



中国广核电力股份有限公司  
CGN Power Co., Ltd.\*

(于中华人民共和国注册成立的股份有限公司)

(股票代码：1816)

董事会议事规则

(于2016年5月27日经股东大会批准修订)

第一章 总则

**第一条** 为确保中国广核电力股份有限公司(以下简称「公司」)董事会履行全体股东赋予的职责，确保董事会能够进行富有成效的讨论，作出科学、迅速和谨慎的决策，规范董事会的运作程序，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《到境外上市公司章程必备条款》、《香港联合交易所有限公司证券上市规则》(以下简称「《上市规则》」)等境内外上市公司监管法规以及《中国广核电力股份有限公司章程》(以下简称「《公司章程》」)，特制定本规则。

第二章 董事会的职权与授权

**第二条** 董事会对股东大会负责，行使下列职权：

- (一) 负责召集股东大会，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的方案以及发行任何种类证券(包括但不限于公司债券)及其上市或回购公司股票的方案；
- (七) 拟订公司的重大收购或出售方案以及合并、分立、变更公司形式、解散的方案；

- (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、委托理财、关联交易等事项；
- (九) 依据法律法规和《公司章程》的规定，审议公司的对外担保事项；
- (十) 决定公司内部管理机构的设置；
- (十一) 聘任或者解聘公司总裁，根据总裁的提名，聘任或者解聘公司副总裁、财务总监；聘任或解聘董事会秘书；决定其报酬事项；
- (十二) 制订《公司章程》的修改方案；
- (十三) 制定公司的基本管理制度；
- (十四) 管理公司信息披露事项；
- (十五) 可临时设立由两名或以上董事组成工作委员会或小组，在董事会授权范围内，行使董事会部份职权；
- (十六) 法律、行政法规、有权的部门规章或《公司章程》规定，以及股东大会授予的其他职权。

**第三条** 总裁应向董事提供必要的信息和资料，以便董事会能够作出科学、迅速和谨慎的决策。董事可要求总裁或通过总裁要求公司有关部门提供为使其作出科学、迅速和谨慎的决策所需要的资料及解释。如独立非执行董事认为必要，可以聘请独立机构出具独立意见作为其决策的依据，聘请独立机构的费用由公司承担。

**第四条** 法律、行政法规、有权的部门规章和《公司章程》规定应当由董事会提请股东大会决议的事项，董事会应首先对该等事项进行审议并作出决议。

### **第三章 董事会的组成及下设专门委员会**

**第五条** 董事会由9名董事组成，其中包括3名独立非执行董事，设董事长1名。

**第六条** 董事会应根据法律法规及《上市规则》的要求，设立审计与风险管理、薪酬、提名等专门委员会；结合公司所在核电行业的特点，董事会设立核安全相关的专门委员会。各专门委员会对董事会负责，专门委员会就专业性事项进行研究，提出意见及建议，供董事会决策参考。

**第七条** 审计与风险管理委员会至少由3名成员组成，所有成员均须为非执行董事，其中独立非执行董事应占多数，且至少有一名独立非执行董事委员具备会计或相关财务管理专长。审计与风险管理委员会主任必须为独立非执行董事。审计与风险管理委员会的主要职责是检查及监督公司及其附属公司的财务报告程序、内部监控及风险管理系统。

**第八条** 薪酬委员会至少由3名成员组成，其中独立非执行董事应占多数。薪酬委员会的主任委员必须为独立非执行董事。薪酬委员会的主要职责是就董事及高级管理人员的薪酬政策及薪酬架构向董事会提供推荐建议，并为制订该等薪酬政策订立一套正式透明的程序。

