綠色動力環保集團股份有限公司

董事會議事規則

第一章 總則

第一條 為了確保綠色動力環保集團股份有限公司(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, 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》、《上市公司章程指引》等法律法規及《綠色動力環保集團股份有限公司章程》(以下簡稱「公司章程」)、公司股票上市地的上市規則等有關規定, 制定本議事規則。

第二章 董事會秘書和董事會辦公室

第二條 公司設董事會秘書一名。董事會秘書的聘任和工作職責按有關法律法規、公司章程和《董事會秘書工作細則》的規定執行。

第三條 董事會下設董事會辦公室, 處理董事會日常事務。

董事會秘書領導董事會辦公室, 保管董事會和董事會辦公室印章。

第三章 董事會

第四條 公司設董事會, 由七至九名董事組成, 其中獨立董事三名, 職工董事一名。董事會設董事長一名。董事的具體權利和義務以有關法律法規和公司章程規定為準。

第五條 董事會設審計與風險管理委員會、薪酬與考核委員會、提名委員會和戰略委員會四個專門委員會, 為董事會重大決策提供諮詢和建議。各專門委員會的組成和工作職責按各專門委員會工作細則執行。

第六條 董事會行使下列職權：

(一) 負責召集股東會，並向股東會報告工作；

(二) 執行股東會的決議；

(三) 決定公司的經營計劃和投資方案；

(四) 決定公司的年度財務預算方案、決算方案；

(五) 制訂公司的利潤分配方案和彌補虧損方案；

(六) 制訂公司增加或者減少註冊資本以及發行公司債券或其他證券及上市的方案；

(七) 擬訂公司合併、分立、解散或變更公司形式的方案或者公司重大收購、收購本公司股票的方案；

(八) 在股東會授權範圍內決定公司對外投資、收購出售資產、資產抵押、對外擔保事項、委託理財、關聯／關連交易、對外捐贈等事項；

(九) 決定公司內部管理機構的設置；

(十) 決定董事會專門委員會的設置，聘任或者解聘董事會各專門委員會主任委員(召集人)；

(十一) 決定聘任或者解聘公司總經理、董事會秘書、公司秘書，並決定其報酬事項和獎懲事項；根據總經理的提名，聘任或者解聘公司副總經理、財務總監、總工程師、總法律顧問等高級管理人員，並決定其報酬事項和獎懲事項；

(十二) 制定公司的基本管理制度；

(十三) 制訂公司章程的修改方案；

(十四) 制定公司的股權激勵計劃方案；

(十五) 管理公司信息披露事項；

(十六) 向股東會提請聘請或更換為公司提供審計服務的會計師事務所;

(十七) 聽取公司總經理的工作匯報並檢查總經理工作;

(十八) 審議批准公司章程第六十二條規定須經股東會審議範圍以外的公司對外擔保事項;

(十九) 法律、行政法規、部門規章、公司股票上市地的上市規則和公司章程規定, 以及股東會授予的其他職權;

(二十) 公司「三重一大」決策制度等內部管理制度確定需董事會審議的事項。

上述董事會行使的職權事項, 或公司發生的任何交易或安排, 如根據公司股票上市地上市規則規定須經股東會審議的, 則應提交股東會審議。

董事會審議「重大決策、重要人事任免、重要項目安排和大額度資金運作」等「三重一大」決策事項, 應當事先經黨委會研究討論, 再由董事會作出決定。

董事會辦公室應根據公司章程、「三重一大」決策制度和本議事規則等有關制度的規定制定董事會決策事務一覽表並頒佈執行。

第四章 董事會會議制度

第七條 董事會會議包括董事會定期會議和董事會臨時會議。

第八條 董事會每年至少召開兩次定期會議, 由董事長召集。

第九條 董事長、代表1/10以上表決權的股東、1/3以上董事或者審計與風險管理委員會、總經理可以提議召開董事會臨時會議。董事長應當自接到提議後10日內, 召集和主持董事會臨時會議。

