

宁波韵升股份有限公司

董事会议事规则

(2009年修订)

第一章 总则

第一条 为明确董事会的职责权限，规范董事会内部机构及运作程序，充分发挥董事会的经营决策作用，宁波韵升股份有限公司(以下简称“公司”)依据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》其他有关法律、法规、中国证监会的有关规定和《宁波韵升股份有限公司章程》(以下简称“公司章程”)的有关规定，特制定本规则。

第二条 公司依法设立董事会。董事会由9名董事组成，其中独立董事3名。董事会受股东大会的委托，负责经营和管理公司的法人财产并对股东大会负责，根据公司章程的规定组成并行使职权。

第二章 董事、董事会的职权义务

第三条 董事应当遵守法律、行政法规和公司章程，并根据公司章程规定，履行其忠实和勤勉义务：

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。

第四条 董事可以在任期届满以前提出辞职。董事辞职应向董事会提交书面辞职报告。董事会将在2日内披露有关情况。

如因董事的辞职导致公司董事会低于法定最低人数时，在改选出的董事就任前，原董事仍应当依照法律、行政法规、部门规章和公司章程规定，履行董事职务。

除前款所列情形外，董事辞职自辞职报告送达董事会时生效。

第五条 董事辞职生效或者任期届满，应向董事会办妥所有移交手续，其对公司和股东承担的忠实义务，在任期结束后并不当然解除，其对公司商业秘密保密的义务在其任职结束后仍然有效，直至该秘密成为公开信息。其他义务的持续期间应当根据公平的原则决定，视事件发生与离任之间时间的长短，以及与公司的关系在何种情况和条件下结束而定。

第六条 未经公司章程规定或者董事会的合法授权,任何董事不得以个人名义代表公司或者董事会行事。董事以其个人名义行事时,在第三方会合理地认为该董事在代表公司或者董事会行事的情况下,该董事应当事先声明其立场和身份。

第七条 董事执行公司职务时违反法律、行政法规、部门规章或公司章程的规定,给公司造成损失的,应当承担赔偿责任。

第八条 独立董事应按照法律、行政法规及部门规章的有关规定执行。

第九条 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)在股东大会授权董事会在公司最近一期经审计净资产 30%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;根据总经理的提名,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;
- (十一)制订公司的基本管理制度;
- (十二)制订公司章程的修改方案;
- (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)听取公司总经理的工作汇报并检查总经理的工作;
- (十六)法律、行政法规、部门规章或公司章程授予的其他职权。

第十条 公司董事会应当就注册会计师对公司财务报告出具的非标准审计意见向股东大会作出说明。

第十一条 董事会设董事长 1 人,设副董事长 1-2 名。董事长和副董事长由董事会以全体董事的过半数选举产生。

第十二条 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、检查董事会决议的执行；

(三)签署公司股票、公司债券及其他有价证券；

(四)签署董事会重要文件和其他应由公司法定代表人签署的其他文件；

(五)行使法定代表人的职权；

(六)董事会授权董事长在 1000 万元以内决定公司的各项投资、资产抵押，其审批程序等按公司财务制度规定执行。

(七)在发生特大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)董事会授予的其他职权。

第十三条 董事长召集和主持董事会会议,检查董事会决议的实施情况。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(公司有两位副董事长的，由半数以上董事共同推举的副董事长主持)主持；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。

第三章 董事会会议的召集与通知

第十四条 董事会会议由董事长召集，董事长不能履行职务或者不履行职务时，适用本规则第十三条之规定。

第十五条 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和监事。

第十六条 代表 1/10 以上表决权的股东、1/3 以上董事或者监事会、总经理可以提议召开董事会临时会议。董事长应当自接到提议后 10 日内，召集和主持董事会会议。