**第九条** 提名委员会的过半数成员应为独立非执行董事，主任委员由董事长或独立非执行董事担任。提名委员会的主要职责是就委任董事及高级管理人员向董事会提供推荐建议。

**第十条** 核安全委员会由5名成员组成，委员包括非执行董事、执行董事和独立非执行董事，主任委员由董事长担任。核安全委员会的主要职责是就提升公司的核安全水平向董事会提供建议。

**第十一条** 董事会各专门委员会应制订工作规则，报董事会批准后生效。

#### **第四章 董事会秘书和董事会的办事机构**

**第十二条** 公司设董事会秘书1名。董事会秘书原则上应由专职人员担任，董事会秘书为公司的高级管理人员。公司董事或其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书，但公司总裁和财务总监除外。公司聘请的会计师事务所的会计师不得兼任公司董事会秘书。

**第十三条** 董事会秘书履行以下主要职责：

- (一) 协助董事处理董事会的日常工作，持续向董事、总裁等提供、提醒并确保其了解境内外监管机构有关公司治理的法规、政策及要求，协助董事及总裁在行使职权时切实履行境内外法律、法规、本章程和其他有关规定；
- (二) 负责董事会、股东大会文件的有关组织和准备工作，做好会议记录，保证会议决策符合法定程序，并掌握董事会决议的执行情况；
- (三) 保证公司有完整的组织文件和记录；
- (四) 确保公司依法准备和递交有权机构所要求的报告和文件；

- (五) 保证公司股东名册的妥善设立，保证有权得到公司有关记录和文件的人及时得到有关记录和文件；
- (六) 负责组织协调公司信息披露，保证公司信息披露的及时、准确、合法、真实和完整；协调与投资者关系，增强公司透明度；
- (七) 参与组织资本市场融资；
- (八) 处理与中介机构、监管部门、媒体关系；
- (九) 履行董事会授予的其他职权以及公司股票上市的证券交易所上市规则所要求具有的其他职权。

**第十四条** 公司设董事会办公室，作为董事会的办事机构以及董事会秘书履行职责的日常工作机构。

## **第五章 董事会会议制度**

**第十五条** 按照董事会会议召开的确定性划分，董事会会议包括定期董事会会议和临时董事会会议。董事会每年至少召开4次定期会议。

**第十六条** 定期召开的董事会会议包括：

### 1. 年度业绩董事会会议

会议在公司会计年度结束后的3个月内召开，主要审议公司的年度业绩公告及年度报告及处理其他有关事宜。年度董事会会议召开的时间应保证公司的年度业绩公告及年度报告可以在有关法规、《公司章程》规定的时间内向股东派发，保证公司的年度初步财务结果可以在有关法规规定的时间内公告，并保证股东年会能够在公司会计年度结束后的6个月内召开。

### 2. 半年度业绩董事会会议

会议在公司会计年度的前6个月结束后的2个月内召开，主要审议公司的半年度业绩公告及半年度报告及处理其他有关事宜。

### 3. 其他定期董事会会议

**第十七条** 有下列情形之一的，董事长应当自接到提议后10日内召集和主持临时董事会会议：

(一) 代表10%以上表决权的股东提议时；

(二) 董事长认为必要时；

(三) 三分之一以上董事提议时；

(四) 监事会提议时；

(五) 总裁提议时；

(六) 《公司章程》规定的其他情形。

**第十八条** 按照开会的方式划分，董事会会议分为现场会议、可视电话会议和书面提案会议。董事会定期会议并不包括以书面提案会议的方式取得董事会批准。

所有的董事会会议均可采用现场会议方式。

董事会会议可以采用可视电话会议形式举行，只要与会董事能听清其他董事讲话，并进行交流。以此种方式召开的董事会应进行录音和录像，董事在该等会议上不能对会议决议即时签字的，应采取口头表决的方式，并尽快履行书面签字手续。董事的口头表决具有与书面签字同等的效力，但事后的书面签字必须与会议上的口头表决相一致。

除公司股票上市地监管规则另有规定外，董事会会议因故不能采用现场会议方式、可视电话会议方式的，可采用书面提案方式开会，即将拟讨论审议的提案内容以书面形式派发给全体董事进行表决，除非董事在决议上另有记载，董事在决议上签字即视为表决同意。

