

北京迪信通商貿股份有限公司

董事會議事規則

第一章 總則

- 第一條** 為了確保北京迪信通商貿股份有限公司（以下簡稱「公司」）的規範化運作，提高董事會的工作效率和依法科學決策水平，規範董事會的組成、職責、權限和運作程序，維護公司利益和股東合法權益，根據《中華人民共和國公司法》、《中華人民共和國證券法》、《境內企業境外發行證券和上市管理試行辦法》、《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》等相關法律、行政法規和《北京迪信通商貿股份有限公司章程》（以下簡稱「《公司章程》」），特制定本規則。
- 第二條** 董事會應以誠實信用、依法辦事的原則對股東會負責，確保公司遵守法律、行政法規、部門規章的規定，維護公司和全體股東利益，認真履行《公司章程》和股東會賦予的職責，公平對待所有股東，並關注其他利益相關者的利益。
- 第三條** 董事會對股東會負責。董事會由9名董事組成，其中獨立非執行董事（獨立於公司股東且不在公司內部任職的董事）3人，職工代表董事1人。董事會設董事長1人、副董事長2人。
- 第四條** 公司設董事會秘書，負責董事會日常事務。公司設董事會日常辦事機構，協助董事會秘書工作，並保管董事會印章。
- 第五條** 董事會可以下設提名委員會、戰略委員會、薪酬與考核委員會和審計委員會等專業委員會。專業委員會就專業性事項進行研究，提出意見及建議，供董事會決策參考。專業委員會的規則另行制定，經董事會審議批准後生效。

第二章 會議的召集和通知

第六條 董事會會議

- (一) 董事會會議分為定期召開的董事會和臨時董事會。
- (二) 董事會每年至少召開四次會議。
- (三) 代表十分之一以上表決權的股東、三分之一以上董事或者審計委員會、過半數的獨立董事，可以提議召開臨時董事會會議。

董事長應當自接到提議後十日以內，召集和主持董事會會議。

第七條 定期召開的董事會包括但不限於：

- (一) 批准公司業績報告的董事會：

1. 年度業績董事會會議

會議在公司會計年度結束後的三個月以內召開，主要審議公司的年度報告及處理其他有關事宜。年度董事會會議召開的時間應保證公司的年度報告可以在有關法規及《公司章程》規定的時間內向股東派發，保證公司的年度初步財務結果可以在有關法規規定的時間內公告，並保證年度股東會能夠在公司會計年度結束後的六個月以內召開。

2. 半年度業績董事會會議

會議在公司會計年度的前六個月結束後的兩個月以內召開，主要審議公司的半年度報告及處理其他有關事宜。

- (二) 年末工作總結會議

會議在每年的年末或次年年初召開，聽取並審議總經理對全年預計工作完成情況及對下一年工作安排的報告。

第八條 董事會會議由董事長召集並簽發召集會議的通知。董事長因特殊原因不能召集時，根據《公司章程》的規定由副董事長或董事召集，召集人負責簽發召集會議的通知。

第九條 董事會會議召開的通知方式為：電話、傳真或電子郵件；通知時限為：定期董事會會議應於會議召開之前十四日發出通知，臨時董事會會議於會議召開之前三日發出通知。遇有緊急事項，可不受前述通知時限的限制。

董事會會議的時間和地點可由董事會事先規定，並記錄在會議記錄上。若該會議記錄已在下次董事會會議召開前最少十四天發給全體董事，則其召開毋須另行發通知給董事。

董事如已出席會議，並且未在到會前或到會時提出未收到會議通知的異議，應視作已向其發出會議通知。

董事會會議可以電話會議形式或借助類似通訊設備舉行，在舉行該類會議時，只要與會董事能聽清其他董事講話，並進行交流，所有與會董事應被視作已親自出席有關會議。

第十條 董事會會議召開前應當事先向全體董事及其他列席人員發出會議通知。會議通知的內容一般包括：

- (一) 會議日期和地點；
- (二) 會議期限；
- (三) 議程、事由、議題及有關資料；及
- (四) 發出通知的日期。

第三章 會議的提案

第十一條 董事會議案的提出，主要依據以下情況：

- (一) 董事提議的事項；
- (二) 董事會專門委員會的提案；
- (三) 總裁提議的事項；及
- (四) 根據《公司章程》需由董事會決定的事項。

第十二條 董事會秘書負責徵集會議所議事項的草案，各有關議案提出人應在會議召開二十日前遞交議案及其有關說明材料。董事會秘書對有關資料整理後，列明董事會會議時間、地點和議程，提呈董事長。

