

证券代码：836203

证券简称：耀达股份

主办券商：财通证券

浙江耀达智能科技股份有限公司董事会制度

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

2020年4月22日召开了第二届董事会第七次会议，审议通过了关于修改《董事会议事规则》议案，该议案尚需提交股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

浙江耀达智能科技股份有限公司 董事会议事规则

第一条 宗旨

为了维护浙江耀达智能科技股份有限公司（以下简称“公司”）全体股东的合法利益，进一步规范公司董事会的议事方式和决策程序，促使董事和董事会更有效地履行其职责，提高董事会规范运作和科学决策水平，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等有关法律、行政法规、部门规章和《浙江耀达智能科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制订本规则。

第二条 董事会办公室

董事会下设董事会办公室，处理董事会日常事务。

董事会秘书担任董事会办公室负责人，保管董事会和董事会办公室印章，公司未设董事会秘书时则由董事会指派专人负责。董事会秘书或董事会指派的专人可以指定证券事务代表等有关人员协助其处理日常事务。

第三条 董事会职权的行使

公司董事会应当在《公司法》、《公司章程》和本规则规定的范围内行使职权。

董事会应当严格按照股东大会和《公司章程》的授权行事，不得越权形成决议。

第四条 重大交易的审批权限

董事会具有审议批准下列对外投资、购买出售重大资产、资产抵押、对外担保、委托理财、关联交易、财务资助事项的权限：

（一）对外投资

单一项目的投资总额不超过公司最近年度经审计的净资产的10%，单一年度的项目投资总额不超过公司最近经审计的净资产的30%。

（二）收购、出售、置换资产

交易总额低于公司最近一期经审计的总资产值的30%、净资产值的50%，且被收购（或出售）资产相关的净利润或亏损的绝对值（按上一年度经审计的财务报告）占公司经审计的上一年度净利润或亏损绝对值低于50%。

公司在12个月内连续对同一或相关资产分次购买、出售、置换的，以其累计数计算购买、出售、置换的数额。

（三）对外借款及资产抵押

董事会可决定对外借款但所借款项不得导致公司资产负债率超过70%。

公司对外借款需要用资产抵押提供担保时，资产抵押单次不超过公司最近经审计的总资产值的40%；

公司在—个会计年度内分次进行的资产抵押，以其在此期间的累计额不超过上述规定为限。

（四）对外担保

在符合下列条件下，担保金额不超过最近一期经审计净资产值的10%：

- 1、被担保方不是公司的股东、实际控制人及其关联方；
 - 2、被担保方的资产负债率未超过70%；
 - 3、公司及其控股子公司的对外担保总额，未超过最近经审计净资产值的50%；
 - 4、按照连续12个月累计计算原则，未超过公司最近经审计总资产值的30%。
- 公司对外担保应当取得出席董事会会议的三分之二以上董事同意并经全体独立董事三分之二以上同意，或者经股东大会批准。未经董事会或股东大会批准，公司不得对外提供担保。

（五）委托理财

交易金额不超过公司最近经审计的净资产值的5%；

公司在—个会计年度内分次进行的委托理财，以其在此期间的累计额不超过上述规定为限。

（六）关联交易

公司与关联方发生的成交金额（提供担保除外）未超过公司最近一期经审计总资产5%或未超过3000万元，且占公司最近一期经审计总资产30%以下的交易。

公司在—个会计年度内与同一关联人分次进行的关联交易，或与不同关联方进行交易标的类别相关的交易，以其在此期间的累计额不超过上述规定为限。

（七）财务资助

符合下列条件的有偿或无偿对外提供资金、委托贷款等行为：

- 1、被资助对象最近一期的资产负债率未超过70%；
- 2、单次财务资助金额或者连续十二个月内累计提供财务资助金额未超过公司最近一期经审计净资产的10%。

董事会应当对上述事项建立严格的审查和决策程序，重大投资项目应当组织有关专家、专业人员进行评审，并报股东大会批准。

在董事会闭会期间，董事会授权总经理办公会行使以下权利：

在不超过50万元的范围内，审批公司固定资产购置及清理处置行为。

第五条 董事长职权

董事会中设董事长一人。董事长由全体董事的过半数选举产生，可连选连任。

董事长行使下列职权：

- （一）主持股东大会，召集、主持董事会会议；
- （二）督促、检查董事会决议的执行；
- （三）签署发行公司股票、公司债券及其他有价证券；
- （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）行使法定代表人的职权；
- （六）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；
- （七）董事会授予的其他职权。

第六条 董事会会议分为定期会议和临时会议。

定期会议每年至少召开两次，包括审议公司定期报告的董事会会议。

第七条 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。

第八条 临时会议

有下列情形之一的，董事会应当召开临时会议：

- （一）代表十分之一以上表决权的股东提议时；
- （二）三分之一以上董事提议时；
- （三）监事会提议时；
- （四）董事长认为必要时；
- （五）经理提议时；
- （六）法律、行政法规、部门规章和《公司章程》所规定的其他情形。

