

证券代码：839755

证券简称：恒丰泰

主办券商：申万宏源

恒丰泰精密机械股份有限公司董事会议事规则

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

公司第二届董事会第四次会议于 2020 年 4 月 16 日审议通过《董事会议事规则》的议案，该议案尚需公司 2019 年年度股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

董事会议事规则

第一章 总则

第一条 为了维护恒丰泰精密机械股份有限公司(以下简称“公司”)出资人的合法权益，保护公司正常经营决策活动，明确董事会的职责，健全和发挥董事会的管理经营功能，依据《中华人民共和国公司法》(以下简称“《公司法》”)、《非上市公众公司监督管理办法》(以下简称“《监督管理办法》”)和《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》(以下简称“《治理规则》”)等有关法律、法规、规范性文件和《恒丰泰精密机械股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)，制定本议事规则。

第二条 董事会向股东大会负责，是公司的经营决策机构。

第二章 董事会的组成

第三条 董事会由5名董事组成，由股东大会选举和罢免，每届任期不超过3年，可以连选连任。

第四条 董事会设董事长 1 名，董事长是公司的法定代表人。

第三章 董事的任职资格

第五条 董事的任职资格：

- 一、遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，履行诚信和勤勉的义务；
- 二、熟悉并能够贯彻执行国家有关法律、行政法规和规章制度；
- 三、具有较强的综合分析、判断、以及独立的工作能力，并具有与股东、职工和其他相关利益者进行广泛交流的能力。

第六条 公司董事为自然人，有下列情形之一的，不能担任公司的董事：

- 一、无民事行为能力或者限制民事行为能力；
- 二、因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序，被判处刑罚，执行期满未逾 5 年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾 5 年；
- 三、担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司、企业破产清算完结之日起未逾 3 年；
- 四、担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的公司、企业的法定代表人，并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照之日起未逾 3 年；
- 五、个人所负数额较大的债务到期未清偿；
- 六、被中国证监会处以证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限未满的；
- 七、被全国股转公司或者证券交易所采取认定其不适合担任公司董事的纪律处分，期限未满的；
- 八、中国证监会和全国中小企业股份转让系统有限责任公司（以下简称“全国股转公司”）规定的其他情形；
- 九、法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

违反本条规定选举、委派董事的，该选举、委派或者聘任无效。董事在任职期间出现上述情形的，应当及时向公司主动报告并自事实发生之日起 1 个月内离职。

第四章 董事会职权

第七条 董事会职权：

- 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、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；
 - 八、在股东大会授权范围内，决定公司借贷、抵押、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；
 - 九、决定公司内部管理机构的设置；
 - 十、聘任或者解聘公司经理、董事会秘书；根据经理的提名，聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人等高级管理人员，并决定其报酬事项和奖惩事项；
 - 十一、制订公司的基本管理制度；
 - 十二、制订本章程的修改方案；
 - 十三、管理公司信息披露事项，依法披露定期报告和临时报告；
 - 十四、向股东大会提请聘请或更换为公司审计的会计师事务所；
 - 十五、听取公司总经理的工作汇报并检查总经理的工作；
 - 十六、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的权利、公司治理结构是否合理、有效及其他事项进行讨论、评估；
 - 十七、参与公司战略制定，并检查其执行情况；
 - 十八、对管理层业绩进行评估；
 - 十九、法律、行政法规、部门规章或本章程授予的其他职权。
- 超出股东大会授权范围的事项，应当提交股东大会审议。
- 第八条 董事长是公司法定代表人，行使以下职权：
- 一、主持股东大会和召集、主持董事会会议；
 - 二、督促、检查董事会决议的执行；
 - 三、签署董事会重要文件和其他应由公司法定代表人签署的其他文件；

四、行使法定代表人职权；

五、在发生特大自然灾害等不可抗力的紧急情况下，对公司事务行使符合法律规定和公司利益的特别处置权，并在事后向公司董事会和股东大会报告；

六、董事会授予的其他职权。

董事会可以授权董事长在董事会闭会期间行使董事会的部分职权，该授权需经由全体董事的三分之二以上同意，并以董事会决议的形式作出。董事会对董事长的授权内容应明确、具体，本章程第七条董事会权限中的第（一）、（三）、（十五）、（十七）项不得授权。除非董事会对董事长的授权有明确期限或董事会再次授权，该授权至该届董事会任届期满或董事长不能履行职责时应自动终止。董事长应及时将执行授权的情况向董事会汇报。必要时，董事会有权召开董事会会议，经全体董事的过半数同意取消对董事长的授权。

重大事项应当由董事会集体决策，董事会不得将法定职权授予个别董事或者他人行使。

第五章 董事会议事规则

第九条 董事会会议

一、董事会成员出席董事会会议。董事会每年至少召开两次会议，由董事长召集，应于会议召开十日前，书面通知全体董事和监事。

二、代表 1/10 以上表决权的股东、1/3 以上董事或者监事会，可以提议召开董事会临时会议。董事长应当自接到提议后 10 日内，召集和主持董事会会议。董事会召开临时董事会会议的，应当于会议召开 5 日以前以书面、邮件、传真方式通知全体董事和监事。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。