## 第六章 董事会议事程序

### 第十九条 提案的提出

董事会提案的提出，主要依据以下情况：

- (一) 董事提议的事项；
- (二) 监事会提议的事项；
- (三) 董事会专门委员会提议的事项；
- (四) 总裁提议的事项；
- (五) 《公司章程》及本规则规定的其他情形。

### 第二十条 提案的征集

董事会秘书负责组织征集会议提案，相关提案人应在会议召开前递交提案及其他有关说明材料。董事会秘书对有关资料整理后，列明董事会会议时间、地点和议程，提呈董事长。

### 第二十一条 会议的召集

董事会会议由董事长召集并签发会议通知，董事长不能召集或不召集的，由半数以上的董事共同推举一名董事负责召集会议。召集人负责签发召集会议的通知。

### 第二十二条 会议通知

(一) 董事会会议召开前应当事先向全体董事、全体监事发出会议通知。会议通知的内容一般包括：

1. 会议时间和地点；
2. 会议期限；
3. 议程、事由、议题及有关资料；

4. 发出通知的日期。

会议通知应抄送其他列席人员。

(二) 董事会会议按下列要求和方式通知：

1. 董事会会议的通知方式为：书面方式(包括专人送达、邮件或传真等)；
2. 定期召开的董事会应在会议召开14日以前通知；临时董事会会议应在会议召开5日以前通知；
3. 通知应采用中文，必要时可附英文。

董事如已出席会议，并且未在到会前或到会时提出未收到会议通知的异议，应视作已向其发出会议通知。

### **第二十三条 会前沟通**

会议通知发出至会议召开前，董事会秘书负责或组织安排与所有董事的沟通和联络，获得董事关于有关提案的意见或建议，并将该等意见或建议及时转达提案提出人，以完善其提出的有关提案。董事会秘书还应及时安排补充董事对提案内容作出决策所需的资料，包括会议议题的相关背景材料和其他有助于董事作出科学、迅速和谨慎决策的资料。

### **第二十四条 会议的出席和主持**

董事会会议应由过半数的董事出席方可举行。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。委托书中应载明代理人姓名、代理事项、授权范围和有效期限，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。

董事会会议由董事长主持，董事长不能主持或不主持的，由半数以上的董事共同推举一名董事负责主持会议。

## 第二十五条 提案的审议

会议主持人应按预定时间宣布开会。会议正式开始后，与会董事应首先对议程达成一致。

与会董事对议程达成一致后，会议主持人主持对每个提案逐项审议，提案人或提案人委托的人士应向董事会汇报工作或作提案说明。

董事会会议在审议有关方案、提案和报告时，为了详尽了解其要点和过程情况，可要求承办部门负责人列席会议，听取和询问有关情况说明，以便正确作出决议。审议中发现情况不明或方案可行性存在问题的提案，董事会应要求承办部门予以说明，可退回重新办理，暂不表决。

独立非执行董事应当根据法律法规、《上市规则》等的规定发表独立意见。

## 第二十六条 提案的表决

董事会审议提案，所有参会董事须发表赞成、反对或弃权的意见。代为出席会议的董事应当在授权范围内代表委托人行使权利。董事未出席某次董事会会议，亦未委托代表出席的，应当视作已放弃在该次会议上的投票权。

董事会作出决议，除了下列情况须由全体董事三分之二以上表决同意方可通过外，其余可由全体董事的过半数表决同意通过：

- (一) 制定公司增加或者减少注册资本以及发行任何种类证券(包括但不限于公司债券)及其上市或回购公司股票的方案；
- (二) 拟订公司的重大收购或出售方案以及合并、分立、变更公司形式、解散的方案；
- (三) 依据法律法规和本章程的规定，审议公司对外担保事项；
- (四) 制订《公司章程》及公司股东大会议事规则、本规则的修改方案。

董事会会议可采用举手或投票方式表决。每名董事有一票表决权。

**第二十七条** 董事不得就其或其连络人(定义见《上市规则》)拥有重大权益的合同、交易、安排或任何建议进行投票，亦不得列入会议的法定人数(本条之限制不适用于《上市规则》或香港联交所允许之情况)。如果不足3名董事能够就此事项进行表决，该事项应交由股东会议进行表决。

