事职务，其委员资格自其不再担

事职务，其委员资格自其不 Ɨ永ᨇꘄ

（一） 会议召开时间、地点；
（二） 会议期限；
（三） 会议需要讨论的议题；
（四） 会议联系人及联系方式；
（五） 会议通知的日期。
第十八条 董事会秘书所发出的会议通知应备附内容完整的议案。
第十九条 委员会会议原则采用书面通知的方式，也可采用电话、电子邮件或其他快
捷方式进行通知。
采用电话、电子邮件等快捷通知方式时，若自发出通知之日起2日内未接到书面异议，
则视为被通知人已收到会议通知。
第五章 议事与表决程序
第二十条 委员会应由2/3 以上的委员出席方可举行。公司其他董事可以出席委员会
会议，但非委员董事对会议议案没有表决权。
第二十一条 委员会委员可以亲自出席会议，也可以委托其他委员代为出席会议并行使
表决权。
第二十二条 委员会委员委托其他委员代为出席会议并行使表决权的，应向会议主持人
提交授权委托书。授权委托书应不迟于会议召开前提交给会议主持人。
第二十三条 授权委托书应至少包括以下内容：
（一） 委托人姓名；
（二） 被委托人姓名；
（三） 代理委托事项；
（四） 对会议议题行使投票权的指示(同意、反对、弃权)以及未做具体指示时，被
委托人是否可按自己意思表决的说明；
（五） 授权委托的期限；
（六） 授权委托书签署日期。
授权委托书应由委托人和被委托人签名。
第二十四条 委员会委员既不亲自出席会议，亦未委托其他委员代为出席会议的，视为
未出席相关会议。
委员会委员连续两次不出席会议的，视为不能适当履行其职权。董事会可以撤销其委

员职务。
第二十五条 委员会所作决议经全体委员(包括未出席会议的委员)的过半数通过方为
有效。
委员会委员每人享有一票表决权。
第二十六条 委员会会议主持人宣布会议开始后，即开始按顺序对每项会议议题所对应
的议案内容进行审议。
第二十七条 委员会审议会议议题可采用自由发言的形式进行讨论，但应注意保持会议
秩序。发言者不得使用带有人身攻击性质或其他侮辱性、威胁性语言。
会议主持人有权决定讨论时间。
第二十八条 委员会会议所议事项采取集中审议、依次表决的规则，即全部议案经所有
与会委员审议完毕后，依照议案审议顺序对议案进行逐项表决。
第二十九条 委员会如认为必要，可以召集与会议议案有关的其他人员列席会议介绍情
况或发表意见，但非委员会委员对议案没有表决权。
第三十条 出席会议的委员应本着认真负责的态度，对议案进行审议并充分表达个人
意见；委员对其个人的投票表决承担责任。
第三十一条 委员会会议的表决方式均为记名投票表决，表决的行式为同意、反对、弃
权。对同一议案，每名参会委员只能选择同意、反对或弃权中的一项，多选或不选的，均
视为弃权。
如委员会会议以传真方式作出会议决议时，表决方式为签字方式。
会议主持人应对每项议案的表决结果进行统计并当场公布，由会议记录人将
表决结果记录在案。
第三十二条 委员会会议应进行记录，记录人员为董事会秘书或董事会秘书指定的股权
事务部人员。
第六章

有关情况向公司董事会通报。
委员会决议的书面文件作为公司档案由公司保存，在公司存续期间，保存期
不得少于十年。
第三十五条 委员会决议违反法律、法规或者《公司章程》，致使公司遭受严重损失时，
参与决议的委员对公司负连带赔偿责任。但经证明在表决时曾表明异议并记载于会议记录
的，该委员可以免除责任。
第三十六条 委员会会议应当有书面记录，出席会议的委员和会议记录人应当在会议记
录上签名。出席会议的委员有权要求在记录上对其在会议上的发言作出说明性记载。
委员会会议记录作为公司档案由公司保存。在公司存续期间，保存期不得少
于十年。
第三十七条 委员会会议记录应至少包括以下内容：
（一） 会议召开的日期、地点和召集人姓名；
（二） 出席会议人员的姓名，受他人委托出席会议的应特别注明；
（三） 会议议程；
（四） 委员发言要点；
（五） 每一决议事项或议案的表决方式和结果(表决结果应载明赞成、反对或弃权的
票数)；
（六） 其他应当在会议记录中说明和记载的事项。
第七章 附则
第三十八条 本工作细则自公司董事会审议通过之日起执行。
第三十九条 本规则所称“以上”、“内”，含本数；“过”、“低于”、“多于”，
不含本数。
第四十条 本工作细则未尽事宜，按国家有关法律、行政法规、部门规章和《公司章
程》的规定执行；本工作细则如与国家日后颁布的法律、行政法规、部门规章或经修改后
的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、行政法规、部门规章和《公司章程》的规定
执行，并及时修改本工作细则，报公司董事会审议通过。
第四十一条 本工作细则由公司董事会负责解释。