



海南东西方教育科技有限公司

董事会议事规则

目 录

第一章	总 则.....	1
第二章	董事.....	1
第三章	董事会的组成和职责.....	2
第四章	董事会提案及通知.....	3
第五章	董事会的出席和召开.....	5
第六章	董事会审议、表决程序.....	6
第七章	董事会记录及档案保存.....	8
第八章	附则.....	9

董事会议事规则

第一章 总则

第一条 为规范海南东西方教育科技股份有限公司（以下简称“公司”）董事会的议事方式和决策程序，完善公司的法人治理结构，提高董事会的工作效率和决策水平，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》（以下简称“《证券法》”）等相关法律法规和《海南东西方教育科技股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的规定，制定本规则。

第二条 本规则对公司全体董事、董事会指定的工作人员、列席董事会会议的其他有关人员具有约束力。

第二章 董事

第三条 公司董事为自然人，由股东大会选举产生或更换，任期三年。董事任期届满，可连选连任。董事在任期届满以前，股东大会不得无故解除其职务。

董事任期从就任之日起计算，至本届董事会任期届满时为止。董事任期届满未及时改选，在改选出的董事就任前（或者董事在任期内提出辞职，在辞职报告生效之前），原董事（或拟辞职董事）仍应当依照法律、行政法规、部门规章和公司章程的规定，履行董事职务。

董事可以由公司总裁（总经理）或者其他高级管理人员兼任。

第四条 有下列情形之一的，不能担任公司的董事：

（一）《公司法》规定不得担任董事的情形；

（二）被中国证监会采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满；

（三）被全国中小企业股份转让系统公司（以下简称“全国股转公司”）或者证券交易所采取认定其不适合担任公司董事的纪律处分，期限尚未届满；

（四）中国证监会和全国股转公司规定的不能担任公司董事的其他情形。

董事候选人被提名后，应当自查是否符合任职资格，并向公司提供其是否符合任职资格的书面说明和相关资格证明（如适合）。董事会应当对候选人的任职资格进行核查，发现候选人不符合任职资格的，应当撤销对该候选人的提名。

违反本条规定选举、委派董事的，该选举、委派或者聘任无效。董事在任职期间出现本条情形之一的，公司应解除其职务

第五条 董事依据法律、行政法规和公司章程的规定，履行相关职责，承担相关义务。

第三章 董事会的组成和职责

第六条 公司设立董事会，由五名董事组成。董事会是公司经营管理的决策机构，维护公司和全体股东的利益，落实股东大会决议，对股东大会负责。

第七条 董事会依法行使下列职权：

- (一) 召集股东大会，并向大会报告工作；
- (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、回购股份以及公司合并、分立、解散和变更公司形式方案；
- (八) 在股东大会授权范围内，决定公司对外投资、收购出售（含处置）资产、资产抵押、对外担保事项、委托理财、关联交易等事项。
- (九) 决定公司内部管理机构的设置；
- (十) 聘任或者解聘公司总裁（总经理）、董事会秘书；根据总裁（总经理）的提名，聘任或者解聘公司副经理、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) 管理公司信息披露事项；
- (十二) 制订公司的基本管理制度；
- (十三) 制订公司章程的修改方案及股权激励方案；
- (十四) 向股东大会提请聘请或更换为公司提供财务审计的会计师事务所；
- (十五) 听取公司总裁（总经理）的工作汇报并检查总裁（总经理）的工作；
- (十六) 股东大会授权或法律、行政法规、部门规章、公司章程规定的其他职权。

董事会不得将法定职权授予个别董事或者他人行使。

第八条 董事会设董事长一人，为公司法定代表人，由全体董事的三分之二选举产生和罢免。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。

第九条 董事长行使下列职权：

- （一）主持股东大会，召集和主持董事会会议；
- （二）督促、检查董事会决议的执行；
- （三）签署董事会重要文件和其他应由其作为法定代表人签署的其他文件；
- （四）审批未达到公司章程规定的需要提交董事会审议的交易；
- （五）董事会授予的其他职权。