第十七条 提议召开临时会议的提议者必须以书面方式向董事会提出并送达董事会秘书。提议应当包括但不限于：

(一)提议的事由；

(二)会议议题；

(三)拟定的会议时间；

(四)提议时间和提议人；

(五)联系方式。

第十八条 董事会秘书收到临时会议提议后，应当在当天向董事长报告，在与董事长无法取得联系的情况下，应当向副董事长或其他董事报告。

第十九条 董事长应当在董事会秘书收到提议后的5个工作日内发出召集临时董事会的会议通知。

第二十条 董事会召开临时会议的通知方式为：书面方式，通知时限为会议召开前5日。

第二十一条 公司召开董事会会议的通知应当以书面方式(包括但不限于以专人送出、以传真方式或以电子邮件方式发送)送达各董事。以专人送出的，由被送达人在回执上签名(或盖章)，签收日期为送达日期；以传真方式送出的，自传真送出时为已经送达，传真送出日期以传真机报告单显示为准；以电子邮件方式送出的，以电子邮件进入收件人指定的电子邮件系统视为送达。

第二十二条 公司发出召开董事会会议的通知时，应提供足够的资料，包括会议议题的相关背景材料和有助于董事理解公司业务进展的信息和数据。

第二十三条 经董事会全体董事同意，董事会会议可以在上述会议通知所记载的开会时间之前召开，经董事会全体董事同意，董事会会议可以选择在会议通知所记载的会议地点以外的地点召开。董事会会议的变更必须及时通知董事和监事。

第二十四条 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。

第二十五条 董事会会议通知由董事会秘书根据董事会会议召集人的指示按本规则规定的方式发出。董事会秘书不履行发出董事会会议通知的义务时，董事会会议召集人有权按本规则规定之方式发出董事会会议通知。

第二十六条 董事出席董事会议发生的费用由公司支付。这些费用包括董事所在地至会议地点的异地交通费，以及会议期间的住宿费。会议场所租金费等杂项开支亦由公司支付。董事会会议原则上在公司住所举行。

第四章 董事会会议的召开

第二十七条 董事会会议由董事长主持，董事长不能履行职务或者不履行职务时，适用本规则第十三条之规定。

第二十八条 董事会会议应当有1/2以上的董事出席方可召开。

第二十九条 公司监事和总经理有权列席董事会会议，并就有关议题发表意见，但不参加表决。

第三十条 董事会会议应当由董事本人出席，董事因故不能出席时，可以书面委托其他董事代为出席。委托其他董事出席的董事视为出席会议。

委托书中应载明委托人与受托人的姓名、代理事项、代理权限和有效期限，并由委托人签名或盖章。委托书原件应于会议议程开始前送交会议主持人；如因特殊情况，委托书原件不能在会议议程前送交会议主持人，该委托书应该以传真方式在会议议程前送交会议主持人。

受其他董事委托代理出席会议的董事(下称“代理人”)，除行使自己本身的董事权利和职责以外，还有权在授权范围内行使被代理的董事的权利。董事未出席董事会会议，亦未委托其他董事代为出席的，视为放弃在该次会议上的投票权。

第三十一条 当不出席会议的董事累计达董事总数的1/2以上时，董事会秘书应当立即报告董事长，变更或推迟会议的召开。

第三十二条 对于列入董事会议程的事项，均由公司有关承办部门提出计划、方案，提交董事会审议决定。董事会会议在审议有关方案、议案和报告时，为详尽了解其要点和过程情况，董事会会议可以要求与会议议案有关的人员列席会议，对议案所涉及的问题进行说明、补充、论证、质疑、咨询等。

第五章 董事会会议的议案

第三十三条 董事会议题的确定，主要依据以下因素：

- 1、最近一次股东大会决议的内容和授权事项；
- 2、上一次董事会会议确定的事项；
- 3、董事长认为必要的或1/2董事联名提议的事项；
- 4、监事会提议的事项；
- 5、总经理提议的事项；
- 6、代表1/10以上表决权的股东提议的事项；
- 7、公司外部因素影响必须作出决定的事项。

