

证券代码：873081

证券简称：心为心

主办券商：上海证券

浙江心为心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

本制度经公司 2020 年 4 月 24 日第一届董事会第十次会议审议通过，尚需提交股东大会审议通过。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

浙江心为心科技股份有限公司

董事会议事规则

第一章 总则

第一条 为进一步规范浙江心为心科技股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）董事会内部机构及工作程序，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》（以下简称“《公司法》”）《中华人民共和国证券法》（以下简称“《证券法》”）、《非上市公众公司监督管理办法》（以下简称“《管理办法》”）、《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》”）、《浙江心为心科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）及其他法律、法规和规范性文件制定本规则。

第二条 公司董事会依据《公司法》和《公司章程》设立，为公司常设权力机构，受股东大会的委托，负责经营和管理公司的法人财产，是公司的经营决策中心，对股东大会负责。董事会在股东大会闭会期间对内管理公司事务，对外代

表公司。

第三条 公司设董事会秘书，负责董事会会议组织，信息披露，投资者关系管理等事项；设董事会办公室，由董事会秘书领导，协助董事会其他日常事务。

第二章 董事会的组成及职权

第四条 公司董事会由五名董事组成，设董事长一名。

第五条 董事由股东大会选举产生和更换，任期为三年，董事任期届满可以连选连任。董事长由公司董事担任，以全体董事的过半数选举产生和罢免。

第六条 董事会依据法律、法规、《公司章程》及本规则的规定行使职权。

第七条 须提交股东大会审议的事项

凡下列事项，须经董事会审议通过，并提请公司股东大会批准或作出决议后方可实施：

- （一）审议公司经营方针和投资计划；
- （二）提请选举和更换非由职工代表担任的董事及决定有关的报酬事项；
- （三）审议通过董事会的报告；
- （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的方案；
- （七）制订发行公司债券的方案；
- （八）拟定公司重大收购、收购本公司股票或者合并、分立、解散、清算及变更公司形式的方案；
- （九）制订公司章程的修改方案
- （十）制订股东大会议事规则、董事会议事规则及公司章程规定由股东大会修改的公司制度的修改方案；
- （十一）提请聘请或更换为公司审计的会计师事务所；
- （十二）审议公司发生的达到下列标准之一的交易（除提供担保外）：
 - 1、交易涉及的资产总额（同时存在账面值和评估值的，以孰高为准）或成交金额占公司最近一个会计年度经审计总资产的 30%以上；
 - 2、交易涉及的资产净额或成交金额占公司最近一个会计年度经审计净资产绝对值的 30%以上，且超过 500 万元；

（十三）审议公司对外提供财务资助事项属于下列情形之一：

- 1、被资助对象最近一期的资产负债率超过 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超过公司最近一期经审计净资产的 10%；
- 3、中国证监会、全国股转公司规定的其他情形；

（十四）审议与关联方发生的成交金额（提供担保除外）占公司最近一期经审计总资产 5%以上且超过 3000 万元的交易，或者占公司最近一期经审计总资产 30%以上的交易；

（十五）审议《公司章程》规定须经股东大会审议通过的对外担保事项；

（十六）审议变更募集资金用途事项；

（十七）审议股权激励计划；

（十八）审议公司单独或者合计持有公司 3%以上股份的股东的股东大会临时提案；

（十九）审议法律、行政法规、部门规章或本公司章程规定应当由股东大会决定的其他事项。

第八条 董事会做出决议后即可实施的事项：

- （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）聘任或解聘公司董事会秘书，并决定其报酬事项和奖惩事项；

（十二）制订公司的基本管理制度；

（十三）制订本章程的修改方案；

（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）采取有效措施防范和制止控股股东及关联方占用或者转移公司资金、资产及其他资源的行为，以保护公司及其他股东的合法权益；

（十八）管理公司信息披露事项；

（十九）审议达到下列标准之一的交易（除提供担保、对外提供财务资助外），但尚未达到股东大会审议标准：

1、交易涉及的资产总额（同时存在账面值和评估值的，以孰高为准）或成交金额占公司最近一个会计年度经审计总资产的 20%以上 30%以下（不含 30%）；

2、交易涉及的资产净额或成交金额占公司最近一个会计年度经审计净资产绝对值的 20%以上 30%以下（不含 30%），且超过 300 万元；

公司与合并报表范围内的控股子公司发生的或者控股子公司之间发生的交易，除另有规定或者损害股东合法权益外，或者是公司单方面获得利益的交易（包括受赠现金资产、获得债务减免、接受担保和资助等），免于提交董事会审议；