第十条 董事会可依据公司章程的相关规定及以下原则，授权董事长在董事会闭会期间行使董事会的部分职权：

- （一）利于公司的科学决策和快速反应；
- （二）授权事项在董事会职权范围内，且授权内容明确具体，有可操作性；
- （三）符合公司及全体股东的利益。

董事长应及时将执行授权的情况向董事会报告。

第十一条 董事会下设董事会办公室及董事会秘书，处理董事会日常事务和信息披露事务。董事会秘书兼任董事会办公室负责人。

第十二条 董事会应当严格遵守公司法及其他法律、法规关于召开股东大会的各项规定，认真、按时组织好股东大会。全体董事对于股东大会的正常召开负有诚信责任，不得阻碍股东大会依法履行职权。

第十三条 公司应当保障董事会依照法律法规、部门规章、业务规则和公司章程的规定行使职权，为董事正常履行职责提供必要的条件。

第四章 董事会提案及通知

第十四条 董事会每六个月至少召开一次定期会议，有下列情形之一的，应召开董事会临时会议：

- （一）代表十分之一以上表决权的股东提议时；
- （二）三分之一以上董事联名提议时；
- （三）监事会提议时；

- (四) 董事长提议时；
- (五) 总裁（总经理）提议时；
- (六) 证券监管部门要求召开时；
- (七) 公司章程规定的其他应当召开董事会临时会议的情形。

经全体董事一致同意，临时会议可以随时召开。

第十五条 符合公司章程及本规则规定的人员提议召开董事会临时会议的，应以书面形式向董事长提出并载明下列事项：

- (一) 提议人的姓名或者名称；
- (二) 提议召开会议的理由或者基于的客观事由；
- (三) 提议会议召开的时间、地点和方式；
- (四) 会议的具体提案及相关材料；
- (五) 提议人的联系方式和提议日期等。

董事会秘书在收到上述会议召开提议和有关材料后，应及时转交董事长。董事长认为提议内容不明确或者有关材料不充分的，可以要求提议人修改或者补充。

第十六条 会议提案应符合下列要求：

- (一) 属于董事会职权范围，并且符合法律、法规和公司章程的有关规定。
- (二) 符合公司和股东的利益；
- (三) 有明确的议题和具体事项；
- (四) 有充足的书面材料方便董事决策。

第十七条 董事长应当自收到召开临时董事会的提议后 10 日内，召集和主持董事会临时会议。

第十八条 董事会办公室或者董事会秘书应于董事会的定期会议召开十日以前、临时会议召开五日以前，将书面会议通知通过直接送达、传真、电子邮件或者公司章程规定的其他方式，提交全体董事、监事和列席会议人员。

情况紧急，需要尽快召开董事会临时会议的，可以随时通过电话或者其他口头方式发出会议通知，但召集人应当在会议上作出说明。

第十九条 董事会会议通知包括以下内容：

- (一) 会议的时间、地点；
- (二) 会议的召开方式；
- (三) 拟审议的事项（会议提案）；

- (四) 会议召集人和主持人、临时会议的提议人及其书面提议；
- (五) 会议通知的发出日期。

口头会议通知至少应包括上述第（一）、（二）、（三）项内容，以及情况紧急需要尽快召开董事会临时会议的说明。

第二十条 在发出召开董事会定期会议的通知前，董事会办公室或董事会秘书应当充分征求各董事的意见，初步形成会议提案后交董事长拟定。

董事长在拟定定期会议提案前，可视需要征求总裁（总经理）和其他高级管理人员的意见。

第二十一条 董事会定期会议通知发出后，如果需要变更会议的时间、地点等事项或者增加、变更、取消会议提案的，应当在原定会议召开日之前三日发出书面变更通知，说明情况和新提案的有关内容及相关材料。不足三日的，会议日期应当相应顺延或者取得全体与会董事的认可后按期召开。