凡是需要股东大会审议批准的事项，董事会应在股东大会召开20日前召开会

议，审核通过有关提交股东大会的议题和方案。

第三十四条 临时董事会会议议案由会议提议者准备和提出，报经董事长审查同意后以会议通知形式发出。

第三十五条 董事会做出有关投资、资产或股权的购买或出售、资产置换、融资和对外担保事项的决议，不得超出股东大会对董事会的授权权限。

第三十六条 一般情况下，董事会应仅就会议通知中确定的议程事项进行审议和表决，但对于已列入议程的议案所涉的补充、修改和变动不在此限。

第三十七条 对于涉及公司重大事项但未能及时在会议通知中列明的议案，如符合下列条件之一的，可以列入会议议程，不受本规则上一条的限制：

- (一) 董事长认为必要的事项；
- (二) 1/3以上的董事联名提议的事项；
- (三) 1/2以上独立董事认为必要的；
- (四) 总经理提议的事项。

第六章 董事会会议的审议和表决

第三十八条 董事会会议应当充分保证与会每个董事发表意见和建议的权利。

第三十九条 董事会审议有关议题时，应先讨论，后表决。董事在讨论议题时，应充分发表意见，观点明确，简明扼要。

第四十条 董事会决议表决方式为：记名、无记名投票或举手表决方式。每名董事有一票表决权。对于同一议案中包含的若干并列或不同事项，董事会可采取分别审议和逐项表决的方式。对于人事任免、投资项目(包括募股资金投向项目)等事项应当遵循分别审议、逐项表决的原则。

第四十一条 表决分赞成、反对、弃权。

第四十二条 董事会会议在保障董事充分表达意见的前提下，可以用传真方式或其他书面方式进行并作出决议，并由参会董事签字。有关议案表决采用专人送出、邮件、传真、电子邮件中之一种方式送交董事，由董事本人签字表决。如果议案表决赞成的董事人数在通知截止日内达到法定比例，则该议案成为董事会决议。

第四十三条 代为出席董事会会议的董事，应当在授权范围内行使董事权利，在委托董事已经明确表决意见时只能按照其委托表决意见代其表决，不符合

委托人意见的表决意见无效。

第四十四条 董事会决议的书面正式文本应在董事会会议闭会前提供，特殊情况可在闭会后2小时内提供，并由参会董事签字确认。

第四十五条 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。

第四十六条 董事会讨论重大问题，如分歧意见较大，董事长可以决定暂缓表决，待进一步调查研究后，提交下次会议表决。

第七章 会议文件和会议记录

第四十七条 董事会会议应当由董事会秘书负责记录，当董事会秘书因故无法出席会议或进行会议记录时，董事长或会议主持人应当指定其他适当的人选进行记录。

第四十八条 董事会会议记录应当完整、准确的记录会议真实情况和与会董事、监事的意见和建议。会议记录应当至少包括以下内容：

- (一)会议召开的日期、地点和召集人姓名；
- (二)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；
- (三)会议议程；
- (四)董事发言要点；
- (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)；
- (六)董事会认为应该记载的其他情况。

第四十九条 出席会议的董事(代理人)，应当在会议记录上签字并对董事会决议承担责任。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。

第五十条 董事会会议记录及其附件(包括但不限于会议通知、委托出席会议的董事委托书、会议议程、会议中散发的文件、会议补充文件、会议事项、决议的表决票、会议决议文件等)作为公司档案应与出席会议的董事签名簿一并由董事会秘书按照公司档案制度的有关规定予以保存，保存期限为10年。在保存期

间内，任何人不得毁损和涂改。

第五十一条 董事会会议决议应该记载参与表决的董事(代理人)的名单和表决结果。

第五十二条 董事、监事有查阅董事会会议记录及要求复制的权利。董事会秘书应当满足查阅要求或提供复印件。未经董事长许可，任何人不得将会议记录带出公司或用于其他目的。

第五十三条 因工作需要而复制董事会会议记录时，必须得到董事长的书面许可，在复制件上加盖董事会印签，并进行复制和取用登记。取用会议记录的单位和个人必须对董事会会议记录负保密责任。

