

广州越秀金融控股集团股份有限公司

《董事会议事规则》修订对照表

序号	修订前	修订后
1	第一条 为了进一步规范本公司董事会的议事方式和决策程序，促使董事和董事会有效地履行其职责，提高董事会规范运作和科学决策水平，根据《公司法》、《证券法》、《上市公司治理准则》和《深圳证券交易所股票上市规则》等有关规定，制订本规则。	第一条 为了进一步规范广州越秀金融控股集团股份有限公司（以下简称“公司”）董事会的议事方式和决策程序，促使董事和董事会有效地履行其职责，提高董事会规范运作和科学决策水平，根据《公司法》《证券法》《上市公司治理准则》《广州越秀金融控股集团股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）以及其他有关法律、法规的规定，结合公司实际情况，制定本规则。
2	新增	第二条 董事会行使下列职权： （一）召集股东大会，并向股东大会报告工作； （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、公司因公司章程第二十六条第（一）、（二）项规定的情形收购公司股票或者合并、分立、解散及变更公司形式的方案； （八）拟订公司股权激励计划； （九）在股东大会授权范围内，决定公司对外投资、收购出售资产、资产抵押、对外担保事项、委托理财、关联交易等事项；
--	--	---

		(十) 审批公司发生的达到下列标准的对外投资、收购出售资产、资产抵押、委托理财、对外担保、关联交易事项： (1) 交易涉及的资产总额占公司最近一期经审计总资产的 10%以上，该交易涉及的资产总额同时存在账面值和评估值的，以较高者作为计算数据； (2) 交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的营业收入占公司最近一个会计年度经审计营业收入的 10%以上，且绝对金额超过 1000 万元； (3) 交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%以上，且绝对金额超过 100 万元；
--	--	--

		(4) 交易的成交金额（含承担债务和费用）占公司最近一期经审计净资产的 10%以上，且绝对金额超过 1000 万元； (5) 交易产生的利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%以上，且绝对金额超过 100 万元。 (6) 除公司章程第四十四条规定的须提交股东大会审议通过的对外担保之外的其他对外担保事项； (7) 公司与关联自然人发生的交易金额在 30 万元以上，且不属于股东大会审批范围的关联交易； (8) 公司与关联法人发生的交易金额在 300 万元以上，且占公司最近一期经审计的净资产绝对值 0.5% 以上的且不属于股东大会审批范围的关联交易。
--	--	--

		前款董事会权限范围内的 事项，如法律、法规及 规范性文件规定须提交股 东大会审议通过，须按照法 律、法规及规范性文件的规 定执行。 上述指标计算中涉及 的数据如为负值，取其绝对 值计算。 董事会审议对外担保 事项时，必须经出席董事会 的 2/3 以上董事同意并作出 决议方可实施。 （十一）经三分之二以 上董事出席，对公司章程第 二十六条第（三）、（五）、 （六）项规定的情形收购公 司股份作出决议； （十二）决定公司内部 管理机构的设置； （十三）聘任或者解聘 公司总经理、董事会秘书； 根据总经理的提名，聘任或
--	--	---

		者解聘公司副总经理、财务负责人及其他高级管理人员，并决定其报酬事项和奖惩事项； （十四）制订公司的基本管理制度； （十五）制订公司章程的修改方案； （十六）管理公司信息披露事项； （十七）向股东大会提请聘请或更换为公司审计的会计师事务所； （十八）听取公司总经理的工作汇报并检查总经理的工作； （十九）法律、行政法规、部门规章或公司章程授予的其他职权。
3	第二条 董事会办公室 董事会下设董事会办公室，处理董事会日常事	第三条 日常事务处理 董事会下设董事会办公室，处理董事会日常事务。

	务。 董事会秘书兼任董事会办公室负责人，保管或交由公司保密室保管董事会和董事会办公室印章。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。	董事会秘书兼任董事会办公室负责人，保管或交由公司办公室保管董事会和董事会办公室印章。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。
4	第八条 召开董事会定期会议和临时会议，董事会办公室应当分别提前 10 日和 3 日将盖有董事会办公室印章的书面会议通知，通过直接送达、传真、电子邮件或者其他方式，通知全体董事、监事以及总经理、董事会秘书，并可视需要通知其他有关人员列席会议。非直接送达的，还应当通过电话进行确认并做相应记录。 	第九条 召开董事会定期会议和临时会议，董事会办公室应当分别提前 10 日和 3 个工作日将书面会议通知，通过直接送达、传真、电子邮件或者其他方式，通知全体董事、监事以及总经理、董事会秘书，并可视需要通知其他有关人员列席会议。非直接送达的，还应当通过电话进行确认并做相应记录。 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做出说明。
5	第九条 书面会议通知应当至少包括以下内容： （一）会议的时间、地点； （二）会议的召开方式； （三）会议审议事项（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）董事表决所必需的会议材料； （六）联系人和联系方式； （七）发出通知的日期。 口头会议通知至少应包括上述第（一）、（二）项	第十条 书面会议通知应当至少包括以下内容： （一）会议的时间和地点； （二）会议期限； （三）事由及议题； （四）发出通知的日期。 口头会议通知至少应包括上述第（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。

	内容，以及情况紧急需要尽快召开董事会临时会议的说明。	
6	第十条 董事会定期会议的书面会议通知发出后，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3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3日的，会议日期应当相应顺延或者取得全体董事的书面认可后按原定日期召开。 	第十一条 董事会定期会议的书面会议通知发出后，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3个工作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3个工作日的，会议日期应当相应顺延或者取得全体董事的书面认可后按原定日期召开。

说明：除上述修订及条款序号顺延外，原《董事会议事规则》其他内容保持不变。

广州越秀金融控股集团股份有限公司董事会

2020年6月18日