董事会临时会议通知发出后，如果需要变更会议的时间、地点等事项或者增加、变更、取消会议提案的，应当事先取得全体与会董事的认可并做好相应记录。

第五章 董事会的出席和召开

第二十二条 董事会会议应当有过半数的董事出席方可举行。

监事可以列席董事会会议；总裁、总经理和董事会秘书没有兼任董事的，应当列席董事会会议；会议主持人认为有必要的，可以通知其他有关人员列席董事会会议。

列席董事会会议的人员必须本人参加董事会会议，不得委托他人参加会议。

第二十三条 董事原则上应当亲自出席董事会会议。因故不能出席会议的，应当事先审阅会议材料，形成明确的意见后，书面委托其他董事代为出席。委托书应当载明：

- (一) 委托人和受托人的姓名、身份证号码；
- (二) 委托人不能出席会议的原因；
- (三) 委托人的授权范围和对每项提案的具体表决意向指示（同意、反对或者弃权）；
- (四) 委托人授权的有效期限；
- (五) 委托人的签字或盖章。

受托董事应当向会议主持人提交书面委托书，并在会议签到簿上说明受托出席的情况。

委托其他董事对定期报告代为签署书面确认意见的，应当在委托书中进行专门授权。

董事对表决事项的责任不因委托其他董事出席而免责。

第二十四条 委托和受托出席董事会会议应当遵循以下原则：

（一）董事不得作出或者接受无表决意向的委托、全权委托或授权范围不明的委托；

（二）审议关联交易事项时，非关联董事不得委托关联董事代为出席；关联董事也不得接受非关联董事的委托；

（三）一名董事不得接受超过两名董事的委托。

第二十五条 董事未出席董事会会议，也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。

董事连续两次未出席董事会会议，也未委托其他董事出席董事会会议的，视为不能履行职责，董事会可建议股东大会予以撤换。

第二十六条 董事会会议以现场召开为主。必要时，在能够保障董事充分表达意见的前提下，可以用通讯方式进行并作出决议，并由参会董事签字。也可以采取现场与其他方式同时进行的方式召开。

以非现场方式召开的，以在规定期限内实际收到传真或者电子邮件等有效表决票，或者董事事后提交的曾参加会议的书面确认函等计算出席会议的董事人数。

第六章 董事会审议、表决程序

第二十七条 董事会讨论的每项议案必须由提案人或指定一名董事作主题发言，说明本议案的主要内容，以利于全体董事审议。

第二十八条 提案审议

（一）会议主持人应当提请出席会议的董事对各项提案发表明确的意见；

（二）董事应当认真阅读会议材料，在充分了解情况的基础上独立、审慎地发表意见；

（三）董事就同一提案重复发言、发言超出提案范围、影响其他董事发言或者阻碍会议正常进行的，会议主持人应当及时制止。

董事可以在会前向董事会办公室、会议召集人、总裁（总经理）和其他高级管理人员、会计师事务所等有关人员和机构了解决策所需要的信息，也可以在会议进行中向主持人建议邀请上述人员和机构代表到会接受质询。

第二十九条 董事会提案表决实行一人一票，以记名投票方式进行。出席会议的董事应当对提交表决的提案发表以下意见之一：同意、反对或者弃权。

未填、错填、字迹无法辨认的表决票以及未做选择的表决票、未投的表决票均视为投票人放弃表决权利，表决结果计为“弃权”。

董事在会议主持人宣布表决结果后或者规定的表决时限结束后进行表决的，其表决情况不予统计。

依据公司章程规定认定为不能履行职责的董事在股东大会撤换之前，不具有表决权；依法自动失去资格的董事，也不具有表决权。

董事会会议的列席人员可以对会议讨论事项充分发表意见，供董事会决策参考，但没有表决权。

第三十条 公司董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别做出时，该兼任董事和董事会秘书的人不得以双重身份做出。

第三十一条 董事应当依法对定期报告内容是否真实、准确、完整签署书面确认意见，不得以任何理由拒绝签署。委托其他董事对定期报告代为签署书面确认意见的，应当在委托书中进行专门授权。董事对定期报告内容的真实性、准确性、完整性无法保证或者存在异议的，应当书面说明具体原因并公告。

第三十二条 除征得全体与会董事的一致同意外，董事会会议不得修改会议通知中已列明的提案，不得就未包括在会议通知中的提案进行表决。

第三十三条 出现下述情形的，相关董事应当对有关提案回避表决：

- (一) 法律、法规规定董事应当回避的情形；
- (二) 董事本人认为应当回避的情形；
- (三) 与会董事与决议事项有关联关系的情形；
- (四) 公司章程规定的其他需要回避的情形。

