

B038 Disclosure 信息披露

(上接B037版)

关公告。

(三) 购买股票价格

1. 购买股票价格的确定方法

本员工持股计划受让价格为27.43元/股。

本员工持股计划受让价格不得低于股票票面金额,且不低于下列价格较高者:

- (1) 本员工持股计划草案公告前1个交易日公司股票交易均价(前1个交易日股票交易总额/前1个交易日股票交易总量)每股43.07元的90%,为每股21.54元;
- (2) 本员工持股计划草案公告前20个交易日公司股票交易均价(前20个交易日股票交易总额/前20个交易日股票交易总量)每股49.52元的950%,为每股24.76元。
- (3) 本员工持股计划草案公告前60个交易日公司股票交易均价(前60个交易日股票交易总额/前60个交易日股票交易总量)每股54.86元的50%,为每股27.43元。
- (4) 本员工持股计划草案公告前120个交易日公司股票交易均价(前120个交易日股票交易总额/前120个交易日股票交易总量)每股53.58元的950%,为每股26.79元。

2. 定价依据

本员工持股计划的受让价格及定价方法,是以促进公司长远发展、维护股东权益为根本目的,基于对公司未来发展前景的信心和内在价值的认可,并参考了相关政策和市场实践,并结合公司的实际情况,公司发展至情况相配的有效可行方案。个人认为,在依法合规的前提下,以较低的价格购买或实现对公司员工的激励,有利于提升参加对象的工作积极性,有效地将参加对象和公司股东的利益统一,从而推动公司整体目标的实现。

本员工持股计划旨在参与对象通过付出价值和贡献的肯定和回报,为了推动公司整体经营持续繁荣,快速发展,维护股东利益,增强公司管理团队及公司骨干人员对公司长远发展的责任感和使命感,有效运用优秀的技术和管理人才,提高公司核心竞争力,使得员工分享公司持续成长带来的利益,结合公司经营情况和行业未来发展,本员工持股计划需以合理的成本实现对象合理利益的综合。在不损害公司利益为原则且充分考虑激励效果的基础上,本员工持股计划受让公司回购股份的价格具有合理性及科学性。

3. 价格的调整方法

在本员工持股计划股票非交易过户完成后(含预留份额非交易过户后),公司若发生资本公积转增股本、派发股票或现金红利、股票拆细、缩股等事宜,自股份除权除息之日起,该标的股票的价格做相应的调整。

调整方法如下:

1. 资本公积转增股本、派送股票红利、股份拆细

 $P_0 = P \times (1 + n)$ 其中: P_0 为调整前的初始购买价格; n 为每股的资本公积转增股本、派送股票红利、股份拆细的比率; P 为调整后的初始购买价格。

(2) 配股

 $P_0 = P \times [P_1 + P_2 \times n] / [P_1 \times (1 + n)]$ 其中: P_0 为调整前的初始购买价格; P_1 为股权登记日当日收盘价; P_2 为配股价格; n 为配股的比例(即配股的股数与配股前股份数占股本总额的比例); P 为调整后的初始购买价格。

(3) 缩股

 $P_0 = P \times n$ 其中: P_0 为调整前的初始购买价格; n 为缩股比例; P 为调整后的初始购买价格。

(4) 派息

 $P_0 = P - V$ 其中: P_0 为调整前的初始购买价格; V 为每股的派息额; P 为调整后的初始购买价格。

(5) 增发

在公司发生增发新股的情况下,标的股票的初始购买价格不做调整。

在标的股票过户至本持股计划名下之后公司发生资本公积转增股本、派发股票或现金红利、股票拆细、配股、缩股等事宜,公司对未能解锁标的股票的收回后重新分配给其他人员或回购注销的,涉及的每一股标的股票的受让价格,回购价格亦按照上述原则进行调整。

(四) 标的股票规模

本员工持股计划通过法律法规认可的方式取得公司回购专用证券账户已回购的股份,规模不超过86,747,474股,占公司当前总股本18,687,120.9万股的0.46%。其中,为满足公司可持续发展的需要及不断吸引和留住优秀人才,本员工持股计划拟设置预留股份41,497.4万股,占本员工持股计划总股数的47.84%,占公司当前总股本的0.22%。预留股份确定预留股份有人后自行受让,预留股份数量不参与持有人会议的表决。

