

证券代码：838870

证券简称：讯联股份

主办券商：太平洋证券

## 深圳中科讯联科技股份有限公司 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 27 日第二届董事会第九次会议审议通过，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：

#### 深圳中科讯联科技股份有限公司

#### 董事会议事规则

#### 第一章 总则

**第一条** 为适应公司的规范运作，维护公司利益，提高董事会工作效率和科学决策能力，保障董事的合法权益，保证董事会程序及决议的合法性，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》及《深圳中科讯联科技股份有限公司章程》（下称公司章程）的规定，特制定本规则。

#### 第二章 董事会的职责

**第二条** 公司董事会向股东大会负责，其主要职责是：

(一) 与股东沟通、确定公司重大决策、任免和监督公司执行机构成员

1. 召集股东大会，并向股东大会报告工作；
2. 执行股东大会的决议；
3. 决定公司的经营计划和投资方案；
4. 制订公司的年度财务预算方案、决算方案；
5. 制订公司的利润分配方案和弥补亏损方案；
6. 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；
7. 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；
8. 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；
9. 决定公司内部管理机构的设置；
10. 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；
11. 制订公司的基本管理制度；
12. 制订本章程的修改方案；
13. 管理公司信息披露事项；
14. 向股东大会提请聘请或更换为公司审计的会计师事务所；

15. 听取公司总经理的工作汇报并检查总经理的工作；

16. 讨论并评估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，公司治理结构是否合理、有效。

17. 法律、行政法规、部门规章或本章程授予的其他职权。

## （二）董事会自身建设

1. 董事人员的推荐；

2. 董事人员的培训；

3. 董事会会议的设定、日程和议题。

## 第三章 董事会的组成及下设机构

**第三条** 董事会由 7 名董事组成，设董事长 1 人。董事会设秘书一人。

**第四条** 董事经股东大会选举产生，每届任期不得超过三年。董事任期届满，可以连选连任。董事应从全体股东的利益出发，认真履行职责，恪守勤勉、诚信、务实的准则。

董事的工作原则是：

（一）维护公司及全体股东的利益；

（二）保持客观独立的经营观点和对管理层的评价；

（三）保持战略性思考和对公司发展的长远考虑，保证以一定的精力参与公司重大问题的研究决策，并承担责任；

（四）董事因履行职责需要，有权向公司索取有关信息和资料，公司执行机构和管理部门有义务予以配合。董事也有义务履行保密的责任；

(五) 遵守法律、《公司章程》及公司有关规定中的相应条款。

**第五条** 董事任期从就任之日起计算，至本届董事会任期届满时为止。

**第六条** 董事可以在任期届满以前提出辞职。董事辞职应向董事会提交书面辞职报告，不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。董事会将在收到书面辞职报告 2 日内向股东披露有关情况。

如因董事的辞职导致公司董事会低于法定最低人数时，辞职报告应当在下任董事填补因其辞职产生的空缺后方能生效。在辞职报告尚未生效之前，拟辞职董事仍应当继续履行职责，公司应当在上述情形发生后 2 个月内完成董事补选。

除前款所列情形外，董事辞职自辞职报告送达董事会时生效。董事辞职的，公司应当在辞职报告送达董事会后 3 个月内完成补选。

董事任期届满未及时改选导致董事会成员低于法定人数的，在改选出的董事就任前，原董事仍应当依照法律、行政法规和公司章程的规定，履行董事职务。

### **第七条** 公司董事长

董事长是公司的法定代表人，对外全权代表公司。

按照《公司章程》，董事长的主要职权是：

- (一) 主持股东大会和召集、主持董事会会议；
- (二) 检查董事会决议的实施情况；
- (三) 签署公司发行的证券；
- (四) 《公司章程》和董事会授予的其他职权。

董事长在检查董事会决议的实施情况时，有权获得董事会决议实施情况的所有信息；有权向总裁和有关管理人员询问决议实施的情况；有权就决议实施的情况进行调查研究。董事长如发现董事会决议的实施出现偏差，有权予以纠正。如认为此类偏差可能会导致董事会决议无法实施，董事长可提议召开临时董事会，对有关决议的实施情况进行审议。

#### 第四章 董事会秘书

**第八条** 董事会设秘书一人。董事会秘书由董事会委任，负责处理董事会的日常事务，向董事会负责；经董事会授权，负责董事会会议以及其他有关董事会运作的事务；负责协调和组织公司的信息披露工作；负责与投资者、上市地证券监管机构、新闻媒体的沟通联络工作。