（二十）公司对外提供财务资助；

（二十一）公司对外提供担保；

（二十二）关联交易（除提供担保外）：公司与关联自然人发生的成交金额在 50 万元以上，或公司与关联法人发生的成交金额占公司最近一期经审计总资产 0.5%以上，且超过 300 万元的关联交易，应当经董事会审议。公司为关联方提供担保的，应当具备合理的商业逻辑，应当经董事会审议；

（二十三）法律、行政法规、部门规章或本章程授予的其他职权。

董事会不得将法定职权授予个别董事或者他人行使。

第九条 重大事项决策程序

（一）中长期发展战略决策

董事会委托总经理组织有关职能部门或人员，根据上年的行业和公司发展情况，拟定公司按年度滚动的中长期发展规划，并提交董事会审议。

（二）年度生产经营计划决策程序

总经理根据上年经营情况及行业发展趋势，于年初就年度经营目标（含销售收入和利润总额）、市场开发及营销网络建设、技术开发及创新计划、融资计划、人员扩充及培训、固定资产（设备购置、技术改造）投资计划、内部管理改革等方面制定年度生产经营计划，由董事长召集兼任高级管理人员的董事及其他高级管理人员进行预备审议。若预备审议获得多数参会人员的同意，则作为董事会议案，并提交董事会审议，形成董事会决议，由总经理组织实施。

（三）对外投资决策程序

公司年度对外投资计划，由总经理根据公司中长期发展规划，组织有关职能部门或人员编制投资项目的可行性研究报告，由董事长召集兼任高级管理人员的董事及其他高级管理人员进行预备审议。若预备审议获得多数参会人员的同意，则作为董事会议案，并提交董事会审议，形成董事会决议；对于还须提交股东大会审议的事项，按相关程序提交股东大会审议通过后，由总经理组织实施。

（四）固定资产购建或出售决策程序

对于预算外单项超过公司最近一期经审计净资产 20%以上 30%以下资产购建或出售项目，由总经理根据公司年度经营计划，组织有关职能部门或人员编制投资项目的可行性研究报告，由董事长召集兼任高级管理人员的董事及其他高级管理人员进行预备审议。若预备审议获得多数参会人员的同意，则作为董事会议案，并提交董事会审议，形成董事会决议；对于还须提交股东大会审议的事项，按相关程序提交股东大会审议通过后，由总经理组织实施。

（五）新产品开发决策程序

总经理根据行业发展趋势，组织有关职能部门或人员制定年度新产品开发、新产品生产及市场推广计划及经费预算方案，由董事长召集兼任高级管理人员的董事及其他高级管理人员进行预备审议。若预备审议获得多数参会人员的同意，则作为董事会议案，并提交董事会审议，形成董事会决议由总经理组织实施。

（六）银行贷款或其他借款决策程序

总经理根据经营需要，组织有关职能部门或人员制定银行借款或其他借款融资方案，由董事长召集兼任高级管理人员的董事及其他高级管理人员进行预备审议。若预备审议获得多数参会人员的同意，则作为董事会议案，并提交董事会审议，形成董事会决议，并授权董事长签署有关借款合同，由总经理组织实施。

（七）人事任免、考核和奖惩决策程序

总经理、副总经理、财务总监等高级管理人员的提名、任免、考核、奖惩，由董事长委托有关职能部门或人员制定方案，由董事长提交董事会审议，经董事会讨论作出决议。

公司的中层干部的提名、任免、考核、奖惩，由总经理办公会议决定，并由总经理向董事会说明。

（八）财务预算、决算工作程序

董事会委托总经理和财务总监组织人员拟定公司年度财务预算、决算，利润分配和亏损弥补等草案，提交董事会审议。董事会对上述草案形成方案后，提请股东大会审议通过。

必要时，董事会进行以上重大事项的决策可聘请相关专家、中介机构提供决策咨询。

第十条 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。

第十一条 董事长行使下列职权：

- （一）主持股东大会；
- （二）召集、主持董事会会议；
- （三）督促、检查董事会决议的执行；
- （四）组织制订董事会运作的各项规章制度，协调董事会的工作；
- （五）签署董事会重要文件，代表公司对外签署有法律约束力的重要文件；
- （六）听取公司高级管理人员定期或不定期的工作报告，对董事会决议的执行提出指导性意见；
- （七）审批公司董事会工作经费的使用方案；
- （八）在发生不可抗力或重大危急情形、无法及时召开董事会的紧急情况下，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；

