



证券代码：834895

证券简称：一道通

公告编号：2018-017

主办券商：湘财证券

深圳一道通科技股份有限公司

董事会议事规则

（于 2018 年 4 月 19 日经公司第一届董事会第十次会议审议通过，尚需报经公司 2017 年年度股东大会审议批准）

1、宗旨

根据公司章程的规定，为规范深圳一道通科技股份有限公司董事会会议的议事方式和表决方式，确保董事会的工作效率和科学决策及依法行使各项职能，保护公司、股东的合法权益，根据《中华人民共和国公司法》和公司章程的有关规定，制订本规则。

2、信息披露负责人

公司设信息披露负责人，负责公司对外信息披露事宜，管理董事会会议文件。

3、董事会的权限及授权

3.1. 召集股东大会，并向股东大会报告工作；

3.2. 执行股东大会的决议；

3.3 决定公司的经营计划和投资方案；

3.4 制订公司的年度财务预算方案、决算方案；

3.5 制订公司的利润分配方案和弥补亏损方案；

3.6 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；

3.7 拟订公司重大收购、收购本公司股票或者合并、分立、解散及变更公司形式的方案；

3.8 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；董事会审议如下重大购买、出售和投资事项：

3.8.1 单笔交易金额在 2000 万元以下（含本数）的股权类投资、债权类投资和

委托理财；

单笔交易金额在 3000 万元以下（含本数）的非技术类无形资产投资；

单笔交易金额在 30 万元以上（不含本数）、3000 万元以下（含本数）的技术类（指技术转让、技术咨询服务）无形资产投资；

单笔交易金额在 100 万元以上（不含本数）、3000 万元以下（含本数）的固定资产投资事项；

单笔交易金额超过上述决策权限上限标准的交易，或者虽然单笔交易金额未超过上述决策权限的上限标准，但一年内累计发生的交易金额超过公司最近一期经审计总资产 30%（不含本数）的事项必须经过股东大会批准。

3.8.2 对于单笔交易金额在 100 万元以下（含本数）的固定资产投资事项、单笔交易金额在 30 万元以下（含本数）的技术类（指技术转让、技术咨询服务）无形资产投资，董事会授权总经理决定；但一年内累计超过 300 万元（不含本数）的上述交易事项，由董事会决策（如超过董事会决策权限，提交股东大会决定）。

3.8.3 制定专项制度确定董事会对总经理的其他授权范围；

3.8.4 审议公司每年度预计发生的日常性关联交易总金额。实际执行中预计关联交易金额超过每年度关联交易预计总金额的，超出金额达到最近一个会计年度经审计营业收入 20% 及以上的，应当提交董事会审议；

除日常性关联交易之外的其他关联交易（偶发性关联交易），单项交易金额达到最近一个会计年度经审计营业收入 20% 及以上的，应当提交董事会审议。

3.9 决定公司内部管理机构的设置；

3.10 聘任或者解聘公司总经理；根据总经理的提名，聘任或者解聘公司副总经理、财务总监等高级管理人员，并决定其报酬事项和奖惩事项；

3.11 制订公司的基本管理制度；

3.12 制订本章程的修改方案；

3.13 管理公司信息披露事项；

3.14 向股东大会提请聘请或更换为公司审计的会计师事务所；

3.15 听取公司总经理的工作汇报并检查总经理的工作；

3.16 对公司治理机制是否给所有的股东提供合适的保护和平等权利，以及公司治理结构是否合理、有效等情况，进行讨论、评估；

3.17 决定公司单笔金额不超过 5000 万元的对外借款或银行授信事项。

3.18 制订股票发行方案，募集资金存放与使用情况报告以及募集资金用途变更方案；

3.19 制订股权激励计划；

3.20 编制公司定期报告；

3.21 拟订公司股票转让方式的确定与变更方案报告；

3.22 提名核心员工；

3.23 制订公司长期发展经营战略；

3.24 制订与公司治理相关的重大制度；

3.25 法律、行政法规、部门规章或本章程授予的其他职权。

4、定期会议

公司每年至少召开两次定期董事会会议。

5、定期会议的提案

在发出召开董事会定期会议的通知前，董事会办公室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。

董事长在拟定提案前，应当视需要征求经理和其他高级管理人员的意见。

6、临时会议

有下列情形之一的，董事长应在十日内召集临时董事会会议：

6.1 董事长认为必要时；

6.2 三分之一以上董事联名提议时；

6.3 监事会提议时；

6.4 总经理提议时；

6.5 代表十分之一以上表决权的股东提议时；

6.6 公司章程规定的其他情形。

7、临时会议的提议程序

按照前条（二）至（六）款规定提议召开董事会临时会议，应当通过董事会办公室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：

- 7.1 提议人的姓名或者名称；
- 7.2 提议理由或者提议所基于的客观事由；
- 7.3 提议会议召开的时间或者时限、地点和方式；
- 7.4 明确和具体的提案；
- 7.5 提议人的联系方式和提议日期等。