按照前款規定提議召開董事會臨時會議的，應當通過董事會辦公室或者直接向董事長提交經提議人簽字(蓋章)的書面提議。書面提議中應當載明下列事項：

(一) 提議人的姓名或者名稱；

(二) 提議理由或者提議所基於的客觀事由；

(三) 提議會議召開的時間或者時限、地點和方式；

(四) 明確和具體的提案；

(五) 提議人的聯繫方式和提議日期等。

提案內容應當屬於公司章程規定的董事會職權範圍內的事項，與提案有關的材料應當一併提交。

董事會辦公室在收到上述書面提議和有關材料後，應當於當日轉交董事長。董事長認為提案內容不明確、具體或者有關材料不充分的，可以要求提議人修改或者補充。

第五章 董事會的議事程序

第十條 董事會會議由董事長召集和主持。董事長不能履行職務或者不履行職務的，由副董事長(本議事規則有關副董事長的規定僅在設立副董事長的情形下適用，下同)履行職務；公司有兩位或兩位以上副董事長的，由過半數的董事共同推舉的副董事長履行職務；公司未設置副董事長或副董事長不能履行職務或者不履行職務的，由過半數的董事共同推舉一名董事負責召集和主持。

第十一條 召開董事會定期會議，董事會辦公室應當提前14日向全體董事、未兼任董事的總經理和董事會秘書發出會議通知及會議文件。董事會定期會議並不包括以傳閱書面決議方式取得董事會批准。召開董事會臨時會議，董事長應責成公司董事會秘書提前5日發出會議通知。非採取專人送出方式發出的會議通知，董事會辦公室還應當通過電話進行確認並做相應記錄。

遇緊急情況時，經董事長批准，董事會臨時會議的召開不受本條第一款會議通知期限的限制，但應當給予董事和總經理合理通知。

第十二條 董事會會議召開的通知可選擇以下方式發出：

（一） 以專人送出；

（二） 以郵件方式送出；

（三） 以傳真或電子郵件方式進行；

（四） 在符合法律法規及公司股票上市地上市規則的前提下，以在公司及證券交易所指定的網站上發佈信息的方式進行；

（五） 以公告方式進行；

（六） 公司或受通知人事先約定或受通知人收到通知後認可的其他形式；

（七） 公司股票上市地有關監管機構認可或公司章程規定的其他形式。

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。

第十三條 董事會會議通知包括以下內容：

（一） 會議的日期和地點；

（二） 會議期限；

（三） 事由及議題；

（四） 發出通知的日期；

（五） 召開方式。

第十四條 董事會定期會議的會議通知發出後，如果需要變更會議的時間、地點等事項或者增加、變更、取消會議提案的，應當在原定會議召開日之前三日發出書面變更通知，說明情況和新提案的有關內容及相關材料。不足三日的，會議日期應當相應順延或者取得全體與會董事的認可後按期召開。

董事會臨時會議的會議通知發出後，如果需要變更會議的時間、地點等事項或者增加、變更、取消會議提案的，應當事先取得全體與會董事的認可並做好相應記錄。

第十五條 除公司章程第一百四十七條、本議事規則第二十四條規定的董事會審議關聯／關連交易的情況外，董事會會議應當有過半數的董事出席方可舉行。

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。董事會審議事項涉及法律問題的，法務部門負責人應列席會議並根據需要發表法律意見。

董事會審議涉及法律問題的事項，總法律顧問或者法務機構負責人應按有關規定列席董事會會議，並獨立發表法律意見或者出具書面法律意見書。

第十六條 董事會會議，應由董事本人親自出席；董事因故不能出席，可以書面委託其他董事代為出席；委託書中應載明代理人的姓名，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。董事未出席董事會會議，亦未委託代表出席的，視為放棄在該次會議上的投票權。

第十七條 委託和受託出席董事會會議應當遵循以下原則：

（一） 在審議關聯／關連交易事項時，非關聯董事不得委託關聯／關連董事代為出席；關聯／關連董事也不得接受非關聯／關連董事的委託；

（二） 獨立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個人意見和表決意向的情況下全權委託其他董事代為出席，有關董事也不得接受全權委託和授權不明確的委託；