在董事回避表决的情况下，会议由过半数的无关联关系董事出席即可举行，会议形成的决议须经无关联关系董事过半数通过。出席会议的无关联关系董事人数不足三人的，不得对有关提案进行表决，而应当将该事项提交股东大会审议。

第三十四条 二分之一以上的与会董事认为提案不明确、不具体，或者因会议材料不充分等事由，导致其无法对有关事项作出判断时，会议主持人应当要求对该提案进行暂缓表决。

提议暂缓表决的董事，应当对该提案再次提交审议时需要满足的条件给出明确要求。

第三十五条 与会董事表决完成后，董事会秘书或董事会办公室工作人员应当及时收集董事的表决票，交董事会秘书在一名监事的监督下进行统计。

现场召开的董事会会议，主持人应当场宣布表决结果；其他情况下，会议主持人应当要求董事会秘书在规定表决时限结束后的下一个工作日之前，通知全体董事表决结果。

第三十六条 董事会秘书应当根据会议表决票的统计结果，对会议所议事项形成的决定做成书面的会议决议。董事会决议经与会董事签字确认后，应及时向主办券商报备，如涉及公告事宜，由董事会秘书根据全国股转公司关于信息披露的有关规定办理。

第三十七条 董事会形成的决议，必须经公司全体董事的过半数同意。法律、行政法规和公司章程规定董事会决议应当取得更多董事同意的，从其规定。

不同决议在内容和含义上出现矛盾的，以形成时间在后的决议为准。

第三十八条 董事会不得对不符合法律法规、公司章程规定的提案进行表决并作出决议。

第三十九条 董事对董事会的决议承担责任。董事会决议违反法律、法规或者公司章程，致使公司遭受损失的，参与决议的董事对公司负赔偿责任。但经证明在表决时曾表明异议并记载于会议记录的，该董事可以免除责任。

第四十条 董事长应当督促总裁（总经理）及有关人员落实董事会决议，检查决议的实施情况，并在以后的董事会会议上通报决议的执行情况。

第四十一条 未获通过的提案，在有关条件和因素未发生重大变化的情况下，董事会在一个月内不得再次审议内容相同的提案。

第七章 董事会记录及档案保存

第四十二条 董事会秘书应当自行或者安排董事会办公室工作人员对董事会会议的召开情况做成会议记录。董事会会议记录应当包括以下内容：

- （一）会议届次和召开的时间、地点、方式；
- （二）会议召集人和主持人姓名；
- （三）出席董事的姓名以及受托出席董事会的董事（代理人）姓名；
- （四）会议议程；
- （五）会议审议的提案、董事对有关事项的发言要点；
- （六）每一事项的表决方式和表决结果（应载明同意、反对、弃权票数）；
- （七）与会董事认为应当记载的其他事项。

第四十三条 出席会议的董事、董事会秘书和记录人员应当在会议记录、会议决议上签名，并保证会议记录、会议决议的真实、准确、完整。董事对会议记录或者会议决议有不同意见的，可以在签字时作出书面说明。

董事既不按前款规定进行签字确认，又不对其不同意见作出书面说明的，视为完全同意会议记录和会议决议的内容。

第四十四条 董事会决议在对外公开之前，与会董事和会议列席人员、记录人员、服务人员等对决议内容负有保密的义务。

第四十五条 董事会会议通知、会议签到簿、代理出席的董事授权委托书以及经与会董事签字确认的会议记录、会议决议、有效表决资料等，作为公司档案存放于公司董事会办公室，由董事会秘书负责保存。

董事会会议档案的保存期限为十年。如果有关事项影响超过十年，则相关档案应继续保留，直至该事项的影响消失。

第八章 附则

第四十六条 本规则所称“内”、“以上”，都含本数；“过”、“超过”，都不含本数。

第四十七条 本规则未尽事宜，依据国家有关法律、法规及公司章程的有关规定执行。

第四十八条 本规则的有关条款与《公司法》等法律、法规或者公司章程的规定相悖时，应按后者规定内容执行，并应及时对本规则进行修订。

第四十九条 本规则由公司董事会拟订，经公司股东大会审议通过之日起生效执行，修改时亦同。

第五十条 本规则由公司董事会负责解释。

海南东西方教育科技有限公司