提案内容应当属于本公司《公司章程》规定的董事会职权范围内的事项，与提案有关的材料应当一并提交。

董事会办公室在收到上述书面提议和有关材料后，应当于当日转交董事长。董事长认为提案内容不明确、具体或者有关材料不充分的，可以要求提议人修改或者补充。

8、会议的召集和主持

董事会会议由董事长召集和主持；董事长不能履行职务或者不履行职务的，由副董事长召集和主持；未设副董事长、副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召集和主持。

9、会议通知

召开董事会定期会议和临时会议，信息披露负责人办公室应当分别提前十日 and 五日将盖有董事会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，提交全体董事和监事以及经理、信息披露负责人。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作出说明。

董事会审议向股东大会提交的议案，应提前五日提交给每位董事，保证每位董事有充足的时间对议案进行审查。

10、会议通知的内容

书面会议通知应当包括以下内容：

- 10.1 会议的时间、地点；
- 10.2 会议的召开方式；
- 10.3 拟审议的事项（会议提案）；
- 10.4 会议召集人和主持人、临时会议的提议人及其书面提议；
- 10.5 董事表决所必需的会议材料；
- 10.6 董事应当亲自出席或者委托其他董事代为出席会议的要求；
- 10.7 联系人和联系方式。

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。

董事会会议应按规定的时间事先通知所有董事，并提供足够的资料，包括会议议题的相关背景材料和有助于董事理解公司业务进展的信息和数据。

11、会议通知的送达

通知以专人送出的，由被送达人在送达回执上签名，被送达人签收日期为送达日期；通知以特快专递送出的，自交付邮局之日起第三个工作日为送达日期；通知以传真方式送出的，由被送达人在传真回执上签字后传回，传真回执签字日期为送达日期；通知以电子邮件方式送出的，以发出电子邮件之次日为送达日期。

12、会议通知的变更

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。

董事会临时会议的会议通知发出后，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。

13、会议召开方式

董事会会议以现场召开为原则。必要时，在保障董事充分表达意见的前提下，

经召集人（主持人）、提议人同意，也可以通过视频、电话、传真或者电子邮件表决等方式召开。董事会会议也可以采取现场与其他方式同时进行的方式召开。

非以现场方式召开的，以视频显示在场的董事、在电话会议中发表意见的董事、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。

14、会议的召开

出席董事会会议的人员为根据公司《章程》选举或更换产生的现任董事。信息披露负责人、监事会应当列席董事会会议；总经理及其他高级管理人员及与所议议案相关的工作人员根据需要列席会议。列席会议人员有权就相关问题发表意见，但没有投票表决权。

除本规则第二十一条规定的情形外，董事会会议应当由过半数的董事出席方可举行。

15、亲自出席与委托出席

董事会会议应当由董事本人出席。董事应以认真负责的态度出席董事会会议，对所议事项表达明确的意见。

董事因故不能出席董事会会议的，应当事先审阅会议材料，形成明确的意见，书面委托其他董事代为出席。委托人应独立承担法律责任。代为出席会议的董事应当在授权范围内行使董事的权利。

委托书应于会议召开前送达公司董事会。董事未出席董事会会议，亦未委托代表出席的，视为放弃在该次会议上的投票权。

委托书应当载明以下事项：

- 15.1 委托人和受托人的姓名；
- 15.2 委托人对每项提案的简要意见；
- 15.3 委托人的授权范围和对提案表决意向的指示；
- 15.4 委托人的签字、日期等。

委托人应在委托书上签名。

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。

16、关于委托出席的限制

委托和受托出席董事会会议应当遵循以下原则：

16.1 在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；

16.2 董事不得在未说明其本人对提案的个人意见和表决意向的情况下全权委托其他董事代为出席，有关董事也不得接受全权委托和授权不明确的委托；

16.3 一名董事不得接受超过两名董事的委托，董事也不得委托已经接受两名其他董事委托的董事代为出席。

17、对董事出席会议次数的要求

董事连续两次未能亲自出席、也不委托其他董事出席董事会会议，视为不能履行职责，董事会应当建议股东大会予以撤换。

18、会议审议程序

出席会议的董事应当在会议主持人的主持下就所议事项逐一发言和讨论。

董事阻碍会议正常进行或者影响其他董事发言的，会议主持人应当及时制止。

除征得全体与会董事的一致同意外，董事会会议不得就未包括在会议通知中的提案进行表决。

董事接受其他董事委托代为出席董事会会议的，不得代表其他董事对未包括在会议通知中的提案进行表决。

19、发表意见

董事应当认真阅读有关会议材料，在充分了解情况的基础上独立、审慎地发表意见。

董事可以在会前向信息披露负责人、会议召集人、经理和其他高级管理人员、各专门委员会、会计师事务所和律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请上述人员和机构代表与会解释有关情况。

