

华能国际电力股份有限公司 董事会议事规则

目 录

- 第一章 总则
- 第二章 董事会的内部机构
- 第三章 董事会会议制度
- 第四章 董事会议事程序
- 第五章 董事会会议的信息披露
- 第六章 董事会决议的执行和反馈
- 第七章 附则

第一章 总 则

第一条 为规范华能国际电力股份有限公司（简称“公司”）董事会（简称“董事会”）的运作程序，确保董事会的工作效率和科学决策，根据《中华人民共和国公司法》、《到境外上市公司章程必备条款》、《上市公司治理准则》和国家其他有关法律、行政法规的规定以及《华能国际电力股份有限公司章程》（简称“公司章程”），董事会特制定本规则。

第二章 董事会的内部机构

第二条 董事会设董事会秘书。董事会秘书应当具有必要的专业知识和经验，向董事会负责。董事会下设董事会办公室，作为董事会秘书履行职责的日常工作机构。

第三条 董事会可以按照股东大会的有关决议，设立战略、审计、提名、薪酬与考核等专门委员会。专门委员会根据董事会、董事长的安排和总经理的提议，就相关专业性事项进行研究，提出意见及建议，供董事会决策参考。

专门委员会成员全部由董事组成，其中审计委员会、提名委员会、薪酬与考核委员会中独立董事应占多数且召集人应由独立董事担任，审计委员会中至少有一名独立董事是会计专业人士。上述专门委员会应制订相应的工作细则，报董事会批准后生效。

第三章 董事会会议制度

第四条 董事会会议包括董事会定期会议和临时董事会会议。董事会定期会议包括：董事会年度会议、董事会半年度会议、董

事会第一季度会议和董事会第三季度会议。

(一) 董事会定期会议

1、董事会年度会议

会议应在公司会计年度结束后的一百二十日内或董事会认为适当的其他时间召开，主要对拟提交年度股东大会审议的议案进行审议。董事会年度会议召开的时间应保证年度股东大会能够在公司会计年度结束后的六个月内顺利召开。

2、董事会半年度会议

会议在公司会计年度的前六个月结束后的六十日内或董事会认为适当的其他时间召开，主要审议公司的半年度报告及处理其他有关事宜。

3、董事会第一季度会议和董事会第三季度会议

会议在每年公历第二、第四季度首月召开，主要审议公司上一季度的季度报告。

(二) 临时董事会会议

有下列情况之一的，董事长应在十日内召集和主持董事会会议：

- 1、代表十分之一以上表决权的股东提议时；
- 2、董事长认为必要时；
- 3、三分之一以上董事联名提议时；
- 4、监事会提议时；
- 5、总经理提议时。

第五条 董事会会议的召开方式包括现场会议、电话会议、书面议案会议等。

董事会定期会议或临时会议可采用电话会议形式或借助类似通讯设备举行，只要与会董事能听清其他董事讲话，并能够进行交流，所有与会董事应被视作已亲自出席会议。

董事在该等会议上不能对会议决议即时签字的，可采取口头表决的方式，并尽快履行书面签字手续。

第四章 董事会议事程序

第六条 议案的提出

董事会议案的提出，主要依据以下情况：

- （一）董事长提议的事项；
- （二）三分之一或以上的董事联名提议的事项；
- （三）监事会提议的事项；
- （四）董事会专门委员会提议的事项；
- （五）总经理提议的事项；
- （六）二分之一以上的独立董事提议的事项；
- （七）有关法律、行政法规和公司章程规定的其他情形。

第七条 议案的收集

董事会办公室负责收集董事会会议所议事项的提议。各有关提议及有关说明材料原则上应在董事会会议通知发出前十五日递交董事会办公室。

第八条 会议的召集和通知

- （一）董事会会议由董事长召集。董事长因特殊原因不能召集时，由副董事长召集，董事长和副董事长均不能召集时，由董事长指定的其他董事召集。
- （二）董事会会议召开前应当事先向全体董事、全体监事及其他列席人员发出会议通知。
- （三）董事会会议按下列要求和方式通知：

- 1、董事会定期会议的时间和地址如已由董事会事先规定，除非因故变更董事会定期会议召开的时间和地址，其召开毋须发给通知；
- 2、如果董事会未事先决定董事会定期会议举行的时间和地点，董事长应至少提前十天至多三十天将董事会定期会议举行的时间和地点通知全体董事和监事。临时董事会会议举行的时间和地点应由董事长提前三天通知全体董事和监事，紧急情况下可不受有关通知时限的限制。前述有关董事会会议的通知应用电传、电报、传真、特快专递或挂号邮寄或经专人送达全体董事和监事；
- 3、通知应采用中文，必要时可附英文通知，并包括会议议程和议题。