本员工持股计划实施后,公司应有效持股计划所持有的股票总额不超过公司股本总额的10%,单个员工所获股份权益对应的股票数不得超过公司股本总额的1%。持股计划持有的股票总额不包括参加员工在公司公开发行股票上市前获得的股份,通过二级市场自行购买的股份及通过股权激励获得的股份。

预留股份的分配方案(包括但不限于确定预留股份的参加对象、认购数量、认购价格、时间安排、考核要求及解锁比例等)由董事会授权薪酬与考核委员会在存续期内予以确定。若存在本员工持股计划存续期内未有符合条件的员工认购预留份额则剩余预留份额未完全授予,则剩余预留的份额作废处理。预留股份的分配方案披露后,预留股份的持有人按照股份锁定期自动缴纳税款认购资金,缴款时间由公司统一通知并执行。预留股份的持有人认购资金未缴足,足额缴纳的,则自动丧失相应的认购权利,其认购比例可以以其其他符合条件的参与对象承认认购,董事会授权薪酬与考核委员会可根据员工实际缴款情况对参加对象名单及其认购股份进行调整。

在标的股票过户至本持股计划名下之后公司发生资本公积转增股本、派发股票或现金红利、股票拆细、配股、缩股及增发等事宜,公司对未能解锁标的股票的收回后重新分配给其他人员或回购注销的,涉及的收回资金、分配股数及回购数量按照上述原则进行调整。

调整方法如下:

1. 资本公积转增股本、派送股票红利、股份拆细

 $Q_0 = Q \times (1 + n)$ 其中: Q_0 为调整前的标的股票数量; n 为每股的公司资本公积转增股本、派送股票红利、股份拆细的比率(即每股股票转增、送股或拆细后增加的股票数量); Q 为调整后的标的股票数量。

2. 配股

 $Q_0 = Q \times [P_1 + P_2 \times (1 + n)] \div (P_1 + P_2 \times n)$ 其中: Q_0 为调整前的标的股票数量; P_1 为股权登记日当日收盘价; P_2 为配股价格; n 为配股的比例; Q 为调整后的标的股票数量。

3. 缩股

 $Q_0 = Q \times n$ 其中: Q_0 为调整前的标的股票数量; n 为缩股比例; Q 为调整后的标的股票数量。

4. 增发

在公司发生增发新股的情况下,标的股票数量不做调整。

五、员工持股计划的存续期、锁定期及考核要求

(一) 员工持股计划的存续期

1. 本员工持股计划的存续期为48个月,自本员工持股计划草案经公司董事会审议通过且在公司公告首次受让部分最后一笔公司股票过户至员工持股计划名下之日起计算。在履行草案规定的程序后可以提前终止或到期,本员工持股计划在存续期届满时如未提前终止,则自行终止。

2. 本员工持股计划的存续期届满前1个月,如持有公司的股票仍未全部出售或过户至员工持股计划时,则继续持有,经出席持有人会议的持有人所持2/3以上份额同意并提交公司董事会审议通过,本员工持股计划的存续期可以延长。

3. 如因公司股票停牌或者到期日临近等情况,导致本员工持股计划持有人的公司股票无法在存续期内全部出售或过户至员工持股计划时,经出席持有人会议的持有人所持2/3以上份额同意并提交公司董事会通过后,本员工持股计划的存续期可以延长。

(二) 员工持股计划的锁定期

1. 本员工持股计划首次受让部分和预留部分所获标的股票均分两期解锁,解锁时点分别为自公司公告首次批受让最后一笔标的股票过户至本员工持股计划之日起满12个月、24个月,每解锁标的标的股票比例为40%,具体如下:

第一批解锁时点:为自公司公告相应批次最后一笔标的股票过户至员工持股计划之日起满12个月,解锁股份数为相应批次股票总额的40%;

第二批解锁时点:为自公司公告相应批次最后一笔标的股票过户至本员工持股计划名下之日起满24个月,解锁股份数为相应批次股票总额的960%。

本员工持股计划锁定期结束后,存续期内,管理委员会将根据持有人会议的授权择机出售持有的标的股票,并将本员工持股计划所持有股票变现所得资金及本员工持股计划资金账户中其他资金在依法扣除相关税费后按照持有人所持份额进行分配或回购。