（九）签署公司股票、公司债券及其他有价证券；

（十）批准按照公司治理制度需由股东大会、董事会审议通过或可由总经理行使决策权之外的交易或事项；

（十一）董事会授予的其他职权。

（十二）法律、规范性文件和《公司章程》规定的其他职权。

第三章 董事会会议的召集和通知

第十二条 董事会会议分为定期会议和临时会议。公司董事会会议须由过半数以上董事出席方可举行。董事会会议除董事须出席外，总经理、董事会秘书列席董事会会议；公司监事可以列席董事会；必要时公司副总经理和其他高级管理人员可以列席董事会会议。

公司董事会秘书负责董事会会议的组织和协调工作，包括安排会议议程、准备会议文件、组织会议召开、负责会议记录及会议决议的起草工作。

第十三条 董事会定期会议每年至少召开二次。第一次定期会议于每年的上半年适当时间及时召开，审议公司的年度报告及相关议案；第二次定期会议于每年的下半年召开，审议中期报告及相关议案等事项。

有下列情形之一的，董事会应当召开临时会议：

（一）董事长认为必要时；

（二）三分之一以上董事联名提议时；

（三）监事会提议时；

（四）总经理提议时；

（五）代表十分之一以上表决权的股东提议时；

（六）公司章程规定的其他情形。

第十四条 提议召开董事会临时会议的，应当通过董事会秘书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。

提议内容应当属于《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。

董事会秘书在收到上述书面提议和有关材料后，应当及时转交董事长。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。

第十五条 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 and 三日将书面会议通知分别通过信函、传真和传真、电话方式，提交全体董事、监事以及总经理、董事会秘书。非直接送达的，还应当通过电话进行确认并做相应记录。

紧急情况下，董事长召集临时董事会会议的，经全体董事同意不受前款时限限制。

董事会会议通知由董事长或代为召集董事会的董事签发。董事长出差或因其他原因不能签发董事会会议通知时，可授权董事会秘书代为签发会议通知。

第十六条 董事会会议通知的内容应完整、具体、明确，至少包括以下内容：

- （一）会议的时间、地点；
- （二）会议的召开方式；
- （三）拟审议的事项（会议提案）及董事表决所必须的议案材料；
- （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）董事应当亲自出席或者委托其他董事代为出席会议的要求；
- （六）发出通知的日期；
- （七）联系人和联系方式。

第十七条 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。

第十八条 董事及其他参会人员收到会议通知后，董事及其他参会人员应以传真、电话、电子邮件、专人、邮寄方式联络董事会秘书或其指定的工作人员，以确认其已收到了董事会会议召开通知及是否出席会议，会议通知发出后未收到确认回复的，董事会秘书或其指定的工作人员应主动联络该名董事以确认其是否已收到了会议通知及是否出席会议。

若董事对拟提交会议审议的议案有任何修改或补充意见的，应以传真、电话、电子邮件、专人、邮寄方式递交公司董事会秘书或其指定的工作人员。

第十九条 董事会秘书负责董事会会议组织工作，包括安排会议议程，准备会议文件，发送会议通知，承办会议召开期间的会务，完成会议记录及会议决议等相关工作。

第二十条 提交董事会会议审议的事项，董事会秘书必须在发送会议通知的同时向董事提供足够的资料，董事认为资料不充分的，可以要求补充。

第四章 会议提案

第二十一条 下述人士或单位有权向董事会会议提出提案：

- （1）任何一名董事；
- （2）董事会专门委员会；
- （3）监事会；
- （4）持有十分之一以上表决权的股东。

第二十二条 就其职责所涉及的任何事务，以下人士有权向董事会提出提案：

- （1）总经理；
- （2）财务总监；
- （3）董事会秘书。

第二十三条 提案人向董事会会议提出提案应符合下列条件：

（一）内容与法律、行政法规、部门规章和《公司章程》的规定不相抵触，并且属于《公司章程》中规定的董事会的职权范围；

（二）有明确的议题和具体决议事项，且提交人在提交提案的同时对该提案的相关内容做出说明；

（三）以书面形式提交。

与提案有关的材料应当一并提交。

第二十四条 董事会会议提案由董事会秘书汇集，经董事长同意，随会议通知送交董事和会议列席人员审阅。

董事长在作出决定前，应当视需要征求董事和高级管理人员的意见。

董事长应当自接到提议后十日内，召集董事会会议并主持会议。

第五章 会议的召开

第二十五条 董事会会议由董事长召集和主持；董事长不能履行职务或者不履行职务的，由半数以上董事共同推举一名董事召集并主持。

第二十六条 董事会会议应当有过半数的董事出席方可举行。有关董事拒不出席或者怠于出席会议导致无法满足会议召开的最低人数要求时，董事长和董事会秘书应当及时向监管部门报告。

