会秘书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。董事会秘书是公司高级管理人员,对董事会负责。

董事会秘书应遵守法律、行政法规、部门规章及《公司章程》的有关规定。

**第十一条** 董事会秘书的任职资格:

(一)具有大学本科以上学历,从事秘书、金融、管理、股权等事务三年以上工作经验的自然人;

(二)有一定财务、税收、法律、金融、证券、企业管理、计算机应用等方面知识;

(三)具有良好的个人品质和职业道德,严格遵守有关法律、法规和规章,能够忠诚地履行职责;

(四)熟悉公司经营管理情况,具有较强的语言表达能力和公关能力;

(五)取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。

**第十二条** 具有下列情形之一的男士不得担任公司董事会秘书:有下列情形之一的人员不得担任董事会秘书:

(一)有《公司法》第一百七十八条规定情形之一的；

(二)被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满；

(三)被证券交易所公开认定为不适合担任公司董事、监事和高级管理人员，期限尚未届满；

(四)最近三年受到中国证监会行政处罚；

(五)最近三年受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评的；

(六)本公司现任监事；

(七)深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

**第十三条** 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。公司与董事会秘书签订聘任合同，明确双方之间的权利义务关系。

**第十四条** 董事会秘书应当由公司董事(独立董事除外)、总经理、副总经理或财务负责人或《公司章程》规定的其他高级管理人员担任。

**第十五条** 董事会解聘董事会秘书应当具备充分的理由，不得无故将其解聘。董事会秘书可以在任期届满以前提出辞职。董事会秘书辞职应当提前 3 个月向董事会提交书面辞职报告，其辞职报告经董事会审议批准即可生效。

公司应当在董事会正式聘用董事会秘书后及时向深圳证券交易所备案。

公司应当在原任董事会秘书离职后三个月内正式聘任董事会秘书。公司董事会秘书空缺期间，董事会应当指定一名董事或者高级管理人员代行董事会秘书的职责，并报深圳证券交易所备案，同时尽快确定董事会秘书人选。公司指定代行董事会秘书职责的人员之前，由董事长代行董事会秘书职责。董事会秘书空缺期间超过三个月之后，董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司正式聘任董事会秘书。

**第十六条** 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。董事会秘书可以指定证券事务代表等有关人员协助其处理日常事务。



**第十七条** 董事会制定《董事会秘书工作细则》,规范董事会秘书工作。

**第十八条** 董事会下设战略委员会、审计委员会、薪酬和考核委员会、提名委员会。委员会成员应为单数,并不得少于三名。其中,战略委员会成员中应当至少有一名独立董事,召集人由战略委员会委员选举产生;审计委员会、薪酬和考核委员会成员中应当有半数以上的独立董事,并由独立董事担任召集人。审计委员会的召集人应为会计专业人士。

董事会专门委员会为董事会的专门工作机构,专门委员会对董事会负责,各专门委员会的提案提交董事会审议决定。

## 第五章 董事会议案

**第十九条** 董事会成员、总经理可以向公司董事会提出议案,代表十分之一以上表决权的股东、监事会在其提议召开临时董事会时可以提出临时董事会议案。

董事会提案应当符合下列条件:

(一)内容与法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定不相抵触,并且属于董事会的职责范围;

(二)有明确议题和具体决议事项。

所提出的议案如属于各专门委员会职责范围内的,应首先由各专门委员会审议后方可提交董事会审议。

**第二十条** 公司需经董事会审议的生产经营事项以下列方式提交董事会审议:

(一)公司年度发展计划、生产经营计划由总经理负责组织拟订后由董事长向董事会提出;

(二)有关公司财务预算、决算方案由财务负责人会同总经理负责组织拟订后由董事长向董事会提出;

(三)有关公司盈余分配和弥补亏损方案由财务负责人会同总经理、董事会秘书共同拟订后向董事会提出。

**第二十一条** 有关公司内部机构设置、基本管理制度的议案，由总经理负责拟订并向董事会提出。

## 第六章 董事会会议的召集

**第二十二条** 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上下两个半年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。

**第二十三条** 有下列情形之一的，董事会应当召开临时会议：

- (一)代表 1/10 以上表决权的股东；
- (二)1/3 以上董事；
- (三)监事会提议时；
- (四)《公司章程》规定的其他情形。

**第二十四条** 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(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《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 10 日内，召集和主持董事会会议。

**第二十五条** 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履行职务。

## 第七章 董事会会议的通知

**第二十六条** 召开董事会定期会议和临时会议，董事会办公室应当提前 10 日将盖有董事会办公室印章的书面会议通知，通过专人送达、邮件、传真或电子邮件方式，提交全体董事和监事以及经理、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做出说明。