所有所持股份将按相应的股票全部或部分非交易过户至持有人个人证券账户;或通过法律法规允许的其他方式进行相应的处理。

本员工持股计划所取得标的股票,因上市公司分配股票股利、资本公积转增等情形所衍生取得的股份,亦应遵守上述股份锁定安排。

2. 本员工持股计划的交易原则

本员工持股计划将严格遵守市场交易规则,遵守中国证监会、上交所关于股票买卖相关规定,在下列期间不得买卖公司股票:

- (1) 公司年度报告、半年度报告公告前十五日内,因特殊原因推迟年度报告、半年度报告公告日期的自原预约公告前十五日内起算,至公告前一日;
- (2) 公司季度报告、业绩预告、业绩快报公告前五日内;
- (3) 自可能对本公司股票及其衍生品价格产生较大影响的重大的事件发生之日或在决策过程中,至依法披露后2日内;
- (4) 中国证监会及证券交易所规定的其他时间。

若相关法律法规、规范性文件及交易所规定的其它时间。

若相关法律法规、规范性文件及交易所规定的其它时间。

若相关法律法规、规范性文件及交易所规定的其它时间。

若相关法律法规、规范性文件及交易所规定的其它时间。

若相关法律法规、规范性文件及交易所规定的其它时间。

若相关法律法规、规范性文件及交易所规定的其它时间。

若相关法律法规、规范性文件及交易所规定的其它时间。

若相关法律法规、规范性文件及交易所规定的其它时间。

若相关法律法规、规范性文件及交易所规定的其它时间。

若相关法律法规、规范性文件及交易所规定的其它时间。

若相关法律法规、规范性文件及交易所规定的其它时间。

若相关法律法规、规范性文件及交易所规定的其它时间。

若相关法律法规、规范性文件及交易所规定的其它时间。

若相关法律法规、规范性文件及交易所规定的其它时间。

若相关法律法规、规范性文件及交易所规定的其它时间。

若相关法律法规、规范性文件及交易所规定的其它时间。

若相关法律法规、规范性文件及交易所规定的其它时间。

若相关法律法规、规范性文件及交易所规定的其它时间。

若相关法律法规、规范性文件及交易所规定的其它时间。

若相关法律法规、规范性文件及交易所规定的其它时间。

若相关法律法规、规范性文件及交易所规定的其它时间。

若相关法律法规、规范性文件及交易所规定的其它时间。

若相关法律法规、规范性文件及交易所规定的其它时间。

若相关法律法规、规范性文件及交易所规定的其它时间。

若相关法律法规、规范性文件及交易所规定的其它时间。

若相关法律法规、规范性文件及交易所规定的其它时间。

若相关法律法规、规范性文件及交易所规定的其它时间。

若相关法律法规、规范性文件及交易所规定的其它时间。

若相关法律法规、规范性文件及交易所规定的其它时间。

若相关法律法规、规范性文件及交易所规定的其它时间。

若相关法律法规、规范性文件及交易所规定的其它时间。

若相关法律法规、规范性文件及交易所规定的其它时间。

若相关法律法规、规范性文件及交易所规定的其它时间。

若相关法律法规、规范性文件及交易所规定的其它时间。

若相关法律法规、规范性文件及交易所规定的其它时间。

若相关法律法规、规范性文件及交易所规定的其它时间。

若相关法律法规、规范性文件及交易所规定的其它时间。

若相关法律法规、规范性文件及交易所规定的其它时间。

若相关法律法规、规范性文件及交易所规定的其它时间。

若相关法律法规、规范性文件及交易所规定的其它时间。

若相关法律法规、规范性文件及交易所规定的其它时间。

若相关法律法规、规范性文件及交易所规定的其它时间。

由一名管理委员负责召集,由管理委员会主任主持。管理委员会主任不能履行职务时,由其指定一名管理委员负责主持。

4. 召开持有人会议,管理委员应提前3日发出会议通知,会议通知通过直接送达、邮寄、传真、电子邮件或者其他方式,通知全体持有人。会议通知应当包括以下内容:

- (1) 会议的时间、地点;
- (2) 会议召开的合法、合规;
- (3) 拟审议的事项(会议议案);
- (4) 会议召集人和主持人、临时会议的提议人及其书面提议;
- (5) 会议表决所必需的资料;
- (6) 持有人应当亲自出席或者委托其他持有人代为出席会议的要求;
- (7) 联系人及联系方式;
- (8) 发出通知的日期。