20、会议表决

每项提案经过充分讨论后，主持人应当适时提请与会董事进行表决。

董事会会议以董事会全体董事人数确定总表决票数，每一董事享有一票表决权。

表决以举手表决或记名投票的方式进行，董事对会议所审议事项可投赞成票、反对票或弃权票。与会董事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，会议主持人应当要求有关董事重新选择，拒不选择的，视为弃权；中途离开会场不回而未做选择的，视为弃权。

在保障董事充分表达意见的前提下，临时董事会会议可以用传真方式进行并作出表决，并由参会董事签名。

21、表决结果的统计

与会董事表决完成后，会议主持人应当及时收集董事的表决票，交信息披露负责人在一名监事的监督下进行统计。

现场召开会议的，会议主持人应当当场宣布统计结果；其他情况下，会议主持人应当要求信息披露负责人在规定的表决时限结束后下一工作日之前，通知董事表决结果。

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。

董事在规定的表决时限内未进行表决的，视为弃权。

信息披露负责人负责记录表决结果。董事表决情况将作为考核董事是否称职的依据之一（公司另行制定董事考核办法予以执行）。不称职的董事将不具备下一届董事候选人的资格。

22、回避表决

董事个人或者其所任职的其他企业直接或者间接与公司已有的或者计划中的合同、交易、安排有关联关系时（聘任合同除外），不论有关事项在一般情况下是否需要董事会批准同意，均应当尽快向董事会披露其关联关系的性质和程度。

出现下述情形的，董事应当对有关提案回避表决，不得对该项决议行使表决权，也不得代理其他董事行使表决权：

22.1 本公司《章程》规定的因董事与会议提案所涉及的企业有关联关系而须回避的其他情形；

22.2 董事本人认为应当回避的情形。

在董事回避表决的情况下，该董事会会议由过半数的无关联关系董事出席即可举行，董事会会议所作决议须经无关联关系董事过半数通过。出席董事会的无关联董事人数不足 3 人的，应将该事项提交股东大会审议。

23、决议的形成

除上条规定的情形外，董事会审议通过会议提案并形成相关决议，须经全体董事的过半数通过。法律、行政法规和本公司《章程》规定董事会形成决议应当取得更多董事同意的，从其规定。

董事会根据本公司《章程》的规定，在其权限范围内对担保事项作出决议，需公司全体董事过半数同意。

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。

24、提案未获通过的处理

提案未获通过的，在有关条件和因素未发生重大变化的情况下，董事会会议在一个月內不应当再审议内容相同的提案。

25、暂缓表决

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其他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会议对该议题进行暂缓表决。

提议暂缓表决的董事应当对提案再次提交审议应满足的条件提出明确要求。

26、不得越权

董事会应当严格按照股东大会和本公司《章程》的授权行事，不得越权形成决议。董事会决议违反法律、法规或者章程、股东大会决议，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。

27、关于利润分配的特别规定

董事会会议需要就公司利润分配事宜作出决议的，可以先将拟提交董事会审议的分配预案通知注册会计师，并要求其据此出具审计报告草案（除涉及分配之外的其他财务数据均已确定）。董事会作出分配的决议后，应当要求注册会计师出具正式的审计报告，董事会再根据注册会计师出具的正式审计报告对定期报告的其他相关事项作出决议。

28、会议录音

现场召开和以视频、电话等方式召开的董事会会议，可以视需要进行全程录音。

29、会议记录

信息披露负责人应当对董事会会议做好记录。

29.1 会议届次和召开的时间、地点、方式；

29.2 会议通知的发出情况；

29.3 会议召集人和主持人；

29.4 董事亲自出席和受托出席的情况；

29.5 会议审议的提案、每位董事对有关事项的发言要点和主要意见、对提案的表决意向；

29.6 每项提案的表决方式和表决结果（说明具体的同意、反对、弃权票数）；

29.7 与会董事认为应当记载的其他事项。

30、会议纪要和决议记录

除会议记录外，信息披露负责人还可以视需要对会议召开情况作成简明扼要的会议纪要，根据统计的表决结果就会议所形成的决议制作单独的决议记录。

出席会议的董事要求在会议记录和决议记录上对其在会议上的发言作出说明性记载时，记录人员应当在会议记录上作专项记录，详尽记载该名董事的说明性陈述。

31、董事签字

与会董事应当代表其本人和委托其代为出席会议的董事对会议记录和决议记录进行签字确认。董事对会议记录或者决议记录有不同意见的，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、和决议记录的内容。

32、决议的执行

董事长应当督促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已经形成的决议的执行情况。

33、会议档案的保存

董事会会议档案，包括会议通知和会议材料、会议签到簿、董事代为出席的授权委托书、会议录音资料、表决票、经与会董事签字确认的会议记录、会议纪要、决议记录等，由信息披露负责人负责保存。

董事会会议档案的保存期限为十年以上。

34、附则

本规则所称“以上”、“内”，含本数；“过”、“低于”、“多于”不含本数。

本规则自公司创立大会通过之日起生效。

本规则由公司董事会负责解释。

本规则的修改，由董事会提出修改方案，提请股东大会审议批准。

深圳一道通科技股份有限公司

董事会

2018年4月20日