第五十四条 董事会的所有会议文件均属公司的商业机密，在该等文件依照合法程序成为公开资料之前，任何人不得散发、传播、透露会议文件及其内容。违反此条规定对公司造成损失的应当承担赔偿责任。

第五十五条 与会人员应当明确自己的态度和意见，不得以任何形式阻挠、干扰会议的正常进行。

第八章 董事会决议的执行

第五十六条 董事会作出决议后，由总经理主持总经理办公会议认真研究贯彻实施的具体工作，并将执行情况向下次董事会报告。董事会闭会期间可直接向董事长报告。

第五十七条 董事长有权督促检查会议决议的执行情况，有权出席总经理办公会议的有关会议以了解董事会决议的贯彻情况和指导工作。

第五十八条 董事会可以根据决议事项的具体情况，指定公司其他高级管理人员执行某项决议。

第五十九条 对于董事会决议事项，由董事会秘书负责跟踪了解，并及时向董事会及董事长反馈有关执行情况。

第九章 董事会秘书

第六十条 董事会设董事会秘书，由董事会按公司章程规定的条件和程序予聘任和解聘。董事会秘书是公司高级管理人员，对董事会负责。

第六十一条 董事会秘书应当履行以下职责：

- (一)准备和递交国家有关部门要求的董事会和股东大会出具的报告和文件;
- (二)筹备董事会和股东大会会议,负责会议的记录和会议文件、记录的保管;
- (三)协助董事会依法行使职权;
- (四)保证有权得到公司有关记录和文件的人及时得到有关文件和记录;
- (五)根据有关法律、法规、公司章程和董事会的授权进行公司信息披露,保证公司信息披露的及时、准确、合法、真实和完整;
- (六)法律、法规 and 公司章程和本规则规定的其他职责。

第十章 董事会专业委员会

第六十二条 董事会认为有必要设立董事会各专业委员会的,可按公司发展的实际需要设立董事会各专业委员会。董事会各专业委员会是董事会决议设立的议事机构,在董事会授权的范围内履行职责,为董事会的正确决策提供意见与建议,其成员中独立董事应占 1/2。

第六十三条 董事会战略决策委员会职责范围是:

- (一)组织开展公司重大战略问题的研究,就发展战略、资源战略、创新战略、营销战略、投资战略等问题,为董事会决策提供参谋意见;
- (二)组织研究国家宏观经济、结构调整对公司的影响,跟踪国外经济走势和国外大公司发展动向,结合公司发展需要,向董事会提出有关体制改革、发展战略、方针政策方面的意见和建议;
- (三)调查和分析有关重大战略与措施的执行情况,向董事会提出改进和调整的建议;
- (四)对公司职能部门拟订的有关中长期规划,在董事会审议前先行研究论证,为董事会正式审议提供参考意见;
- (五)审核公司年度综合计划和重大项目投资方案,监督、核实公司重大投资决策;
- (六)完成董事会交办的其他工作。

第六十四条 董事会审计委员会职责范围是:

- (一)检查公司会计政策、财务状况和财务报告程序;
- (二)对公司聘任的会计师事务所及审计费用提出建议;
- (三)在审计程序开始前,与会计师事务所讨论审计的性质和范围;
- (四)审阅公司拟提交董事会的半年和年度财务报表,注意公司财务报表的完

整性、准确性及公正性。重点审阅：公司报告期内会计政策及估计是否发生变更；会计师事务所审核帐目后要求作出的重大调整事项；会计核算是否符合企业会计制度的规定；关联交易、资产置换和重大资金运作是否符合证券交易所的规则及有关法律规定的规定等。