第十三條 向董事會提交的會議提案應符合下列條件：

- (一) 內容與法律、行政法規、部門規章和《公司章程》的規定不相牴觸，並且屬於《公司章程》中規定的董事會的職權範圍；
- (二) 有明確的提案內容和具體的決議事項，且提交人在提交提案的同時對該提案的相關內容做出說明；及
- (三) 以書面形式提交。

重大關連交易、聘用或解聘會計師事務所，應由公司全體獨立非執行董事過半數同意後，方可提交董事會討論。

董事會辦公室在收到上述書面提案和有關材料後，應於當日提交董事長。董事長認為提案內容不明確、不具體，或者有關材料不充分的，可以要求提議人修改或補充。

第十四條 會議通知發出至會議召開前，董事會秘書負責或組織安排與所有董事，尤其是獨立非執行董事的溝通和聯絡，獲得董事關於有關議案的意見或建議，並將該等意見或建議及時轉達議案提出人，以完善其提出的有關議案。

第四章 會議的召開

第十五條 董事會會議原則上在公司法定地址舉行，但經董事會決議，可在中國境內外其他地方舉行。

第十六條 董事會會議分為現場會、電話會和書面議案會。董事會會議以現場召開為原則。

第十七條 董事會會議可以採用電話會議形式舉行，前提條件是與會董事能聽清其他董事講話，並進行交流，所有與會董事應被視作已親自出席有關會議。以此種方式召開的董事會應進行錄音，董事在該等會議上不能對會議決議即時簽字的，應採取口頭表決的方式。董事的口頭表決具有與書面簽字同等的效力，但事後應該補充簽署書面表決票。

第十八條 除本規則規定的董事會審議關連交易事項的情況外，董事會會議應當由過半數的董事（包括按規定委託出席的董事）出席方可舉行。

董事會會議應由董事本人出席，董事因故不能出席的，可以書面委託其他董事代為出席。委託書中應載明代理人姓名、代理事項、授權範圍和有效期限，並由委託人簽名或蓋章。代為出席會議的董事應當在授權範圍內行使董事的權利。

董事連續兩次未能親自出席，也不委託其他董事出席董事會會議，視為不能履行職責，董事會應當建議股東會予以撤換。

第十九條 董事委託和受托出席董事會會議應當遵循以下原則：

- (一) 在審議關連交易事項時，非關連董事不得委託關連董事代為出席；關連董事也不得接受非關連董事的委託；
- (二) 獨立非執行董事不得委託非獨立董事代為出席，非獨立董事也不得接受獨立董事的委託；
- (三) 董事不得在未說明其本人對提案的表決意向的情況下委託其他董事代為出席，有關董事也不得接受全權委託和其他授權不明確的委託；及
- (四) 一名董事不得接受超過兩名董事的委託，董事也不得委託已經接受兩名其他董事委託的董事代為出席。

第二十條 未兼任董事的總經理和董事會秘書，應當列席董事會會議。會議主持人認為有必要的，可以通知其他有關人員列席董事會會議。

列席董事會會議的人員必須本人參加董事會會議，不得委託他人參加會議。

第二十一條 董事會會議由董事長主持，董事長不能主持會議的，根據《公司章程》的規定由副董事長或董事主持。在股東會對董事會進行換屆選舉後，由在股東會獲取同意票數最多的董事（若有多名，則推舉其中一名）主持會議，選舉產生本屆董事會董事長。

第五章 會議的表決

第二十二條 會議主持人應按預定時間宣佈開會，會議在會議主持人的主持下對每個議案逐項審議；如需改變會議通知中列明的提案順序，應經過半數的與會董事同意。

除會前徵得全體與會董事的一致同意外，董事會會議不得就未包括在會議通知中的提案進行表決。董事接受其他董事委託代為出席董事會會議的，不得代表其他董事對未包括在會議通知中的提案進行表決。

第二十三條 董事會會議在審議有關方案、議案和報告時，為了詳盡瞭解其要點和過程情況，可要求承辦部門負責人列席會議，聽取和詢問有關情況說明，以利於正確作出決議。

第二十四條 獨立非執行董事應當對董事會討論事項發表客觀、公正的獨立意見。

第二十五條 董事會審議提交議案，所有參會董事須發表贊成、反對或棄權的意見。

代為出席會議的董事應當在授權範圍內代表委託人行使權利。

董事未出席某次董事會會議，亦未委託代表出席的，應當視作已放棄在該次會議上的投票權。

第二十六條 董事會會議可採用舉手或簽字等方式表決。每名董事有一票表決權。

董事與董事會會議決議事項所涉及的企業有關連關係的（指在交易對方任職董事或高級管理人員，或能直接或間接控制該交易對方的法人單位、或在該交易對方直接或間接控制的法人單位任職董事或高級管理人員），不得對該項決議行使表決權，也不得代理其他董事行使表決權，董事會會議所作決議須經無關連關係董事過半數通過。出席董事會的無關連董事人數不足三人的，應將該事項提交股東會審議。

