

证券代码：870928

证券简称：复旦上科

主办券商：中泰证券

## 上海复旦上科多媒体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

上海复旦上科多媒体股份有限公司于 2020 年 4 月 23 日召开第二届董事会第十次会议，审议并通过《关于修订董事会议事规则的议案》。表决结果为：同意 9 票；反对 0 票；弃权 0 票，本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：

#### 上海复旦上科多媒体股份有限公司董事会议事规则

##### 第一章 总 则

**第一条** 为了进一步规范上海复旦上科多媒体股份有限公司（以下简称“公司”）董事会的议事方式和决策程序，促使董事和董事会有效地履行其职责，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》、《上海复旦上科多媒体股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）及其他有关规定，特制订本议事规则。

**第二条** 公司依法设立董事会。董事会是公司的经营决策机构，依据《公司法》等相关法律、法规和公司章程的规定，经营和管理公司的法人财产，对股东大会负责。

##### 第二章 董事会的组成和下设机构

**第三条** 公司董事会由 9 名董事组成，不设职工代表董事。董事会设董事长 1 名，由董事会以全体董事的过半数选举产生。

**第四条** 董事会下设董事会办公室，处理董事会日常事务。董事会秘书兼任董事会办公室负责人，保管董事会和董事会办公室印章。

##### 第三章 董事会的职权

**第五条** 董事会应认真履行有关法律、法规和公司章程规定的职责，确保公司遵守法律、法规和公司章程的规定，公平对待所有股东，并关注其他利益相关者的利益。

**第六条** 董事会依法行使下列职权：

- （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；
- (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) 聘任或者解聘公司总经理、董事会秘书；根据总经理的提名，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) 制订公司章程的修改方案；
- (十三) 管理公司信息披露事项；
- (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。
- (十七) 法律、行政法规、部门规章或公司章程授予的其他职权。

超过股东大会授权范围的事项，应当提交股东大会审议。

**第七条** 董事会应当确定对外投资、出售资产、资产抵押、对外担保事项、委托理财、关联交易的权限，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。

除应当提交股东大会决议的事项之外，董事会的权限如下：

- (一) 交易涉及的资产总额占公司最近一期经审计总资产的 10%以上的对外投资事项，该交易涉及的资产总额同时存在账面值和评估值的，以较高者作为计算数据；
- (二) 交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的营业收入占公司最近一个会计年度经审计营业收入的 10%以上，且绝对金额超过人民币 500 万元的对外投资事项；
- (三) 交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%以上，且绝对金额超过人民币 100 万元的对外投资事项；
- (四) 交易的成交金额（含承担债务和费用）占公司最近一期经审计净资产的 10%以上，且绝对金额超过人民币 500 万元的对外投资事项；
- (五) 交易产生的利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%以

- 上，且绝对金额超过人民币 100 万元的对外投资事项；
- (六) 公司与关联自然人发生的交易金额达到人民币 200 万元以上的关联交易事项；
  - (七) 公司与关联法人发生的交易金额达到人民币 500 万元以上且占公司最近一期经审计净资产绝对值 10%以上，并低于人民币 1500 万元或低于公司最近一期经审计净资产绝对值 30%的关联交易事项；
  - (八) 理财总额占公司最近一期经审计净资产 30%以下，且绝对金额在 1500 万元人民币以下的委托理财事项；
  - (九) 公司章程第三十六条规定的应由股东大会批准以外的其他对外担保事项；
  - (十) 购买、出售重大资产不超过公司最近一期经审计总资产 30%的事项。

#### 第四章 董事会的授权

**第八条** 为确保和提高公司日常运作的稳健和效率，董事会根据公司章程的规定和股东大会的授权，将其决定投资方案、资产处置、对外担保、制定公司的债务和财务政策、决定机构设置的职权明确并有限授予董事长或总经理行使。

**第九条** 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) 签署董事会重要文件；
- (四) 董事会授予的其他职权。

董事会向董事长做出授权须以董事会决议的形式进行明确。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。

**第十条** 董事会对总经理的授权权限如下：

- (一) 主持公司的生产经营管理工作，组织实施董事会决议，并向董事会报告工作；
- (二) 组织实施公司年度经营计划和投资方案；
- (三) 拟订公司内部管理机构设置方案；
- (四) 拟订公司的基本管理制度；
- (五) 制定公司的具体规章；
- (六) 提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人等其他高级管理人员；
- (七) 决定聘任或者解聘除应由董事会决定聘任或者解聘以外的负责管理人员；
- (八) 公司章程和董事会授予的其他职权。

#### 第五章 董事会会议制度

**第十一条** 董事会会议分为定期会议和临时会议。董事会每年至少召开两次定期会议。董事会定期会议由董事长召集并主持，于会议召开 10 日以前书面通知全体董事和监事。经公司全体董事一致同意，可以缩短或者豁免前述召开董事会定期会议的通知时限。

**第十二条** 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。

**第十三条** 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，召集和主持董事会临时会议。

**第十四条** 董事会召开临时董事会会议的通知方式为：应当于会议召开 5 日以前书面通知全体董事。经公司全体董事一致同意，可以缩短或者豁免前述召开董事会临时会议的通知时限，或者变更前述召开董事会临时会议的通知方式，包括但不限于情况紧急、需要尽快召开董事会临时会议的，可以随时通过网络、电话或者其他口头方式发出会议通知。如临时会议单一且明确，可采用网络、电话等口头会议方式举行。

**第十五条** 董事会会议通知包括以下内容：

- (一) 会议召开日期、地点；和召集人姓名；
- (二) 会议期限；
- (三) 会议议程；
- (四) 发出通知的日期；
- (五) 每一表决事项的表决方式和结果（表明结果应该载明赞成、反对或弃权的票数）；
- (六) 应记载的其他事项。