(五)讨论会计师事务所审核公司期中和期末帐目后提出的问题；

(六)审阅会计师事务所出具的检查情况说明书或管理建议书，以及公司管理人员对有关问题的处理意见。

(七)检查公司的内部控制制度(尤其是业务风险管理)及执行情况；

(八)审核公司内部审计工作计划，确保内部审计部门与会计师事务所互相协调，以及确保内部审计部门在公司内享有适当的地位；

(九)完成董事会交办的其他审计工作。

第六十五条 薪酬管理委员会职责范围包括：

(一)负责制定董事、监事与高级管理人员的考核标准，并提出考核意见；

(二)负责制定、审查董事、监事、高级管理人员的薪酬政策与方案；

(三)研究讨论公司薪酬分配和激励的总体方案；

(四)研究讨论公司年度薪酬计划及预算(公司员工和高级管理人员薪酬结构及水平)；

(五)研究讨论绩效考核评价体系；

(六)负责审查核定员工薪酬分配和高层管理人员薪酬激励的预算执行情况；

(七)接受董事会委托，向股东大会报告有关薪酬事项；

(八)完成董事会交办的有关薪酬管理的其他事项。

第六十六条 提名委员会职责范围包括：

(一)分析董事会、监事会和经理层构成情况，明确对董事、监事和高级管理人员的要求；

(二)广泛搜寻合格的董事、监事与高级管理人员的人选；

(三)对获提名的董事、监事和高级管理人员候选人进行形式审核；

(四)确定董事、监事候选人提交股东大会表决，确定高级管理人员候选人提交董事会表决；

第六十七条 专业委员会会议分为例会和临时会议。例会一般每季定期召开一次。会议由主任委员召集。遇下列情况之一，专业委员会应召开临时会议：

(一)董事会决议安排任务时；

(二)在董事会休会期间，董事长安排任务时；

(三)由主任委员或两名以上的委员提议召开，自行讨论专业委员会授权范围内的事项时。

第六十八条 专业委员会召开会议采用简捷方式通知，一般应有二分之一以上的委员出席方可开会。在因故未能出席会议的委员可书面委托其他委员代为出席，委托书中应载明授权范围，该委员视为出席会议；

第六十九条 专业委员会会议形成的审核意见，由主任委员向董事会进行汇报，包括委员的倾向性意见和不同意见；

第七十条 专业委员会召开会议时，可邀请监事、总经理、副总经理、财务总监及公司其他有关高级管理人员或通过总经理邀请公司有关部门提供为使其作出明确意见所需要的资料及解释；

第七十一条 专业委员会履行职责时，可要求总经理、副总经理、财务总监及公司其他有关高级管理人员或通过总经理要求公司有关部门提供为使其作出明确意见所需要的资料及解释；

第七十二条 专业委员会应以多种方式开展调研活动，以不断提高的自身的议事水准，董事会应为专业委员会开展活动创造必要的条件；

总经理应经常性地向专业委员会提供必要的有关公司日常业务的信息和资料，使专业委员会能及时了解公司的生产经营情况，及时准确地为董事会服务；

第七十三条 在召开专业委员会会议前，提议召开会议的人士应将会议议程通知董事会秘书。专业委员会会议由董事会秘书承办会务事项和作出会议记录。如专业委员会认为必要，应将会议记录整理，经主任委员签字同意后上报董事会；

第七十四条 专业委员会的人员组成、主任委员人选等由董事会会议讨论确定。

第十一章 附 则

第七十五条 本规则由公司董事会负责解释。

第七十六条 本规则未尽事宜以及与法律、法规、中国证监会的有关规定和公司章程不一致之处，按照国家有关法律、法规、中国证监会的有关规定和公司章程执行。

第七十七条 本规则作为公司章程的附件，由董事会拟定，股东大会批准，自公司 2005 年年度股东大会表决通过之日起实施。

宁波韵升股份有限公司
董 事 会
2009 年 3 月 26 日