如遇紧急情况,可以通过口头方式通知召开持有人会议,口头会议通知至少应包括上述第(1)-(2)项内容以及因情况紧急需要尽快召开持有人会议的说明。

由于本员工持股计划的持有人人数众多,为充分便利便利以及效率,持有人会议可以通过电话会议、视频会议或类似的通讯工具召开,只要参加会议的所有持有人能够清晰收听会议彼此交流,所有通过该等方式参加会议的持有人应视为亲自出席会议。

5. 持有人会议的表决程序

- (1) 每项提案经过充分讨论后,主持人应当适时提请与会持有人进行表决。主持人也可决定在会议全部提案讨论完毕后一并提请与会持有人进行表决,表决方式以书面表决;
- (2) 本员工持股计划的持有人按其持有的份额享有表决权;
- (3) 持有人的表决意向分为同意、反对和弃权。与会持有人应当从上述意向中选择其一,未做选择或者同时选择两个以上意向的,视为弃权;中途离开会场而不做选择的,视为弃权。持有人会议主持人宣布表决结果或者规定的表决时限结束后再进行表决的,其表决情况不予统计;

(4) 持有人会议应当推举两名持有人参加监督和监票,会议主持人应当在会议现场宣布监票结果。监票人如拒绝出席持有人会议的持有人所持60%以上份额同意后视为为有效决议(持股计划约定的比例2/3以上份额同意的除外),形成持有人会议的有效决议。

(5) 持有人会议决议需报公司董事会、股东大会审议的,须按照《公司章程》的规定提交公司董事会、股东大会审议;

(6) 会议主持人负责安排对持有人会议做好记录;

6. 单独或合计持有持股计划30%以上份额的持有人可以向持有人会议提交临时提案,临时提案须在持有人会议召开前3日向管理委员提交。

7. 单独或合计持有持股计划30%以上份额的持有人可以提议召开持有人临时会议。持有人会议应有合计持有持股计划25%以上份额的持有人出席方可举行。

(二) 管理委员会

1. 本员工持股计划设管理委员,对持股计划持有人会议负责,是持股计划的日常监督管理机构,代表持有人行使除表决权以外的其他股东权利。

2. 管理委员由8名委员组成,设管理委员会主任1人。管理委员会委员均由持有人会议选举产生,管理委员主任由管理委员会全体委员的过半数选举产生。管理委员会委员的任期由持股计划的存续期决定。

3. 管理委员会委员应当遵守法律、行政法规和规范性文件的规定,对持股计划负有下列忠实义务:

- (1) 不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入,不得侵占持股计划的财产;
- (2) 不得挪用持股计划资金;
- (3) 未经管理委员会同意,不得将持股计划资产或者资金以个人名义或者其他人名义开立证券账户存储;
- (4) 未经持有人会议同意,不得将持股计划资金借贷给他人或者以持股计划资产为他人提供担保;

(5) 不得利用其职权损害持股计划利益;

(6) 不得擅自披露与员工持股计划相关的商业秘密;

7. 法律、行政法规、部门规章规定的其它义务。

8. 管理委员会委员违反忠实义务给持股计划造成损失的,应当承担赔偿责任。

9. 管理委员行使以下职权:

- (1) 负责召集持有人会议,执行持有人会议的议案;
- (2) 负责全体持有人对持股计划的日常管理;
- (3) 代表全体持有人行使股东权利;
- (4) 决策是否聘请相关中介机构为员工持股计划提供日常管理、资产管理、咨询等服务;

(5) 管理持股计划利益分配,决定标的股票出售及分配等相关事宜;

(6) 决策持股计划份额的回购、承接以及对外投资的后续安排;

(7) 决策持股计划标的股票非交易过户至持有人个人证券账户、减持安排等事项;

(8) 办理持股计划份额变更登记;

(9) 办理持股计划存续期间涉及上述事项外的特殊事项;

(10) 负责与专业机构衔接工作;

(11) 持有会议授权的其他职责;

(12) 制定相关及相关法律法规授权的其他应由管理委员会履行的职责。

6. 管理委员会主任行使下列职权:

