

证券代码：872605

证券简称：优识科技

主办券商：中信建投

## 广东优识科技股份有限公司 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

本议事规则经公司 2020 年 4 月 20 日第一届董事会第十五次会议审议通过，尚需提交股东大会审议。

### 二、 制度的主要内容，分章节列示：

#### 第一章 总则

**第一条** 为规范广东优识科技股份有限公司(以下简称“公司”)董事会的行为,建立完善的法人治理结构,保证董事会依法行使职权,保障董事会决策的合法化、科学化、制度化,根据《中华人民共和国公司法》(以下简称“公司法”)等法律、行政法规和规范性文件以及公司章程的规定,制定本议事规则。

**第二条** 公司设董事会,董事会是公司常设的经营决策机构,对股东大会负责,在《公司法》、公司章程和股东大会授予的职权范围

内行使决策权。

**第三条** 董事会由 5 名董事组成，设董事长 1 名。

董事会成员由股东大会选举产生，董事会成员人数由公司股东大会决定，股东大会变更董事会成员及人数的，不影响本议事规则的执行。董事的每届任期三年，连选可以连任。

**第四条** 董事长由董事会以全体董事的过半数选举产生。董事长对董事会负责。董事长行使下列职权：

- （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）行使法定代表人的职权；
- （四）签署董事会重要文件和其他应由公司法定代表人签署的文件；
- （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，并在事后向董事会和股东大会报告；
- （六）签署公司股票、公司债券和其他有价证券；
- （七）董事会授权的其他职权以及公司章程规定的其他职权。

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履行职务。

**第五条** 公司设董事会秘书，负责公司股东大会和董事会会议的筹备、文件保管和公司股东资料管理，办理信息披露事务等事宜。

## 第二章 董事会会议的召集和通知

**第六条** 董事会会议包括定期会议和临时会议。董事会会议每年至少召开两次。

董事会定期会议由董事长召集。

代表 1/10 以上表决权的股东、1/3 以上董事或者监事会、董事长、总经理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。

**第七条** 在发出董事会定期会议的通知前，董事会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，应当视需要征求总经理和其他高级管理人员的意见。

**第八条** 按照本议事规则第六条规定提议召开董事会临时会议的，应当直接向董事长提交经提议人签字（或单位盖章）的书面提议。书面提议中应当载明下列事项：

- （一）提议人的姓名或名称；
- （二）提议理由或者提议所基于的客观事由；
- （三）提议会议召开的时间或者时限、地点和方式；
- （四）明确和具体的提案；
- （五）提议人的联系方式和提议日期等。

提案内容应当属于公司章程规定的董事会职权范围内的事项，与提案有关材料应当一并提交。

在收到上述书面提议和有关材料后，董事长认为提案内容不明

确、不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。

董事长应当自接到提议后 10 日内，召集召开董事会临时会议。

**第九条** 董事会会议由董事长召集和主持。董事长不能履行职务或不履行职务的，由副董事长（如设置）主持；副董事长（如设置）不能履行职务或者不履行职务时或者未设置副董事长时，由半数以上董事共同推举一名董事主持。

每届董事会第一次会议由半数以上董事共同推举一名董事召集和主持。

**第十条** 召开董事会定期会议的，应于会议召开日 10 日前以书面形式通知全体董事和监事。

董事会临时会议可以专人送达、邮件、电子邮件、传真、电话、短信、微信等方式通知全体董事和监事。董事会临时会议的通知时限为：会议召开 3 日前。如遇特殊情况，应即时通知，及时召开。董事会临时会议可以通讯方式进行表决。

每届董事会第一次会议可于会议召开当日通知全体董事。

**第十一条** 董事会会议通知应包括以下内容：

- （一）会议日期和地点；
- （二）会议期限；
- （三）事由及议题（董事会会议议题应当事先拟定，并提供足够的决策材料）；
- （四）发出通知的日期。

若有需要讨论的事项，应附上有关方案，必要时可邀请有关人员

列席董事会会议。

**第十二条** 董事会定期会议的书面通知发出后，如需变更会议时间、地点等事项，或增加、变更、取消会议提案的，应当在原定会议召开日3日前发出书面变更通知，说明情况和新提案的有关内容及材料。不足3日的，会议日期应当相应顺延，或在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，如需变更会议时间、地点等事项，或增加、变更、取消会议提案的，应当实现取得全体与会董事的认可，并做好相应记录。

**第十三条** 董事会会议应由董事本人出席。董事因故不能出席的，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、授权范围对提案的表决意向和有效期限，并由委托人签名（或单位盖章）。代为出席会议的董事应当在授权范围内行使董事的权利。董事未出席董事会会议，亦未委托其他董事代为出席的，视为放弃在该次董事会会议上的投票权。

