

# 上海交大昂立股份有限公司

## 《董事会议事规则》修订对照表

(2018年8月)

(经公司第七届董事会第二次会议审议通过, 尚需提交2018年第一次临时股东大会审议)

修订前	修订后
董事会秘书办公室	<b>董事会办公室</b>
<p>第四条 董事会由12名董事组成, 其中独立董事4名。董事每届任期三年, 连选可连任。董事在任期届满以前, 股东大会不能无故解除其职务……</p> <p>董事会设董事长一人, 副董事长1-2人。董事长和副董事长以全体董事的过半数(7名董事以上, 下同)选举产生。</p>	<p>第四条 董事会由<b>11</b>名董事组成, 其中独立董事4名。董事每届任期三年, 连选可连任。董事在任期届满以前, 股东大会不能无故解除其职务……</p> <p>董事会设董事长1人, 副董事长1-2人。董事长和副董事长以全体董事的过半数(<b>6</b>名董事以上, 下同)选举产生。</p>
<p>第五条 (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;</p>	<p>第五条 (八) 在股东大会授权范围内, 决定公司对外投资、<b>收购资产、出售资产</b>、资产抵押、对外担保事项、委托理财、关联交易等事项;</p>
<p>第六条 在股东大会的授权范围内, 董事会应当确定对外投资、收购出售资产、资产抵押、对外担保事项、委托理财、关联交易的权限, 建立严格的审查和决策程序, 凡涉及公司重大利益的事项由董事会集体决策。</p> <p>董事会运用公司资产所作出的对外投资、出售、收购资产以及对外借款的权限为:</p> <p>(一) 对外投资(短期、中长期)的授权……</p> <p>公司总裁在董事会的授权范围内行使职权。</p>	<p>第六条 董事会应当确定对外投资、<b>收购资产、出售资产</b>、资产抵押、对外担保事项、委托理财、关联交易的权限, 建立严格的审查和决策程序;<b>重大投资项目应当组织有关专家、专业人员进行评审, 并报股东大会批准。</b></p> <p>公司对外投资、收购资产、出售资产、资产抵押、对外担保事项、委托理财、关联交易等事项的权限,<b>按公司章程第一百十一条规定的标准执行。</b></p> <p>公司总裁在董事会的授权范围内行使职权。</p>
<p>第十四条 公司副董事长协助董事长工作, 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(公司有两位或两位以上副董事长的, 由半数以上董事共同推举的副董事长履行职务); 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。</p>	<p>第十四条 公司副董事长协助董事长工作, 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(<b>公司有两位副董事长的</b>, 由半数以上董事共同推举的副董事长履行职务); 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。</p>
<p>第十七条 工作程序如下:</p> <p>(一)各专门委员会的报告由各委员会负责人签发后将需要董事会审批事项及相关资料送交公司董事会秘书办公室由董事会秘书呈报公司董事长;</p>	<p>第十七条 工作程序如下:</p> <p>(一)各专门委员会的报告由各委员会<b>召集人</b>签发后将需要董事会审批事项及相关资料送交公司董事会办公室由董事会秘书呈报公司董事长;</p>
	<p>第二十条 <b>按第十九条的规定提议召开董事会临时会议时, 应当通过董事会秘书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:</b></p> <p>(一) 提议人的姓名或者名称;</p> <p>(二) 提议理由或者提议所基于的客观事由;</p> <p>(三) 提议会议召开的时间或者时限、地点和方式;</p> <p>(四) 明确和具体的提案;</p> <p>(五) 提案人的联系方式和提案日期。</p>

	<p>临时会议的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,与提案有关材料应当一并提交。</p> <p>董事会办公室在收到上述书面提议或者有关材料后,应当及时呈报董事长。董事长认为提案内容不明确、不具体或者有关材料不充分的,可以要求提案人修改或者补充。</p> <p>董事长认为必要的,应在收到提案后十日内召集董事会会议并主持会议。</p>
第二十条 董事会召开临时董事会会议的应于会议召开前二日书面(包括传真、信函、电子邮件等方式)通知全体董事。	第二十一条 董事会召开临时董事会会议的应于会议召开前二日书面(包括传真、信函、电子邮件等方式)通知全体董事。
第二十一条 董事会会议应有过半数的董事出席方可举行。	第二十二条 董事会会议应有过半数的董事出席方可举行。
<p>第二十二条 董事会秘书办公室负责董事会会议的组织 and 准备工作包括安排会议议程、准备会议文件、负责会议记录、起草会议决议等工作。</p> <p>第二十三条 董事会会议通知包括下列内容: (一) 会议的日期和地点……</p>	<p>第二十三条 董事会秘书办公室负责董事会会议的组织 and 准备工作包括安排会议议程、准备会议文件、负责会议记录、起草会议决议等工作。</p> <p>董事会会议通知包括下列内容: (一) 会议的日期和地点……</p>
第三十三条 董事会决议表决方式为:记名投票表决。每一董事享有一票表决权。	<p>第三十三条 董事会决议表决方式为:记名投票表决。每一董事享有一票表决权。</p> <p>董事的表决意向分为同意、反对和弃权。参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视为弃权;中途离开会场而未做选择的,视为弃权。</p>
<p>第四十条 董事会会议应制作会议记录和会议纪要,出席会议的董事应当在会议记录和会议纪要上签名。出席会议的董事有权要求在记录、会议纪要上对其在会议上的发言作出说明性记载。</p> <p>董事会会议记录、会议纪要、授权委托书和会议决议作为公司档案由董事会秘书保存保管期限为十年。</p>	<p>第四十条 董事会会议应有详细的会议记录,出席会议的董事应当在会议记录上签名。出席会议的董事有权要求在记录上对其在会议上的发言作出说明性记载。</p> <p>董事会会议记录、授权委托书和会议决议作为公司档案由董事会秘书保存保管期限为十年。</p>
第四十六条 董事会经费的各项支出由董事长和各专门委员会负责人审批。	第四十六条 董事会经费的各项支出按批准的预算执行,预算之外的经费由董事长和各专门委员会召集人审批。