口头会议通知至少应包括上述第（一）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。

**第十六条** 董事会会议应当有过半数的董事出席方可举行。董事会作出决议，必须经全体董事的过半数通过。

董事会决议的表决，实行一人一票。

**第十七条** 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。

**第十八条** 董事会会议，应由董事本人出席；董事因故不能出席会议的，可以书面委托其他董事代为出席，委托书中应当载明：

- (一) 代理人的姓名；
- (二) 代理事项；
- (三) 授权范围和有效期限；
- (四) 委托人的签名或盖章。

代为出席会议的董事应当在授权范围内行使董事的权利。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。

**第十九条** 董事会决议表决方式为：举手表决、投票表决或通讯表决。

董事会临时会议在保障董事充分表达意见的前提下，可以用电话、视频、传真、电子邮件等通讯方式进行并作出决议，并由参会董事签字。

**第二十条** 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。

**第二十一条** 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。

董事可以在会前向董事会办公室、会议召集人、总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。

**第二十二条** 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。主持人也可决定在会议全部提案讨论完毕后一并提请与会董事进行表决。

董事的表决意向分为同意、反对和弃权。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。

**第二十三条** 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。

**第二十四条** 除本议事规则第二十五条规定的情形外，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。董事会审议担保事项时，除应当经全体董事的过半数通过外，还必须经出席董事会会议的三分之二以上董事审议同意。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。

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。

**第二十五条** 董事与董事会会议决议事项所涉及的企业有关联关系的，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。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总人数的半数时，应将该事项提交股东大会审议。

**第二十六条** 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。

**第二十七条** 公司董事会应当就注册会计师对公司财务报告出具的非标准审计意见向股东大会作出说明。

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，可以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。

**第二十八条** 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。

**第二十九条** 董事会秘书应当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）；
- (六) 应当记载的其他事项。

会议记录应当真实、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。

**第三十条** 董事应当对董事会的决议承担责任。董事会的决议违反法律、行政法规或者公司章程、股东大会决议，致使公司遭受严重损失的，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。

**第三十一条** 除会议记录外，董事会秘书还可以视需要安排董事会办公室工作人员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。

**第三十二条** 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。必要时，也可以发表公开声明。

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或者发表公开声明的，视为完全同意会议记录和决议记录的内容。

**第三十三条** 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。

董事会会议档案的保存期限不少于 10 年。

## 第六章 董事会秘书

**第三十四条** 董事会设董事会秘书，董事会秘书是公司高级管理人员，对董事会负责。

**第三十五条** 董事会秘书的任职资格：

- (一) 董事会秘书应当是具有从事秘书、管理、股权事务等工作经验的自然人；
- (二) 董事会秘书应掌握财务、税收、法律、金融、企业管理、计算机应用等方面的知识，具有良好的职业道德和个人品质，严格遵守有关法律、法规和规章，能够忠诚履行职责。

**第三十六条** 具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

- (一) 无民事行为能力或者限制民事行为能力
- (二) 《公司法》规定不得担任的情形；
- (三) 被中国证监会处以证券市场禁入处罚或者认定为不适当人选，期限未满的；
- (四) 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、监事、高级管理人员的纪律处分，期限尚未届满；
- (五) 公司现任监事；
- (六) 中国证监会和全国股转公司规定的其他情形。

**第三十七条** 董事会秘书主要履行以下职责：

- (一) 准备和递交国家有关部门要求董事会、股东大会出具的报告和文件；
- (二) 筹备并参加董事会会议和股东大会，负责会议的记录工作，并负责保管会议文件和记录；
- (三) 为董事会决策提供意见或建议，协助董事会在行使职权时切实遵守国家法律、行政法规、公司章程的有关规定，在董事会作出违反有关规定的决议时，应及时提出异议；
- (四) 负责管理和保存公司股东名册资料，保管董事会印章，确保符合条件的股东及时得到公司披露的信息和资料；
- (五) 负责公司咨询服务，协调处理公司与股东之间的相关事务和股东日常接待及信访工作；
- (六) 负责公司信息披露事务和投资者关系管理工作；
- (七) 法律、行政法规或公司章程要求履行的其他职责。

**第三十八条** 公司董事和其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。

公司聘请的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师不得兼任公司董事会秘书。

**第三十九条** 董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或者解聘。董事会秘书每届任期三年，可以连续聘任。

董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事和董事会秘书的人不得以双重身份作出。

**第四十条** 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉的义务，承担高级管理人员的有关法律责任，应当遵守公司章程、忠实履行职责，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权谋取私利。

**第四十一条** 董事会秘书辞职应当提交书面辞职报告，不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。除董事会秘书辞职未完成工作移交且相关公告未披露外，其辞职自辞职报告送达董事会时生效。

**第四十二条** 董事会秘书应当列席董事会会议。

## 第七章 附 则

**第四十三条** 本议事规则自股东大会决议通过后生效。

**第四十四条** 在本议事规则所称“以上”、“以下”含本数，“超过”、“不足”、“少

于”不含本数。

**第四十五条** 本议事规则未尽事宜，按国家有关法律、法规、规范性文件和公司章程的规定执行；本议事规则与有关法律、法规、规范性文件以及公司章程的有关规定不一致的，以有关法律、法规、规范性文件以及公司章程的有关规定为准；本议事规则如与国家日后颁布的法律、法规、规范性文件或经合法程序修改后的公司章程相抵触时，按国家有关法律、法规、规范性文件和公司章程的规定执行，并立即修订，报股东大会审议通过。

**第四十六条** 本议事规则由公司董事会负责解释。

上海复旦上科多媒体股份有限公司

二〇二〇年四月二十三日

上海复旦上科多媒体股份有限公司

董事会

2020年4月23日