第九条 临时会议的提议程序

按照前条规定提议召开董事会临时会议的，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：

- （一）提议人的姓名或者名称；
- （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。

董事长应当自接到提议后10日内，召集和主持董事会会议。

第十条 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不履行职务的，由副董事长履行职务（如已设副董事长）；副董事长不能履行职务或者不履行职务的，或者在未设副董事长的情况下，由半数以上董事共同推举一名董事履行职务。

第十一条 会议通知

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十日和二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、信函、电子邮件或者其他方式，提交全体董事、监事以及经理、董事会秘书（如设）、其他高级管理人员。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，可以随时通过口头或者电话等方式发出会议通知，但召集人应当在会议上作出说明。

董事如已出席会议，并且未在到会前或到会时提出未收到会议通知的异议，应视作已向其发出会议通知。

第十二条 会议通知的内容

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、期限；
- （三）事由及议题；
- （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）发出通知时间。

口头会议通知至少应包括上述第（一）、（二）、（三）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。

第十三条 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。

第十四条 会议的召开

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；经理和董事会秘书（如设）应当列席董事会会议。会议主持人认为必要的，可以通知其他有关人员列席董事会会议。

第十五条 亲自出席和委托出席

董事原则上应当亲自出席董事会会议。因故不能出席会议的，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。

委托书应当载明：

- （一）委托人和受托人的姓名；
- （二）委托人对每项提案的简要意见（如有）；
- （三）委托人的授权范围和对提案表决意见的指示；
- （四）委托人的签字、日期等。

受托董事应当向会议主持人提交书面委托书，在会议签到簿上说明受托出席的情况。

第十六条 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：

（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见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）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。

第十七条 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的传真或者电子邮件等有效表决票，或者董事会后提交的曾参加会议的书面确认函等信息统计出席会议的董事人数。

第十八条 会议审议程序

会议主持人应当逐一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，董事会会议不得就本次董事会议程外的提案进行表决。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。

第十九条 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。

董事可以在会前向董事会办公室、会议召集人、经理和其他高级管理人员、

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。

第二十条 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。会议表决实行一人一票，以记名书面投票或举手表决投票等方式进行。

董事的表决意见分为同意、反对和弃权。与会董事应当从上述意见中选择其一，未做选择或者同时选择两个以上意见的，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。

第二十一条 表决结果的统计

与会董事表决完成后，董事会办公室有关工作人员应当及时收集董事的表决票，交董事会秘书或董事会指派负责类似职责的人员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董事会秘书或董事会指派负责类似职责的人员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。

第二十二条 决议的形成

除本规则第二十条规定的情形外，董事会审议通过会议提案并形成相关决议，必须有超过公司全体董事人数之半数的董事对该提案投赞成票。法律、行政法规和《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《公司章程》的规定，在其权限范围内对担保事项作出决议，除公司全体董事过半数同意外，还必须经出席会议的三分之二以上董事的同意。

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。

第二十三条 回避表决

出现下述情形的，董事应当对有关提案回避表决：

（一）相关法律、法规规定董事应当回避的情形；

（二）董事本人认为应当回避的情形；

（三）《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。

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过半数通过。出席会议的无关联关系董事人数不足三人的，不得对有关提案进行表决，而应当将该事项提交股东大会审议。

第二十四条 不得越权

董事会应当严格按照股东大会和《公司章程》的授权行事，不得越权形成决议。

第二十五条 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就其他相关事项作出决议。公司进行中期利润分配时可以不出具审计报告。

第二十六条 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内不应当再审议内容相同的提案。

第二十七条 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。

第二十八条 会议记录

董事会秘书应当亲自或者安排董事会办公室工作人员对董事会会议做好记录。会议记录应当包括以下内容：

- （一）会议召开的日期、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）。

对以通讯方式召开的董事会会议，应当参照上述规定，整理会议记录。

第二十九条 会议纪要和决议记录

除会议记录外，董事会秘书或董事会指派负责类似职责的人员还可以视需要亲自或者安排董事会办公室工作人员对会议召开情况做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。

第三十条 董事签字

与会董事、董事会秘书和记录人应当对会议决议和记录进行签字确认，保证会议记录真实、准确、完整。董事对会议决议或者记录有不同意见的，可以在签字时作出书面说明。

董事不按前款规定进行签字确认，不对其不同意见作出书面说明的，视为完全同意会议决议和记录的内容。

第三十一条 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。

第三十二条 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、表决票、经与会董事签字确认的会议决议、会议记录、会议纪要等，由董事会秘书负责保存。

董事会会议档案的保存期限不少于十年。

第三十三条 附则

在本规则中，“以上”、“内”含本数；“过”、“少于”，不含本数。

本规则由董事会制订报股东大会批准之日起生效，修改时亦同。

本规则由董事会解释。

浙江耀达智能科技股份有限公司

董事会

2020年4月23日