**第十四条** 委托和受托出席董事会会议的董事应当遵循下列原则：

（一）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；

（二）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；

（三）同一名董事不得同时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。

### 第三章 董事会会议的召开、审议流程和表决

**第十五条** 董事会会议以现场召开为原则。董事会召开临时会议的，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、电话会议或其他即时通讯方式召开。

非以现场方式召开的，以视频、电话会议或其他即时通讯方式中显示在场的董事，应当在规定期限内以专人送达、邮件、传真或电子邮件的方式将表决票递交会议主持人。会议以实际收到上述有效表决票，或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。

**第十六条** 董事会会议应当有过半数的董事出席方可举行。

监事可以列席董事会会议。总经理和董事会秘书未兼任董事的，应当列席董事会会议。会议主持人认为有必要的，可以通知其他有关人员列席董事会会议。

**第十七条** 会议主持人应当提请出席董事会会议的董事对各项提案发表明确的意见。

董事妨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。

**第十八条** 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。

董事可以在会前向会议召集人、总经理和其他高级管理人员、会计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。

**第十九条** 董事会决议表决方式为：记名投票表决（含通讯方式表决）。

董事会临时会议亦实行记名投票表决，特殊情况下，在保障董事充分表达意见的前提下，可以用网络视频、电话或其他即时通讯方式进行并作出决议，但该董事需时补充签字确认。

会议表决实行一人一票制，董事的表决意向分为：赞成、反对和弃权。与会董事应当从上述意向中选择其一。未作选择或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作选择的，视为弃权。

**第二十条** 出现下列情形的，董事应当对有关提案回避表决：

（一）董事本人认为应当回避的情形；

（二）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需要回避的情形。

在董事回避表决的情况下，有关董事会会议由过半数的无关联关系董事出席即可举行，形成决议须经无关联关系董事的过半数通过。

出席会议的无关联关系董事人数不足 3 人的，不得对有关提案进行表决，而应将该事项提交股东大会审议。

**第二十一条** 1/2 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，可以提请会议主持人要求会议对该提案进行暂缓表决。

提议暂缓表决的董事应当对提案再次提交审议时应满足的条件提出明确要求。

**第二十二条** 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 1 个月内不得再次审议相同内容的提案。

**第二十三条** 与会董事表决完成后，有关工作人员应当及时收集董事的表决票，交董事会秘书在 1 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董事会秘书在规定的表决时限结束后的下一个工作日之前，将表决结果通知董事。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。

**第二十四条** 董事会审议通过会议提案并形成相关决议，必须由出席董事会会议的董事人数的过半数投赞成票。法律、行政法规、公司章程和本议事规则对董事会决议的形成另有规定的，从其规定。

董事会应严格按照公司章程和股东大会的授权行事，不得越权形成决议。

董事会的不同决议在内容和含义上出现矛盾的，除非形成在后的决议另有特别说明，否则应以形成时间在后的决议为准。



## 第四章 董事会会议记录

**第二十五条** 董事会会议应指定专人就会议的情况进行会议记录。会议记录应当包括以下内容：

- （一）会议届次、召开的日期、地点和召集人姓名；
- （二）出席董事的姓名以及受他人委托出席董事会的董事（代理人）姓名；
- （三）会议议程；
- （四）董事发言要点；
- （五）每一决议事项的表决方式和结果（表决结果应载明赞成、反对或弃权的票数）。

**第二十六条** 除会议记录外，董事会秘书还可以视需要对会议召开情况制成简明扼要的会议记录，并根据统计的表决结果就会议形成的决议制作单独的决议记录。

**第二十七条** 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进行签字确认。以网络视频、电话或其他即时通讯方式参加会议的董事需事后补充签字确认。董事对会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的内容。

**第二十八条** 董事应对董事会决议承担责任。董事会决议违反法

律、行政法规或本公司章程，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且该异议被记载于会议记录的，该董事可以免除责任。

**第二十九条** 董事会会议档案，包括会议通知、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、经董事签字确认的会议记录、会议记录、决议记录、决议公告等，由董事会秘书负责保存。

董事会会议记录应当妥善保存。董事会会议档案保存期限不少于10年。

**第三十条** 董事长应当敦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董事会决议的执行情况。

## **第五章 附则**

**第三十一条** 本议事规则中规定按日计算期间的，从发出通知或公告当天开始计算。本议事规则所称“以上”、“以内”含本数；“过”、“超过”、“低于”、“多于”，不含本数。

**第三十二条** 本议事规则经股东大会审议通过并实施。修改本议事规则，由董事会提出修正案，提请股东大会审议批准。

**第三十三条** 本议事规则的有关规定如与法律、行政法规、规章或公司章程的规定不一致的，以法律、行政法规、规章或公司章程的规定为准。

**第三十四条** 本议事规则作为公司章程的附件，经广东优识科技股份有限公司股东大会审议通过并实施。董事会对本议事规则有解释权。

广东优识科技股份有限公司

董事会

2020 年 4 月 21 日