三、总经理、董事会秘书应当列席董事会会议，监事及其他高级管理人员根据需要列席会议，董事长可视需要邀请公司其他部门负责人列席会议。列席会议人员有权就相关议题发表意见，但没有投票表决权。

第十条 董事会会议通知包括以下内容：

一、会议日期和地点；

二、会议期限；

三、事由及议题；

四、发出通知的日期。

第十一条 董事会表决机制

一、董事会表决实行一人一票制，董事会会议由半数以上董事出席方可举行。董事会做出的决议须经全体董事过半数表决通过方可做出。其中，对公司增加或减少注册资本、发行债券，公司分立、合并、变更公司形式、解散和清算，聘任或解聘总经理，修改公司章程、公司对外担保等，除应当经全体董事过半数通过外，还须经出席会议的董事三分之二以上同意。

二、董事会讨论有关董事事项时，该董事应回避；

三、董事因故不能出席董事会会议时，可以书面委托其他董事代为出席，委托书中应载明代理人的姓名、代理事项、授权范围和委托期限，并由委托人签名或盖章，代为出席会议的董事应当在授权范围内行使董事的权利。涉及表决事项的，委托人应当在委托书中明确对每一事项发表同意、反对或者弃权的意见。董事不得作出或者接受无表决意向的委托、全权委托或者授权范围不明确的委托。董事对表决事项的责任不因委托其他董事出席而免责。

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表决权。

一名董事不得在一次董事会会议上接受超过二名董事的委托代为出席会议。独立董事只能委托独立董事出席会议。

四、董事长因特殊原因不能履行职务时，由董事长指定一名副董事长或其他董事代其行使职权。

五、董事会应对所议事项的决定做成会议记录，记录应当真实、准确、完整。出席会议的董事、信息披露事务负责人和记录人应当在会议记录上签名。不同意见也应记载于会议记录上。

六、董事既不按前款规定进行签字确认，又不对其不同意见做出书面说明的，视为完全同意会议记录和决议记录的内容。

七、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。

第十二条 通讯表决

一、以通讯方式召开董事会会议的，会议通知及会议表决票以邮件、传真、电子邮件或者专人送出的方式提交各董事，董事应该在会议表决票上签署意见并将签署后的表决票通过邮件、传真、电子邮件或者专人送出的方式提交董事会秘书，自董事会秘书收到全体董事过半数书面同意的表决票之日起，该董事会决议即生效。

二、为保证公司档案的完整、准确性，凡以通讯方式召开董事会会议的，董事会秘书应在最近一次以现场开会方式召开董事会会议或其他方便适当的时间，要求参加前次会议的董事补签会议记录。

第十三条 决议的执行与监督

董事会的议案一经形成决议，即由公司总经理领导、组织具体事项的贯彻和落实，并就执行情况及时向董事会汇报。

每次召开董事会，由董事长或由其责成专人就以往董事会决议的执行和落实情况向董事会报告；董事有权就历次董事会决议的落实情况，向有关执行者提出质询。

第十四条 其他

一、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，由董事会秘书负责保存。

二、董事会会议档案的保存期限为十年以上。

第六章 董事会秘书

第十五条 公司设董事会秘书 1 名。董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘，董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责并向董事会报告工作。

第十六条 董事会秘书的主要职责：

一、负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制订公司信息披露事务管理制度，督促公司及相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定；

二、负责公司投资者关系管理和股东资料管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；

三、组织筹备董事会会议和股东大会，参加股东大会、董事会会议、监事会

会议及高级管理人员相关会议，负责董事会会议记录工作并签字确认；

四、负责公司信息披露的保密工作；

五、关注公共媒体报道并主动求证真实情况；

六、组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、全国中小企业股份转让系统有限责任公司其他相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

七、督促董事、监事和高级管理人员遵守证券法律法规、全国中小企业股份转让系统有限责任公司其他相关规定及公司章程，切实履行其所作出的承诺；

八、《公司法》以及公司章程要求履行的其他职责。

第十七条 任职条件

公司董事或者其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。

第七章 附则

第十八条 本规则所称“以上”、“内”，含本数；“过”不含本数。

第十九条 有下列情形之一的，董事会应当及时修订本规则：

一、有关法律、行政法规、部门规章或公司章程修改后，本规则规定的事项与修改后的法律、行政法规、部门规章或公司章程的规定相抵触；

二、董事会决定修改本规则。

第二十条 本规则由公司董事会负责制定、修订和解释。

第二十一条 本规则自股东大会通过之日起执行。修改时亦同。

恒丰泰精密机械股份有限公司

董事会

2020年4月20日