##### **第九条** 董事会秘书的工作职责

###### （一） 董事会管理支持

1. 组织筹备董事会会议和股东大会，准备会议文件，安排有关会务，负责会议记录，保证记录的准确性。

2. 保管会议文件和记录，主动掌握董事会有关决议执行情况，并提醒总裁在下次董事会召开前，对实施中的重要问题，向董事会报告并提出建议。

3. 受委托承办董事会的日常工作。

###### （二） 信息披露

1. 负责同上市地证券监管部门的联系，组织准备和及时递交监管

部门所要求的文件，负责接受监管部门下达的有关任务并组织完成。

2. 负责同其他有关监管部门的联系，并负责组织有关监管政策方面的研究，及时向董事和总裁提供有关信息和研究报告。

3. 负责协调公司其他相关部门做好公司定期报告以及董事会公告、股东通函等公司正式的信息披露。

4. 负责公司股价敏感资料的保密工作，制定相应的保密制度和措施。

5. 与公司律师和法律事务部一起，为董事及总裁在行使职权时履行境内外法律、法规、《公司章程》及其他有关规定提供支持。

### （三）投资者关系

1. 董事会秘书受董事会授权管理投资者关系。

2. 协调来访接待、处理投资者关系，保持与投资者、中介机构等联系。

3. 协调解答社会公众的提问，为投资人提供公司披露的信息资料。

4. 管理和保存公司股东名册资料。

### （四）公共关系

1. 董事会秘书受董事会授权管理公共关系。

2. 负责新闻信息发布及媒体联系工作。

3. 负责公司社会责任报告编制发布工作。

4. 负责公司外部网站管理工作。

## 第五章 董事会的会议制度

**第十条** 董事会会议分为定期会议和临时会议。

董事会每年应当至少召开四次定期会议。

（一）年度第一次例会主要议题是：

1. 审议批准上一年度的财务报告和利润分配方案；
2. 审议批准向股东大会提交的董事会的年度报告；
3. 审议批准总经理提交的年度报告，包括管理层对上一年度财务状况和经营业绩的分析；
4. 审议批准本年度公司的业绩考核指标和本年度薪酬计划方案；
5. 审议批准关于召开年度股东大会的有关事项；
6. 审议批准 1/3 以上董事、董事长或总经理可能提交的其他议案。

（二）年度第二次例会主要议题是：

1. 研究涉及公司发展、收购或机构调整等重大事宜；
2. 审议批准 1/3 以上董事、董事长或总经理可能提交的其他议案。

（三）年度第三次例会主要议题是：

1. 审议批准年度中期财务报告；
2. 审议批准年度中期利润预分配方案；
3. 审议批准 1/3 以上董事、董事长或总经理可能提交的其他议案。

（四）年度第四次例会主要议题是：

1. 审议批准战略方案和中长期规则；

2. 审议批准下一年度经营计划和投资计划；
3. 审议批准下一年度财务预算方案；
4. 审议批准 1/3 以上董事、董事长或总经理可能提交的其他议案。

**第十一条** 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）三分之一以上董事联名提议时；
- （三）监事会提议时；
- （四）董事长认为必要时；
- （五）《公司章程》规定的其他情形。

**第十二条** 临时会议的提议程序

董事会秘书在接到有关提议和材料后，应当尽快呈报董事长，公司应尽快召集董事会会议。

## **第六章 董事会议事程序**

**第十三条** 定期会议的提案

在发出召开董事会定期会议的通知前，董事会秘书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，视需要征求总经理、副总经理、财务负责人及其他高级管理人员的意见。

**第十四条** 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者不履行职务的，由半数以上董事共同推举一名董事召集和主持。

## 第十五条 会议通知

董事会及临时董事会会议召开的 notification 方式为专人递交、传真、电子方式、特快专递或挂号邮寄；董事会会议召开 14 日以前通知全体董事；临时董事会会议召开前 10 日内通知全体董事。

情况紧急，需要尽快召开临时董事会会议的，可以通过电话或者其他口头方式随时发出会议通知，但召集人应当在会议上作出说明。

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。

## 第十六条 会议的召开

董事会会议应当有二分之一以上的董事（包括依公司章程规定受委托出席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；总裁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 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）委托人的授权范围和对提案表决意向的指示；
- （三）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。

#### **第十八条 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）独立董事不得委托非独立董事代为出席，非独立董事也不得接受独立董事的委托；

（三）董事不得在未说明其本人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。

#### **第十九条 会议召开方式**

董事会会议或临时会议可以电话会议形式或借助类似通讯设备举行，只要与会董事能听清其他董事讲话，并进行交流，所有与会董事应被视作已亲自出席会议。

#### **第二十条 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秘书、会议召集人、总经理、副总经理、财务负责人及其他高级管理人员、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。

### **第二十一条 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，以举手或书面表决等方式进行。当反对票和赞成票相等时，董事长有权多投一票。

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。

### **第二十二条 决议的形成**

除本规则第二十三条规定的情形外，董事会审议通过会议提案并形成相关决议，必须经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。董事会会议决议事项与某位董事或其联系人或主要股东有利害关系，该董事应予回避，且无表决权，而在计算出席会议的法定董事人数时，该董事亦不予计入。上述有关决议事项应举行董事会而不应以传阅文件方式处理。

### **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）公司上市地监管规则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 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在不应当再审议内容相同的提案。

#### **第二十六条 会议录音**

现场召开和以视频、电话等方式召开的董事会会议，可以视需要进行全程录音。

#### **第二十七条 会议记录**

董事会秘书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) 会议审议的提案、每位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；
- (六) 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）；
- (七) 与会董事认为应当记载的其他事项。

#### **第二十八条 会议决议记录**

公司还需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。

#### **第二十九条 董事签字**

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，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，视为完全同意会议记录、和决议记录的内容。

### **第七章 董事会会议的信息披露**

#### **第三十条 决议公告**

董事会决议公告事宜，由董事会秘书根据相关法律、法规、《公

司章程》以及公司上市地相关证券监管规则的有关规定办理。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。

## 第八章 董事会决议的执行及档案管理

### 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、董事代为出席的授权委托书、会议录音资料、签字单、经与会董事签字确认的会议记录、决议记录、决议公告等，由董事会秘书负责保存。

董事会会议档案的保存期限为十年以上。

## 第九章 附则

第三十三条 在本规则中，“以上”包括本数。

第三十四条 本规则由董事会制订报股东大会批准后生效，修改时亦同。

第三十五条 本规则由董事会解释。

第三十六条 本规则未尽事宜或与不时颁布的法律、行政法规、其他有关规范性文件和《公司章程》的规定冲突的，以法律、行政法规、其他有关规范性文件和《公司章程》的规定为准。

董事会

2020年4月27日