（上接B291）

前述第（二）至（四）款所述交易与关联交易事项的定义、交易顺序执行算方式标准等本议事规则未尽事宜，依照《上海证券交易所股票上市规则》执行。

第三条 董事会下设机构

董事会下设证券事务部，处理董事会日常事务。董事会秘书按照董事会决议，董事会秘书可以指定证券事务代表等有关人员协助其处理日常事务。

第四条 董事长职权

董事长行使下列职权：

（一）主持股东会召集、主持董事会会议；

（二）督促、检查董事会决议的执行；

（三）董事会授予的其他职权。

第五条 董事会会议

董事会会议分为定期会议和临时会议。董事会每年应当至少召开两次定期会议。

第六条 定期会议的提案

在发出召开董事会定期会议的通知前，证券事务部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议。

董事长在拟定提案前，应当预留足够的时间给董事、总经理和其他高级管理人员提出议案。

第七条 临时会议

有下列情形之一的，董事会应当召开临时会议：

（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）审计委员会提议时；

（四）董事长认为必要时；

（五）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情形。

第八条 临时会议的提议程序

除董事长提议召开临时董事会的，其他主体提议召开临时董事会的，提议人应当通过证券事务部或者直接向董事长提交经提议人签字（盖章）的书面提议。书面提议中应当载明下列事项：

（一）提议人的姓名或者名称；

（二）提议理由和提议的事项（题）的客观事由；

（三）提议会议召开的时间或者期限、地点和方式；

（四）明确具体的议题；

（五）提议人的联系方式和提议日期等。

董事会应当在收到提议或者证券监管部门要求召开临时董事会的书面提议后，在两个工作日内，召集董事会会议并主持会议。

第九条 会议的召集和主持

证券事务部应当在董事长决定召开临时董事会的，提议人应当通过证券事务部或者直接向董事长提交书面通知，通过直接送达、传真、电子邮件或者其他方式，提交全体董事以及总经理、董事会秘书。

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

第十一条 会议通知的时限

书面会议通知包括以下内容：

（一）会议召开的时间；

（二）会议期限；

（三）会议的召开方式；

（四）事项及议题；

（五）会议召开地点；

（六）董事应当出席会议或者委托其他董事代为出席会议的要求；

（七）董事人和联系方式；

（七）发出通知的日期。

口头会议通知至少应当包括上述第（一）、（二）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。

第十二条 会议材料

董事会应当提前按照法律、法规、规章和其他有关规定、公司章程的规定，向董事提供会议所需要的资料。

董事会会议材料应当至少在会议召开前三天送达董事，但是情况紧急需要尽快召开董事会临时会议的，董事会应当在会议通知中作出合理的说明。

董事会秘书应当对董事会会议材料的内容、形式、时间等进行审核，确保会议材料内容真实、准确、完整、合法、合规、合理，符合有关法律、法规、规章和其他有关规定、公司章程的规定。

董事会秘书应当将会议材料提交董事长审阅，董事长认为会议材料内容不完整、论证不充分、不具备可操作性的，有权要求董事会秘书补充、修改或撤回会议材料。

董事会秘书应当在会议召开前三天将会议材料送达董事。

董事会秘书应当在会议召开前一天将会议材料送达总经理、董事会秘书、财务总监、董事、监事、财务总监或高级管理人员、以便对提案进行充分的调研、论证。

董事会秘书对会议材料的内容、形式、时间等的审核意见，董事长认为会议材料内容不完整、论证不充分、不具备可操作性的，有权要求董事会秘书补充、修改或撤回会议材料。

董事会秘书应当将董事长的意见及时通知有关董事、总经理、董事会秘书、财务总监或高级管理人员。

第十三条 会议的召开方式

董事会会议应当以现场方式召开。

董事会会议以现场方式召开的，董事、总经理、董事会秘书、财务总监或高级管理人员、董事、监事、财务总监或高级管理人员、以便对提案进行充分的调研、论证