- (1) 主持持有人会议和召集、主持管理委员会会议;
- (2) 督促、检查持有人会议、管理委员会决议的执行;
- (3) 管理委员会授予的其他职权。

7. 管理委员会不定期召开会议,由管理委员会主任召集,于会议召开3日前通知全体管理委员会议,全体管理委员委员对表决事项一致同意的可以通讯方式召开和表决。

8. 经管理委员会全体委员同意,可豁免上述通知程序。情况紧急需要尽快召开管理委员会紧急会议时,可以随时通过口头或者其他方式发出会议通知,但召集人应在会议上作出说明。

9. 代表持股计划30%以上份额的持有人、管理委员会1/3以上委员,可以提议召开管理委员会临时会议。管理委员会主任应在当日接到提议后5日内,召集并主持管理委员会会议。

10. 管理委员会会议通知包括但不限于:

- (1) 会议日期和地点;
- (2) 会议议题;
- (3) 事由及期限;
- (4) 发出通知的日期。

9. 管理委员会会议应有过半数的管理委员会其他委员出席方可举行。管理委员会作出决议,必须经全体管理委员委员的过半数通过。管理委员会会议的表决,实行一人一票制。

10. 管理委员会会议表决方式为记名投票表决。管理委员会会议在保障管理委员委员充分表达意见的前提下,可以用传真方式进行并作出决议,并由所有管理委员委员签字。

(一) 管理委员会会议,应由管理委员会委员本人出席,管理委员会委员因故不能出席,可以书面委托其他管理委员委员代为出席,委托中应载明受托管理人的姓名、代理事项、授权范围和有效期限,并由委托人签名和盖章。代为出席会议的管理委员委员应在授权范围内行使表决权,不得授权或转授权。管理委员会议记录由管理委员会主任负责保管,会议记录应妥善保管,并由委托人签字。

(二) 管理委员会会议通知包括但不限于:

- (1) 会议日期和地点;
- (2) 会议议题;
- (3) 事由及期限;
- (4) 发出通知的日期。

9. 管理委员会会议应有过半数的管理委员会其他委员出席方可举行。管理委员会作出决议,必须经全体管理委员委员的过半数通过。管理委员会会议的表决,实行一人一票制。

10. 管理委员会会议表决方式为记名投票表决。管理委员会会议在保障管理委员委员充分表达意见的前提下,可以用传真方式进行并作出决议,并由所有管理委员委员签字。

(一) 管理委员会会议,应由管理委员会委员本人出席,管理委员会委员因故不能出席,可以书面委托其他管理委员委员代为出席,委托中应载明受托管理人的姓名、代理事项、授权范围和有效期限,并由委托人签名和盖章。代为出席会议的管理委员委员应在授权范围内行使表决权,不得授权或转授权。管理委员会议记录由管理委员会主任负责保管,会议记录应妥善保管,并由委托人签字。

(二) 管理委员会会议通知包括但不限于:

- (1) 会议日期和地点;
- (2) 会议议题;
- (3) 事由及期限;
- (4) 发出通知的日期。

9. 管理委员会会议应有过半数的管理委员会其他委员出席方可举行。管理委员会作出决议,必须经全体管理委员委员的过半数通过。管理委员会会议的表决,实行一人一票制。

10. 管理委员会会议表决方式为记名投票表决。管理委员会会议在保障管理委员委员充分表达意见的前提下,可以用传真方式进行并作出决议,并由所有管理委员委员签字。

(一) 管理委员会会议,应由管理委员会委员本人出席,管理委员会委员因故不能出席,可以书面委托其他管理委员委员代为出席,委托中应载明受托管理人的姓名、代理事项、授权范围和有效期限,并由委托人签名和盖章。代为出席会议的管理委员委员应在授权范围内行使表决权,不得授权或转授权。管理委员会议记录由管理委员会主任负责保管,会议记录应妥善保管,并由委托人签字。

(二) 管理委员会会议通知包括但不限于:

- (1) 会议日期和地点;
- (2) 会议议题;
- (3) 事由及期限;
- (4) 发出通知的日期。

9. 管理委员会会议应有过半数的管理委员会其他委员出席方可举行。管理委员会作出决议,必须经全体管理委员委员的过半数通过。管理委员会会议的表决,实行一人一票制。

10. 管理委员会会议表决方式为记名投票表决。管理委员会会议在保障管理委员委员充分表达意见的前提下,可以用传真方式进行并作出决议,并由所有管理委员委员签字。

(一) 管理委员会会议,应由管理委员会委员本人出席,管理委员会委员因故不能出席,可以书面委托其他管理委员委员代为出席,委托中应载明受托管理人的姓名、代理事项、授权范围和有效期限,并由委托人签名和盖章。代为出席会议的管理委员委员应在授权范围内行使表决权,不得授权或转授权。管理委员会议记录由管理委员会主任负责保管,会议记录应妥善保管,并由委托人签字。