第二十七條 與會董事表決完成後，董事會日常辦事機構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獨立非執行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佈統計結果；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佈表決結果後或者規定的表決時限結束後進行表決的，其表決結果不予統計。

第六章 會議的決議

第二十八條 董事會會議所議事項應作出決議。

第二十九條 董事會作出決議，除《公司章程》規定須由全體董事的三分之二以上的董事表決同意的事項外，其餘事項可以由全體董事的過半數的董事表決同意。

就需要臨時董事會會議表決通過的事項而言，如果董事會已將擬表決議案的內容以書面方式（包括傳真和電子郵件）派發給全體董事並保證董事能夠充分表達意見的，可以用通訊表決方式進行並作出決議，而無需召集董事會會議。但簽字同意的董事人數需已達到本規則規定的作出決定所需人數，方可形成有效決議。

第三十條 董事會作出關於公司關連交易的決議時，必須由全體獨立非執行董事簽字後方可生效。

獨立非執行董事所發表的意見應在董事會決議中列明。

第三十一條 凡未按法定程序形成的董事會書面決議，即使每一位董事都以不同方式表示過意見，亦不具有董事會決議的法律效力。

第三十二條 董事應當對董事會會議的決議承擔責任。

董事會會議的決議違反法律、行政法規或者《公司章程》，致使公司遭受嚴重損失的，投贊成票的董事應承擔直接責任（包括賠償責任）；對經證明在表決時曾表明異議並記載於會議記錄的投反對票的董事，可以免除責任；對在表決中投棄權票或未出席也未委託他人出席的董事不得免除責任；對在討論中明確提出異議但在表決中未明確投反對票的董事，也不得免除責任。

公司可對每名董事可能面對的法律責任作適當的投保安排。

第七章 會議的記錄

第三十三條 董事會會議記錄是董事會所議事項決議的正式證明，董事會會議應對所議事項做成詳細的會議記錄。董事會會議記錄應包括以下內容：

- (一) 會議召開的日期、地點、召集人和主持人姓名；
- (二) 出席董事的姓名以及辦理委託出席手續的委託人、代理人姓名；
- (三) 會議議程；
- (四) 董事發言要點，其中應包括董事提出的任何疑慮或表達的反對意見（以書面議案方式開會的，以董事的書面反饋意見為準）；
- (五) 每一決議事項的表決方式和結果（表決結果應載明贊成、反對或棄權的票數）；及
- (六) 董事簽署。

董事會秘書要認真組織記錄和整理會議所議事項。每次董事會會議的會議記錄應盡快提供給全體與會董事審閱，希望對記錄作出修訂補充的董事應在收到會議記錄後，一周以內將修改意見書面報告董事長。會議記錄定稿後，出席會議的董事、董事會秘書和記錄員應當在會議記錄上簽名。

第三十四條 召開董事會會議，可以視需要進行全程錄音、錄像。

第三十五條 董事會會議的授權委託書、會議記錄、會議紀要、董事會決議等文字及音像資料由董事會秘書負責組織整理後作為公司檔案保存，保存期限為十年。

第八章 董事會決議案的執行和反饋

- 第三十六條 董事會作出決議後，需要報請股東會審議的決議，應及時報股東會批准；屬於總經理職責範圍內或董事會授權總經理辦理的事項，由總經理組織貫徹實施。
- 第三十七條 董事長有權委託其他董事檢查督促會議決議的執行情況。
- 第三十八條 每次召開董事會，公司管理層應將前次董事會決議中須予以落實的事項的執行情況向會議作出報告。
- 第三十九條 董事會秘書在董事會、董事長的領導下，應主動掌握董事會決議的執行進展情況，對實施中的重要問題，定期（每月）和及時向董事會和董事長報告並提出建議。

第九章 附則

- 第四十條 本規則所稱「以上」、「以內」都含本數。
- 第四十一條 本規則的制訂和修改經公司股東會通過後生效。
- 第四十二條 本規則未盡事宜或與不時頒布的法律、行政法規、其他有關規範性文件和《公司章程》的規定衝突的，以法律、行政法規、其他有關規範性文件和《公司章程》的規定為準。
- 第四十三條 本規則由董事會負責解釋。
- 第四十四條 本規則自股東會通過之日起實施。