**第二十七条** 董事会会议通知包括以下内容：

(一)会议日期和地点；

(二)会议期限；

(三)事由及议题；

(四)发出通知的日期。

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。

**第二十八条** 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书面认可后按原定日期召开。

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。

**第二十九条** 董事会会议通知，以专人送出的，由被送达人在送达回执上签名(或盖章),被送达人签收日期为送达日期；公司通知以邮件方式送出的，自交付邮局

之日起第 5 个工作日为送达日期；公司通知以传真发出的，传真发出日为送达日期，传真送出日期以传真机报告单显示为准；公司通知以电子邮件方式送出的，以公司有效发出电子邮件当日为送达日期。

## 第八章 董事会会议的召开和表决

**第三十条** 董事会会议应有过半数的董事出席方可举行。董事会作出决议，必须经全体董事的过半数通过。

董事会决议的表决，实行一人一票。

监事可以列席董事会会议；总经理和董事会秘书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。

**第三十一条** 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、身份证号码；
- (二)委托人不能出席会议的原因；
- (三)委托人对每项提案的简要意见；
- (四)委托人的授权范围和对提案表决意向的指示；
- (五)委托人和受托人的签字、日期等。

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。董事未出席某次董事会会议亦未委托代表出席的，应当视为已放弃在该次会议上的投票权。

董事连续两次未能亲自出席，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。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。

**第三十二条** 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)一名董事在一次董事会会议上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。

**第三十三条** 董事会会议以现场召开为原则。董事会作出决议可采取填写表决票的书面表决方式或举手表决方式。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。

**第三十四条** 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、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。

对于列入会议议程需要表决的议案或事项，在进行表决前，应当经过认真审议讨论，董事可以自由发言，董事也可以以书面形式发表意见。

**第三十五条** 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。

会议表决实行一人一票，以计名和书面方式进行。

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。

**第三十六条** 董事会如以填写表决票的方式进行表决，董事会秘书负责组织制作董事会表决票。表决票应至少包括如下内容：

- (一)董事会届次、召开时间及地点；
- (二)董事姓名；
- (三)需审议表决的事项；
- (四)投同意、反对、弃权票的方式指示；
- (五)对每一表决事项的表决意见；
- (六)其他需要记载的事项。

表决票应在表决之前由董事会秘书负责分发给出席会议的董事，并在表决完成后由董事会秘书负责收回。表决票作为公司档案由董事会秘书按照公司档案制度的有关规定予以保存，保存期限至少为 10 年。

**第三十七条** 采取传真方式进行表决的，参与表决的董事应当按照通知或会议主持人的要求在发送截止期限之前将表决票传真至指定地点和传真号码，逾期传真的表决票无效。

**第三十八条** 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)《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会审议。

**第三十九条** 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独立董事或者其他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。

**第四十条** 会议主持人如果对提交表决的决议结果有任何怀疑，可以对所投票数进行清点；如果会议主持人未进行点票，出席会议的董事对会议主持人宣布的决议结果有异议的，可以在宣布表决结果后立即请求验票，会议主持人应当及时验票。

**第四十一条** 董事会在对担保事项作出决议时，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。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。

**第四十二条** 董事会应当严格按照股东会和《公司章程》的授权行事，不得越权形成决议。

**第四十三条** 二分之一以上的与会董事或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。

## 第九章 董事会会议记录

**第四十四条** 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。

**第四十五条** 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、决议记录进行签字确认。董事对会议记录或者决议有不同意见的,可以在签字时作出有书面说明。

**第四十六条** 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、法规或者《公司章程》,致使公司遭受损失的,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。如不出席会议,也不委托代表、也未在董事会召开之时或者之前对所议事项提供书面意见的董事应视作未表示异议,不免除责任。

**第四十七条** 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资料、表决票、经与会董事签字确认的会议记录、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。

## 第十章 议事规则的修改

**第四十八条** 有下列情形之一的,董事会应当及时修订本规则:



(一)国家有关法律、行政法规或规范性文件修改，或制定并颁布新的法律、行政法规或规范性文件后，本规则规定的事项与前述法律、行政法规或规范性文件的规定相抵触；

(二)《公司章程》修改后，本规则规定的事项与章程的规定相抵触；

(三)股东会决定修改本规则。

## 第十一章 附则

**第四十九条** 本规则所称“以上”、“以下”、“以内”都含本数，“不满”、“以外”、“低于”、“多于”不含本数。

**第五十条** 本规则为《公司章程》的附件，由公司董事会拟定，本规则获得公司股东会通过后，于公司首次公开发行股票并上市之日起生效。

本规则未尽事宜，按照中国的有关法律、行政法规及《公司章程》的规定执行。