(二) 管理委员会会议通知包括但不限于:

- (1) 会议日期和地点;
- (2) 会议议题;
- (3) 事由及期限;
- (4) 发出通知的日期。

9. 管理委员会会议应有过半数的管理委员会其他委员出席方可举行。管理委员会作出决议,必须经全体管理委员委员的过半数通过。管理委员会会议的表决,实行一人一票制。

10. 管理委员会会议表决方式为记名投票表决。管理委员会会议在保障管理委员委员充分表达意见的前提下,可以用传真方式进行并作出决议,并由所有管理委员委员签字。

(一) 管理委员会会议,应由管理委员会委员本人出席,管理委员会委员因故不能出席,可以书面委托其他管理委员委员代为出席,委托中应载明受托管理人的姓名、代理事项、授权范围和有效期限,并由委托人签名和盖章。代为出席会议的管理委员委员应在授权范围内行使表决权,不得授权或转授权。管理委员会议记录由管理委员会主任负责保管,会议记录应妥善保管,并由委托人签字。

(二) 管理委员会会议通知包括但不限于:

- (1) 会议日期和地点;
- (2) 会议议题;
- (3) 事由及期限;
- (4) 发出通知的日期。

9. 管理委员会会议应有过半数的管理委员会其他委员出席方可举行。管理委员会作出决议,必须经全体管理委员委员的过半数通过。管理委员会会议的表决,实行一人一票制。

10. 管理委员会会议表决方式为记名投票表决。管理委员会会议在保障管理委员委员充分表达意见的前提下,可以用传真方式进行并作出决议,并由所有管理委员委员签字。

(一) 管理委员会会议,应由管理委员会委员本人出席,管理委员会委员因故不能出席,可以书面委托其他管理委员委员代为出席,委托中应载明受托管理人的姓名、代理事项、授权范围和有效期限,并由委托人签名和盖章。代为出席会议的管理委员委员应在授权范围内行使表决权,不得授权或转授权。管理委员会议记录由管理委员会主任负责保管,会议记录应妥善保管,并由委托人签字。

(二) 管理委员会会议通知包括但不限于:

- (1) 会议日期和地点;
- (2) 会议议题;
- (3) 事由及期限;
- (4) 发出通知的日期。

9. 管理委员会会议应有过半数的管理委员会其他委员出席方可举行。管理委员会作出决议,必须经全体管理委员委员的过半数通过。管理委员会会议的表决,实行一人一票制。

10. 管理委员会会议表决方式为记名投票表决。管理委员会会议在保障管理委员委员充分表达意见的前提下,可以用传真方式进行并作出决议,并由所有管理委员委员签字。

(一) 管理委员会会议,应由管理委员会委员本人出席,管理委员会委员因故不能出席,可以书面委托其他管理委员委员代为出席,委托中应载明受托管理人的姓名、代理事项、授权范围和有效期限,并由委托人签名和盖章。代为出席会议的管理委员委员应在授权范围内行使表决权,不得授权或转授权。管理委员会议记录由管理委员会主任负责保管,会议记录应妥善保管,并由委托人签字。

(二) 管理委员会会议通知包括但不限于:

- (1) 会议日期和地点;
- (2) 会议议题;
- (3) 事由及期限;
- (4) 发出通知的日期。

9. 管理委员会会议应有过半数的管理委员会其他委员出席方可举行。管理委员会作出决议,必须经全体管理委员委员的过半数通过。管理委员会会议的表决,实行一人一票制。

10. 管理委员会会议表决方式为记名投票表决。管理委员会会议在保障管理委员委员充分表达意见的前提下,可以用传真方式进行并作出决议,并由所有管理委员委员签字。

(一) 管理委员会会议,应由管理委员会委员本人出席,管理委员会委员因故不能出席,可以书面委托其他管理委员委员代为出席,委托中应载明受托管理人的姓名、代理事项、授权范围和有效期限,并由委托人签名和盖章。代为出席会议的管理委员委员应在授权范围内行使表决权,不得授权或转授权。管理委员会议记录由管理委员会主任负责保管,会议记录应妥善保管,并由委托人签字。