监事可以列席董事会会议；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。

第二十七条 董事会会议需以现场召开方式召开。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。

第二十八条 董事原则上应当亲自出席董事会会议。出现下列情形之一的，董事应当做出书面说明：

（一）连续两次未亲自出席董事会会议；

（二）任职期内连续十二个月未亲自出席董事会会议次数超过其间董事会会议总次数的二分之一。

第二十九条 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。

第三十条 董事连续两次未能亲自出席、也不委托其他董事代为出席董事会会议的，视为不能履行职责，董事会应当建议股东大会予以撤换。

第三十一条 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；
- （三）委托人的授权范围和对提案表决意向的指示；
- （四）委托人的签字、日期等。

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。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。

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权。

第三十二条 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）涉及表决事项的，委托人应在委托书中明确对每一事项发表同意、反对或弃权的意见。董事不得做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；

（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。

第六章 董事会会议的审议

第三十三条 董事会会议对会议通知中列明的提案按顺序进行审议；如需改变会议通知中列明的提案顺序，应经 1/2 以上与会董事同意。

第三十四条 具有多重身份的出席或列席董事会会议的人员，在就相关议题发表意见时应事先声明身份。

第三十五条 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。

第二十六条 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秘书、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。

第七章 董事会会议的表决

第三十七条 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。会议表决实行一人一票，以记名投票表决或举手表决的方式进行。

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。

第三十八条 与会董事表决完成后，董事会秘书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。

第三十九条 出现下述情形的，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。

第八章 董事会决议的形成

第四十条 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。

第四十一条 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过半数通过。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。

第四十二条 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。

第四十三条 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。

第四十四条 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，董事会会议在一个月内不应当再审议内容相同的提案。

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。

第四十五条 董事会会议决议由董事会秘书负责起草，投同意票的董事应当在董事会会议决议上签名；投弃权或反对票的董事不签署董事会会议决议，但应记录于董事会会议纪录。任何董事均不得要求在董事会会议决议上添加任何个人意见。

第四十六条 董事会决议违反法律、法规或者公司章程，致使公司遭受损失的，参与决议的董事应当对公司负赔偿责任，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。既不出席会议，又不委托代表出席的董事应视作未表示异议，不当然免除法律责任。

第九章 董事会会议记录和公告

第四十七条 董事会会议应当有记录，董事会会议记录应完整、真实。董事会会议记录由董事会秘书或其指定的工作人员当场记录，会议结束后，所有出席

会议的董事、董事会秘书和记录人应在会议记录上签名，对于记录错误、不当或不足的，可以要求修改或补充。会议记录应当包括以下内容：

- （一）会议届次和召开的时间、地点、方式；
- （二）会议通知的发出情况；
- （三）会议召集人和主持人；
- （四）董事亲自出席和受托出席的情况；
- （五）会议议程；
- （六）会议审议的提案、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；
- （七）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）；
- （八）与会董事认为应当记载的其他事项。

第四十八条 除会议记录外，董事会秘书还可以视需要安排相关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错形成的决议制作单独的决议记录。

第四十九条 出席会议的董事有权要求在会议记录上对其在会议上的发言作出说明性记载。投弃权或反对意见的董事，可以要求将其弃权或反对的意见及理由记载于董事会会议记录中。

第五十条 与会董事应当代表其本人和委托其代为出席会议的董事应在会议决议和会议记录上签名。董事对会议决议或者会议记录有不同意见的，可以在签字时作出书面说明。必要时，应当及时向监管部门报告，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向监管部门报告、发表公开声明的，视为完全同意会议决议和会议记录的内容。

第五十一条 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、决议公告等，由董事会秘书负责保存。董事会会议档案的保存期限为 10 年以上。

第五十二条 董事会决议公告事宜，由董事会秘书根据有关规定办理。在决议公告披露之前，与会董事和会议列席人员、记录和服务人员等负有对决议内容保密的义务。

第十章 董事会决议的执行

第五十三条 董事会的决议由董事会执行或监督相关人员执行。

第五十四条 董事会在决议实施过程中，董事长应就决议的实施情况进行跟踪检查，在检查中发现有违反决议的事项时，可要求和督促相关人员予以纠正。

第五十五条 董事会秘书负责在会后按照规定向有关部门和机构上报会议决议等有关材料。

第十一章 附 则

第五十六条 本规则所称“以上”、“至少”含本数；“以下”、“过”不含本数。

第五十七条 本规则的未尽事宜按照国家有关法律、法规和公司章程的有关规定执行。

第五十八条 本规则的制订、修改，由董事会提出议案，提请股东大会审议批准。

第五十九条 本规则解释权属公司董事会。

第六十条 本规则经公司股东大会审议通过后生效并实施。

浙江心为心科技股份有限公司

董事会

2020年4月27日