（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。

第十八條 董事會會議以現場召開為原則。必要時，在保障董事充分表達意見的前提下，經召集人(主持人)、提議人同意，董事會會議可以通過視頻、電話、傳真、電子郵件以及傳簽等方式召開，也可以採取現場與其他方式同時進行的方式召開。董事會審議重大事項原則上應以現場會議或現場會議結合視頻、電話形式召開。

非以現場方式召開的，以視頻顯示在場的董事、在電話會議中發表意見的董事、規定期限內實際收到傳簽文件、傳真或者電子郵件等有效表決票，或者董事事後提交的曾參加會議的書面確認函等計算出席會議的董事人數。

以現場和非以現場方式召開的董事會會議，可以視需要進行全程錄音。

第十九條 董事會定期會議的議程及相關會議文件應全部及時送交全體董事，並至少在計劃舉行董事會會議日期的14天前送達。董事會臨時會議可不受前述限制。

在董事會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。在切實可行的情況下，董事會秘書還應及時安排補充提供董事對所議議案內容作出相應決策所需的資料，包括會議議題的相關背景材料和其他有助於董事作出科學、迅速和謹慎決策的資料。

董事會秘書應負責安排在適當的情況下為董事對有關履行其對公司的責任時尋求獨立專業意見，費用由公司支付。有關要求應以書面提交董事會秘書。董事會秘書應合理地尋求合適的專業人士提供有效率的意見。

第二十條 董事應當認真閱讀有關會議材料，在充分了解情況的基礎上獨立、審慎地發表意見。

董事可以在會前向董事會辦公室、會議召集人、經理和其他高級管理人員、各專門委員會、會計師事務所和律師事務所等有關人員和機構了解決策所需要的信息，也可以在會議進行中向主持人建議請上述人員和機構代表與會解釋有關情況。

第二十一條 凡須經公司董事會決策的重大事項，應當向董事提供足夠的資料，董事可要求提供補充材料，當四分之一以上董事或兩名以上外部董事(指不在公司內任職的董事)認為資料不充分或論證不明確時，可聯名提出緩開董事會或緩議董事會所議的部分事項，董事會應予採納。除非該等要求在董事會會議上直接提出，董事會秘書在接到有關董事聯名提出的緩開董事會或緩議董事會所議的部分事項的書面要求後，應及時向董事和列席人員發出通知。

第二十二條 會議主持人應當提請出席董事會會議的董事對各項提案發表明確的意見。

除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 每項提案經過充分討論後，主持人應當適時提請與會董事進行表決。

董事會決議表決方式為記名投票表決。董事會臨時會議在保障董事充分表達意見的前提下，可以簽署書面決議的形式作出決定，代替召開董事會會議；但所審議的議案應當以專人送達、郵件、傳真或其他通訊方式送交每一位董事，且簽字同意該議案的董事已達到作出決議所需的法定人數。

如有主要股東(持股百分之十以上)或董事在董事會將予考慮的事項中存在重大利益衝突，有關事項應以舉行董事會會議(而非書面決議)的方式進行處理。並且，與該事項無實質性利益關係的獨立非執行董事應出席該董事會。

公司秘書的遴選、委任或解僱應以通過舉行董事會會議做出，不得以書面決議處理。

董事會決議的表決，實行一人一票，每名董事有一票表決權。

董事的表決意向分為同意、反對和棄權。與會董事應當從上述意向中選擇其一，未做選擇或者同時選擇兩個以上意向的，視為棄權；中途離開會場不回而未做選擇的，視為棄權。

第二十四條 董事與董事會會議決議事項所涉及的企業有關聯／關連關係的，該董事應當及時向董事會書面報告。有關聯／關連關係的董事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。該董事會會議由過半數的無關聯／關連關係董事出席即可舉行，董事會會議所作決議須經無關聯／關連關係董事過半數通過。出席董事會會議的無關聯／關連董事人數不足3人的，應將該事項提交股東會審議。

第二十五條 與會董事表決完成後，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審計與風險管理委員會成員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，其表決情況不予統計。