(二) 管理委员会会议通知包括但不限于:

- (1) 会议日期和地点;
- (2) 会议议题;
- (3) 事由及期限;
- (4) 发出通知的日期。

9. 管理委员会会议应有过半数的管理委员会其他委员出席方可举行。管理委员会作出决议,必须经全体管理委员委员的过半数通过。管理委员会会议的表决,实行一人一票制。

10. 管理委员会会议表决方式为记名投票表决。管理委员会会议在保障管理委员委员充分表达意见的前提下,可以用传真方式进行并作出决议,并由所有管理委员委员签字。

(一) 管理委员会会议,应由管理委员会委员本人出席,管理委员会委员因故不能出席,可以书面委托其他管理委员委员代为出席,委托中应载明受托管理人的姓名、代理事项、授权范围和有效期限,并由委托人签名和盖章。代为出席会议的管理委员委员应在授权范围内行使表决权,不得授权或转授权。管理委员会议记录由管理委员会主任负责保管,会议记录应妥善保管,并由委托人签字。

(二) 管理委员会会议通知包括但不限于:

- (1) 会议日期和地点;
- (2) 会议议题;
- (3) 事由及期限;
- (4) 发出通知的日期。

9. 管理委员会会议应有过半数的管理委员会其他委员出席方可举行。管理委员会作出决议,必须经全体管理委员委员的过半数通过。管理委员会会议的表决,实行一人一票制。

10. 管理委员会会议表决方式为记名投票表决。管理委员会会议在保障管理委员委员充分表达意见的前提下,可以用传真方式进行并作出决议,并由所有管理委员委员签字。

(一) 管理委员会会议,应由管理委员会委员本人出席,管理委员会委员因故不能出席,可以书面委托其他管理委员委员代为出席,委托中应载明受托管理人的姓名、代理事项、授权范围和有效期限,并由委托人签名和盖章。代为出席会议的管理委员委员应在授权范围内行使表决权,不得授权或转授权。管理委员会议记录由管理委员会主任负责保管,会议记录应妥善保管,并由委托人签字。

(二) 管理委员会会议通知包括但不限于:

- (1) 会议日期和地点;
- (2) 会议议题;
- (3) 事由及期限;
- (4) 发出通知的日期。

9. 管理委员会会议应有过半数的管理委员会其他委员出席方可举行。管理委员会作出决议,必须经全体管理委员委员的过半数通过。管理委员会会议的表决,实行一人一票制。

10. 管理委员会会议表决方式为记名投票表决。管理委员会会议在保障管理委员委员充分表达意见的前提下,可以用传真方式进行并作出决议,并由所有管理委员委员签字。

(一) 管理委员会会议,应由管理委员会委员本人出席,管理委员会委员因故不能出席,可以书面委托其他管理委员委员代为出席,委托中应载明受托管理人的姓名、代理事项、授权范围和有效期限,并由委托人签名和盖章。代为出席会议的管理委员委员应在授权范围内行使表决权,不得授权或转授权。管理委员会议记录由管理委员会主任负责保管,会议记录应妥善保管,并由委托人签字。

(二) 管理委员会会议通知包括但不限于:

- (1) 会议日期和地点;
- (2) 会议议题;
- (3) 事由及期限;
- (4) 发出通知的日期。

9. 管理委员会会议应有过半数的管理委员会其他委员出席方可举行。管理委员会作出决议,必须经全体管理委员委员的过半数通过。管理委员会会议的表决,实行一人一票制。

10. 管理委员会会议表决方式为记名投票表决。管理委员会会议在保障管理委员委员充分表达意见的前提下,可以用传真方式进行并作出决议,并由所有管理委员委员签字。

(一) 管理委员会会议,应由管理委员会委员本人出席,管理委员会委员因故不能出席,可以书面委托其他管理委员委员代为出席,委托中应载明受托管理人的姓名、代理事项、授权范围和有效期限,并由委托人签名和盖章。代为出席会议的管理委员委员应在授权范围内行使表决权,不得授权或转授权。管理委员会议记录由管理委员会主任负责保管,会议记录应妥善保管,并由委托人签字。

(二) 管理委员会会议通知包括但不限于:

- (1) 会议日期和地点;
- (2) 会议议题;
- (3) 事由及期限;
- (4