任何董事可放弃要求获得董事会会议通知的权利。

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。

第九条 会前协调

董事会办公室负责董事会会议通知发出后至董事会会议召开前与所有董事的沟通和联络，及时应要求补充董事对所议议案内容作出相应决策所需的资料。

第十条 会议的出席

董事会会议应有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、权限和有效期限，并由委托人签名或盖章。

董事未亲自出席董事会会议，亦未委托代表出席会议的，视为放弃在该次会议上的投票权。

独立董事连续三次未亲自出席董事会会议的，由董事会提请股东大会予以撤换。

其余董事连续二次未能亲自出席也不委托其他董事出席董事会会议的，视为不能履行职责，董事会应当建议股东大会予以撤换。

董事会会议由董事长主持，董事长不能主持会议的，可由副董事长主持，董事长和副董事长均不能主持时，由董事长指定的其他董事代为主持。

第十一条 议案的审议

会议主持人应按董事会会议预定的时间宣布开会。

会议应在会议主持人的主持下进行，首先应由相关人士向董事会作议案说明。

董事会会议在审议有关议案或事项时，为了详尽了解其要点和情况，可要求公司相关部门负责人列席会议，回答相关问题。审议中发现情况不明或可行性存在问题的议题，董事会可要求缓议该项议题。

董事会对风险投资应当建立严格的审查和决策程序，对于重大投资项目，董事会应当聘请相应中介机构提供专业意

见，作为董事会决策的重要依据。

第十二条 独立董事应当对以下事项向董事会或股东大会发表独立意见：

- （一）提名、任免董事；
- （二）聘任或解聘高级管理人员；
- （三）公司董事、高级管理人员的薪酬；
- （四）独立董事认为可能损害中小股东权益的事项；
- （五）适用法律或公司章程规定的其他事项。

独立董事发表的独立意见的种类包括：同意；保留意见及其理由；反对意见及其理由；无法发表意见及其障碍。

如有关事项属于需要披露的事项，公司应当将独立董事的意见予以公告，独立董事出现意见分歧无法达成一致时，董事会应将各独立董事的意见分别披露。

第十三条 议案的表决

董事会审议董事会会议议案，可以采用举手表决的方式或投票表决的方式进行，所有参会董事须发表赞成、反对或弃权的意见。采用何种方式表决由董事会会议主持人决定。

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。

董事未亲自出席董事会会议，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,除了适用法律和公司章程明确规定的须由全体董事的三分之二以上表决同意方可通过的事项外,其余事项可由全体董事的过半数表决同意通过。

董事会对公司的关联交易进行表决时,有利害关系的关联董事应不参加表决。

第十四条 会议的决议

董事会会议所议事项,一般都应作出决议。

第十五条 会议记录

董事会会议记录是董事会所议事项决议的正式证明,董事会会议应对所议事项做成详细的会议记录,记录应包括以下内容:

- (一) 会议召开的日期、地点和主持人姓名;
- (二) 出席会议的董事姓名以及办理委托出席手续的委托人、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)。

每次董事会议的会议记录应尽快提供给全体董事审阅,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。董事会会议记录应作为公司的重要档案妥善保存于公司住所,并将完整副本尽快发给每一董事。

第五章 董事会会议的信息披露

第十六条 董事会必须严格执行国家有关法律、行政法规和公司股份上市交易的证券交易所关于公司信息披露的规定，及时、真实、准确、完整地披露董事会会议所议事项和/或决议。

第六章 董事会决议的执行和反馈

第十七条 董事会作出决议后，属于总经理职责范围内或董事会授权总经理办理的事项，由总经理组织贯彻实施，并将执行情况向董事会报告。除此以外的事项，由董事会安排有关部门组织实施，并听取其汇报。董事会办公室负责向董事传送上述书面报告材料。

第十八条 董事长有权检查督促董事会决议的执行情况，出席总经理主持的有关会议以了解贯彻情况和指导工作。

第十九条 每次召开董事会，总经理或其他有关部门应将前次董事会决议执行情况向董事会作出书面报告。董事会会议应对上次会议决议的执行情况作出评价。

第二十条 董事会秘书在董事会、董事长的领导下，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，应及时向董事会和董事长报告并提出建议。

第七章 附则

第二十一条 本规则的制订和修改经股东大会通过后生效。

第二十二条 本规则的解释权和修改权属于股东大会。

第二十三条 本规则未尽事宜或与法律、行政法规、其他有关规范性文件、公司章程及股东大会议事规则的规定不一致的，以法律、行政法规、其他有关规范性文件、公司章程及公司股东大会议事规则的规定为准。