

《董事会议事规则》修订建议

序号	涉及条款	修订前	修订后	修订依据
1	第二十条	<p>第二十条 董事会召开临时董事会会议的通知方式为：专人送达或传真，紧急情况可先以电话通知后补以邮件、传真等书面通知；通知时限为会议召开前三个工作日（不含会议当日）。</p> <p>董事会临时会议在保障董事充分表达意见的前提下，可以用传真方式或其他书面形式进行并作出决议，并由参会董事签字。</p>	<p>第二十条 董事会召开临时董事会会议的通知方式为：专人送达或传真，紧急情况可先以电话通知后补以邮件、传真等书面通知；<u>通知时限为会议召开前。</u></p> <p>董事会临时会议在保障董事充分表达意见的前提下，可以用传真方式或其他书面形式进行并作出决议，并由参会董事签字。</p>	<p>《上市公司章程指引（2016 修订）》</p> <p>第一百一十六条 董事会召开临时董事会会议的通知方式为：【具体通知方式】；通知时限为：【具体通知时限】。</p>

2	第二十六条	<p>第二十六条 董事会会议应当有记录，出席会议的董事、董事会秘书和记录人，应当在会议记录上签名。出席会议的董事有权要求在记录上对其在会议上的发言做出说明性记载。董事会会议记录作为公司档案由董事会秘书保存。会议记录为永久性保管。</p>	<p>第二十六条 董事会会议应当有记录，出席会议的董事、董事会秘书和记录人，应当在会议记录上签名。出席会议的董事有权要求在记录上对其在会议上的发言做出说明性记载。董事会会议记录作为公司档案由董事会秘书保存。会议记录保存期限不少于 10 年。</p>	<p>《上市公司章程指引（2016 修订）》 第一百二十二条 董事会应当对会议所议事项的决定做成会议记录，出席会议的董事应当在会议记录上签名。 董事会会议记录作为公司档案保存，保存期限不少于 10 年。</p>
---	-------	---	---	--