**第二十八条** 如有大股东(持股10%或以上)董事在董事会将予考虑的事项中存在重大利益冲突，有关事项应以举行董事会会议(而非书面决议)的方式进行处理。并且，与该事项无实质性利益关系的独立非执行董事应出席该董事会。

### **第二十九条 董事对董事会决议的责任**

董事应当对董事会的决议承担责任。董事会会议的决议违反法律、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；对经证明在表决时曾表明异议并记载于会议记录的，可以免除责任。

### **第三十条 会议的决议**

董事会会议所议事项，一般应作出决议。董事所发表的意见应在董事会决议中列明。

### **第三十一条 会议记录**

董事会应对会议所议事项作成详细的会议记录。董事会会议记录应包括以下内容：

- (一) 会议召开的日期、地点、召集人和主持人姓名；
- (二) 出席董事的姓名以及委托出席会议的委托人、代理人姓名；
- (三) 会议议程；
- (四) 董事发言要点(以书面提案方式开会的，以董事的书面反馈意见为准)；
- (五) 每一决议事项的表决方式和结果(表决结果应载明赞成、反对或弃权的票数)。

董事会秘书要认真组织记录和整理会议记录。每次董事会的会议记录应尽快提供给全体与会董事审阅，希望对记录作出修订补充的董事应在收到会议记录后一周内将修改意见书面报告董事长和董事会秘书。会议记录定稿后，出席会议的董事、董事会秘书和记录员应当在会议记录上签名，董事会秘书应将会议记录的完整副本尽快发给每一董事。董事会会议决议及记录应作为公司的重要档案妥善保存于公司住所至少10年。

## 第七章 董事会会议的信息披露

**第三十二条** 公司董事会必须严格执行公司股票上市地监管部门和交易所有关信息披露的规定，全面、及时、准确地披露须予披露的董事会会议所议事项或决议。

**第三十三条** 如独立非执行董事发表独立意见的有关事项按公司股票上市地监管部门和交易所有关信息披露的规定属需要披露的事项，公司应当将独立非执行董事的意见予以公告。

**第三十四条** 对需要保密的董事会会议有关内容，知情人员必须保守机密，违者追究其责任。

## 第八章 董事会决议的执行和反馈

**第三十五条** 下列事项须经董事会会议审核，并经股东大会批准后方能组织实施：

- (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) 制订公司增加或者减少注册资本的方案以及发行公司债券或其他证券及上市、回购本公司股票的方案；
- (四) 拟定公司合并、分立、变更公司形式、解散的方案；
- (五) 审议超出公司股东大会授权范围的对外担保事项；
- (六) 制订《公司章程》修改方案；
- (七) 向股东大会提请聘请或更换为公司审计的会计师事务所；
- (八) 法律、行政法规、部门规章和《公司章程》规定的其他事项。

**第三十六条** 董事会作出决议后，属总裁职责范围内或董事会授权总裁办理的事项，由总裁组织贯彻实施，并将执行情况向董事会报告。

**第三十七条** 董事长有权检查督促或委托董事检查督促会议决议的执行情况。

**第三十八条** 每次召开董事会，总裁应将前次董事会决议中须予以落实的事项的执行情况向会议作出报告。

**第三十九条** 董事会秘书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，及时向董事会和董事长报告并提出建议。

## 第九章 附则

**第四十条** 本规则经股东大会以特别决议通过，于公司H股发行并上市之日起生效。

**第四十一条** 本规则的修改经公司全体董事的三分之二以上表决通过后，报股东大会以特别决议批准。

**第四十二条** 本规则由董事会负责解释。

**第四十三条** 本规则未尽事宜或与不时颁布的法律、行政法规、其他有关规范性文件及上市地监管规则冲突的，以法律、行政法规、其他有关规范性文件及上市地监管规则的规定为准。