第二十六條 董事會審議如下事項並作出有效決議，須至少獲得如下人數的董事同意：

（一） 本議事規則第六條第(五)、(六)、(十三)項須經三分之二以上的董事通過；

（二） 本議事規則第二十四條規定的關聯／關連交易事項，須經無關聯／關連關係董事過半數同意；

（三） 除上述外的其他事項，須經過半數的董事同意。

法律、法規、公司股票上市地的上市規則或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。

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。

第二十七條 董事會應當對會議所議事項的決定作成會議記錄，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。

董事應當對董事會的決議承擔責任。董事會的決議違反法律、行政法規或者公司章程，致使公司遭受嚴重損失的，參與決議的董事對公司負賠償責任；但經證明在表決時曾表明異議並記載於會議記錄的，該董事可以免除責任。但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；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。

第二十八條 董事會會議記錄應當包括以下內容：

（一） 會議召開的日期、地點和召集人姓名；

（二） 出席董事的姓名以及受他人委託出席董事會的董事(代理人)姓名；

（三） 會議議程；

（四） 董事發言要點；

（五） 每一決議事項的表決方式和結果(表決結果應載明同意、反對或棄權的票數)。

第二十九條 除董事會會議記錄外，董事會秘書還可以視需要安排董事會辦公室工作人員對會議召開情況作成簡明扼要的會議紀要，或者，根據統計的表決結果就會議所形成的決議製作單獨的決議記錄。

第三十條 與會董事應當代表其本人和委託其代為出席會議的董事對會議記錄和決議記錄進行簽字確認。董事對會議記錄或者決議記錄有不同意見的，可以在簽字時作出書面說明。董事既不按前款規定進行簽字確認，又不對其不同意見作出書面說明的，視為完全同意會議記錄和決議記錄。

第三十一條 董事長應當督促有關人員落實董事會決議，檢查董事會決議的實施情況，並在以後的董事會會議上通報已經形成的董事會決議的執行情況。

第三十二條 為提高經營決策效率，董事會可在自身權限範圍內，將決策審批權授予董事長、總經理行使，但董事會法定職權不能進行授權。授權後，董事會仍對授權事項承擔責任。

決策事項授權應當通過董事會決議的方式依法進行。特定類別事項授權期限不超過董事會屆期；具體決策事項授權應當一事一授，不得概括性或長期授權。

第六章 董事會會議的信息披露

第三十三條 董事會應按照公司股票上市地監管機構和交易所有關信息披露的規定，披露須予披露的董事會會議所議事項或決議；涉及重大事項的信息必須及時按公平信息披露的原則向有關證券交易所報告及按有關上市規則作出披露，並向有關監管部門(如適用)備案。

第三十四條 如獨立非執行董事發表獨立意見的有關事項按公司股票上市地監管部門和交易所有關信息披露的規定屬於需要披露的事項，公司應當將獨立非執行董事的意見予以公告，獨立非執行董事出現意見分歧無法達成一致時，董事會應將各獨立非執行董事的意見分別披露。

第三十五條 在董事會會議所議事項或決議在依據上條規定作出披露之前，與會董事和會議列席人員、記錄和服務人員等負有嚴格的保密義務，違反有關保密義務的，公司有權依法追究責任。

第七章 會議檔案保存

第三十六條 董事會會議檔案，包括會議通知和會議材料、會議簽到簿、董事代為出席的授權委託書、會議錄音資料、表決票、經與會董事簽字確認的會議記錄、會議紀要、決議記錄、決議公告等，由董事會秘書負責保存。

董事會會議檔案的保存期限為十年以上。

第八章 附則

第三十七條 本議事規則中,「以上」包括本數;「過半數」不含本數。

第三十八條 本議事規則由董事會制定,作為公司章程的附件,經股東會批准後生效。本議事規則的修改,由董事會提出修正案,經股東會批准後生效。

第三十九條 本議事規則未明確規定的事項,按照有關法律法規、公司股票上市地的上市規則及公司章程的規定執行。

第四十條 本議事規則由股東會授權公司董事會負責解釋。