



HUQQICAPITALCO LEDINCHINA

華旗資本（中國）有限公司

（于香港注册成立有限公司）

华旗资本中国有限公司董事会议事规则

（2016 年 11 月修订）

第一章 总则 第一条 为了进一步规范华旗资本中国有限公司(下称“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》(下称“《公司法》”)、《等相关规定及《华旗资本中国有限公司章程》(下称“《公司章程》”)，特制订本规则。

第二条 董事会应认真履行有关法律、法规和公司章程规定的职责，确保 公司遵守法律、法规和公司章程的规定，公平对待所有股东，并关注其他利益相 关者的利益。

第二章 董事会的组成与职权

第三条 董事会的组成董事会由 6名董事组成，独立董事 3 名。董事会设董事长和CEO各 1 人。

第四条 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。 董事会秘书可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。

第五条 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、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;
- (八) 在股东大会授权范围内,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;
- (九) 决定公司内部管理机构的设置;
- (十) 聘任或者解聘公司总经理、董事会秘书;根据总经理提名,聘任或解聘公司副总经理、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;
- (十一) 制订公司的基本管理制度;
- (十二) 制订本章程的修改方案;
- (十三) 管理公司信息披露事项;
- (十四) 向股东大会提请聘请或更换为公司审计的会计师事务所;
- (十五) 听取公司经理的工作汇报并检查经理的工作;
- (十六) 法律、行政法规、部门规章或本章程授予的其他职权。

第六条 董事会的经营决策权限为(提供担保、受赠现金资产、单纯减免):

- (一) 连续十二个月内购买、出售重大资产(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)占公司最近一期经审计总资产 50%以上、低于 60%;
- (二) 交易涉及的资产总额(同时存在帐面值和评估值的,以高者为准) 占公司最近一期经审计总资产的 50%以上、低于 70%;
- (三) 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 50%以上、低于 70%,且绝对金额在 8000 万元以上;
- (四) 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 50%以上、低于 70%,且绝对金额在 3000 万元以上;
- (五) 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 50%以上、低于 70%,且绝对金额在 8000 万元以上;
- (六) 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50%以上、低于 70%,且绝对金额在 3000 万元以上。

本条第二至第六款所称“交易”指:购买或出售资产(不包括购买原材料、燃料和动力,以及出售产品、商品等与日常经营相关的资产购买或者出售行为,但资产置换中涉及到的此类资产购买或者出售行为,仍包括在内);对外投资(含委托理财,委托贷款等);融资(含向金融机构借款);提供财务资助;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、债务重组;研究与开发项目的转移;签订许可使用协议;上海证券交易所认定的其他交易。

上述指标涉及的数据如为负值,取绝对值计算。

第三章 董事会会议的召集、通知 第七条 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上下两个半年度各召开一次定期会议。

第八条 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。 第九条 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 1/10 以上表决权的股东提议时;

(二) 1/3 以上董事联名提议时;

(三) 监事会提议时;

(四) 董事长认为必要时;

(五) 1/2 以上独立董事提议时;

(六) 总经理提议时;

(七)监管部门要求召开时;

(八) 公司章程规定的其他情形。

第十条 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(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，与提案有关的材料应当一并提交。

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 5 日内，召集董事会会议并主持会议。第十一条 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，

由副董事长代为履行职务，若副董事长不能代为履行职务的，由半数以上董事共同推举一名董事召集和主持。

第十二条 会议通知

召开董事会定期会议和临时会议，董事会办公室应当分别提前 10 日和 1 日将盖有董事会印章的书面会议通知，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作出说明。

第十三条 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。

第十四条 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 1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 1 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。

第四章 董事会会议的召开 第十五条 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。

监事可以列席董事会会议;总经理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。

第十六条 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、身份证号;
- (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。

第十七条 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) 一名董事不得接受多于两名董事的委托，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。

第十八条 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。

第五章 董事会的议事与表决程序 第十九条 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。

第二十一条 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，以记名及书面等方式进行。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。

第二十二條 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)規定董事應當回避的情形；

(二) 董事本人認為應當回避的情形；

(三) 公司章程規定的因董事與會議提案所涉及的对象有關聯關係而須回

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。

第二十三條 暫緩表決

1/2 以上的與會董事或兩名以上獨立董事認為提案不明確、不具體，或者因 會議材料不充分等其他事由導致其無法對有關事項作出判斷時，會議主持人應當 要求會議對該議題進行暫緩表決。

提議暫緩表決的董事應當對提案再次提交審議應滿足的條件提出明確要求。

第二十四條 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 收集董事的表決票，交董事會秘書在一名監事或者獨立董事的監督下進行統計。

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。

第六章 董事會決議及會議記錄 第二十五條 決議的形成

除本規則第二十二條規定的情形外，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。

董事會根據《公司章程》的規定，在其權限範圍內對擔保事項作出決議，除 公司全體董事過半數同意外，還必須經出席會議的 2/3 以上董事的同意。

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。 第二十六條 不得越權 董事會應當嚴格按照股東大會和《公司章程》的授權行事，不得越權形成決

议。第二十七条 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 在一个月內不应当再审议内容相同的提案。

第二十九条 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) 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。

第三十一条 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，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。

第三十二条 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。

第三十三条 决议公告

董事会决议公告事宜，由董事会秘书根据《信息披露》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。

第三十四条 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。

第三十五条 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、经与会董事签字确认的会议记录、会议纪要、决议记录、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三年。

第七章 附则 第三十六条 本规则中凡涉及中国证监会、上海证券交易所及信息披露、

公告等内容的，均待公司首次公开发行的股票在上海证券交易所上市后方得生效实施。

第三十七条 本规则所称“以上”、“以内”、“以下”、“超过”，都含本数；“不满”、“不足”、“以外”、“低于”、“多于”不含本数。

第三十八条 本规则由公司董事会负责解释。

第三十九条 本规则作为公司章程的附件，由董事会拟订，自股东大会审议通过之日起生效实施，修改亦同。

华旗资本中国有限公司

董事会

2016年11月15日