

证券代码：871491

证券简称：合展设计

主办券商：申万宏源

苏州合展设计营造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

本制度经 2020 年 4 月 27 日召开的第一届董事会第十一次会议审议通过，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：

苏州合展设计营造股份有限公司 董事会议事规则

第一章 总则

第一条 为了进一步规范苏州合展设计营造股份有限公司（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《公司法》、《证券法》、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》和《公司章程》等规定，制定本规则。

第二条 董事会是公司经营决策的常设机构，董事会对股东大会负责。董事会会议是董事会议事的主要形式。董事按规定参加董事会会议是履行董事职责的基本方式。

公司应配备董事会秘书一人；董事会秘书应具备一定的经营管理和法律法规等相关专业知识和技能；董事会秘书应根据国家法律、法规和《公司章程》认真

履行职责，全面负责“三会”组织筹备、文件起草、会议记录、档案管理以及日常工作；董事会秘书必须认真学习和善于接受新观念和新知识，不断提高业务素质，切实履行工作职责，高质量地完成公司“三会”工作任务。董事会秘书在董事长领导下开展工作。董事会秘书兼任公司信息披露事务负责人。

信息披露事务负责人空缺期间，公司应当指定一名董事或者高级管理人员代行信息披露事务负责人职责，并在三个月内确定信息披露事务负责人人选。公司指定代行人员之前，由董事长代行信息披露事务负责人职责。

第二章 董事

第三条 公司董事为自然人，有下列情形之一的，不能担任公司的董事：

（一）无民事行为能力或者限制民事行为能力；

（二）因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序，被判处刑罚，执行期满未逾5年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾5年；

（三）担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、总经理，对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司、企业破产清算完结之日起未逾3年；

（四）担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的公司、企业的法定代表人，并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照之日起未逾3年；

（五）个人所负数额较大的债务到期未清偿；

（六）被中国证监会采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满；

（七）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；

（八）法律、行政法规、部门规章或者中国证监会和全国股转公司规定的其他情形。

违反本条规定选举、委派董事的，该选举、委派或者聘任无效。董事在任职期间出现本条情形的，公司解除其职务。

第四条 董事由股东大会选举或更换，任期三年。董事任期届满，可连选连任。董事在任期届满以前，股东大会不能无故解除其职务。

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。董事任期届满

未及时改选，在改选出的董事就任前，原董事仍应当依照法律、行政法规、部门规章和本章程的规定，履行董事职务。

本公司董事会不设职工董事。

公司董事提名采取以下方式：

（一）公司董事会提名；

（二）持有或合并持有公司发行在外的有表决权股份总数的 3%以上股东提名；

被提名的董事候选人由董事会负责制作提案提交股东大会。

董事选举遵循以下原则：

（一）股东大会表决后，依据候选董事得票多少决定当选。

（二）在实行差额选举的情况下，如果待选董事得票数相同且根据章程规定不能全部当选时，股东大会应就上述得票相同的董事候选人重新投票。

第五条 董事应当遵守法律、行政法规和本章程，对公司负有下列忠实义务：

（一）不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产；

（二）不得挪用公司资金；

（三）不得将公司资产或者资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；

（四）不得违反本章程的规定，未经股东大会或董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；

（五）不得违反本章程的规定或未经股东大会同意，与本公司订立合同或者进行交易；

（六）未经股东大会同意，不得利用职务便利，为自己或他人谋取本应属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与本公司同类的业务；

（七）不得接受与公司交易的佣金归为己有；

（八）不得擅自披露公司秘密；

（九）不得利用其关联关系损害公司利益；

（十）法律、行政法规、部门规章及本章程规定的其他忠实义务。

董事违反本条规定所得的收入，应当归公司所有；给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第六条 董事应当遵守法律、行政法规和本章程，对公司负有下列勤勉义务：

（一）应谨慎、认真、勤勉地行使公司赋予的权利，以保证公司的商业行为符合国家法律、行政法规以及国家各项经济政策的要求，商业活动不超过营业执照规定的业务范围；

（二）董事不论由谁推荐当选，任何决定应以公司整体利益为重，并应公平对待所有股东；

（三）及时了解公司业务经营管理状况；

（四）在审议定期报告时，应当认真阅读定期报告全文，重点关注定期报告内容是否真实、准确、完整，是否存在重大编制错误或者遗漏，主要会计数据和财务指标是否发生大幅波动及波动原因的解释是否合理，是否存在异常情况，是否全面分析了公司报告期财务状况与经营成果并且充分披露了可能影响公司未来财务状况与经营成果的重大事项和不确定性因素等。董事应当依法对定期报告是否真实、准确、完整签署书面确认意见，不得委托他人签署，也不得以任何理由拒绝签署。董事对定期报告内容的真实性、准确性、完整性无法保证或者存在异议的，应当说明具体原因并公告；

（五）应当如实向监事会提供有关情况和资料，不得妨碍监事会或者监事行使职权；

（六）应当充分考虑所审议事项的合法合规性、对公司的影响以及存在的风险，审慎履行职责并对所审议事项表示明确的个人意见。对所审议事项有疑问的，应当主动调查或者要求董事会提供决策所需的进一步信息；董事应当充分关注董事会审议事项的提议程序、决策权限、表决程序等相关事宜；

（七）法律、行政法规、部门规章及本章程规定的其他勤勉义务。

董事在当选前应书面承诺遵守上述规定。

第七条 董事应当亲自出席董事会会议，董事连续两次未能亲自出席，也不委托其他人出席董事会会议，视为不能履行职责，董事会应当建议股东大会予以撤换。

第八条 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。

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。在改选出的董事就任前，原董事仍应当依照法律、行政法规、部门规章和本章程规定，履行董事职务。公司应当在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。董事不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。

第九条 董事辞职生效或者任期届满，应向董事会办妥所有移交手续，其对公司和股东承担的忠实义务，在任期结束后并不当然解除，在其任期届满或辞职生效后的2年内仍然有效。

第十条 未经本章程规定或者董事会的合法授权，任何董事不得以个人名义代表公司或者董事会行事。董事以其个人名义行事时，在第三方会合理地认为该董事在代表公司或者董事会行事的情况下，该董事应当事先声明其立场和身份。

第十一条 董事执行公司职务时违反法律、行政法规、部门规章或本章程的规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第三章 董事长

第十二条 董事会设董事长1人，董事长由董事会以全体董事的过半数选举产生。

第十三条 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和其他应由公司法定代表人签署的其他文件；
- （四）积极推动公司制定、完善和执行各项内部制度；
- （五）保证信息披露事务负责人的知情权，敦促信息披露事务负责人及时履行信息披露义务，不得以任何形式阻挠其依法行使职权；
- （六）董事会授予的其他职权。

第十四条 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。

第四章 董事会的构成与职权

第十五条 董事会由 5 名董事组成，其中独立董事 1 名，由股东大会选举产生。

第十六条 董事会行使下列职权：

- （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）决定审批权限内对外投资(包括设立子公司)、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以及设立分公司；
- （十）聘任或者解聘公司总经理、董事会秘书、信息披露负责人；根据总经理的提名，聘任或者解聘公司副总经理、财务总监（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）决定公司内部管理机构的设置；
- （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）管理公司信息披露事项，依照法律、法规、全国中小企业股份转让系统等的规定履行信息披露事宜(包括但不限于定期报告、临时报告等)；
- （十五）向股东大会提请聘请或更换为公司审计的会计师事务所；
- （十六）听取公司总经理的工作汇报并检查总经理的工作；
- （十七）法律、行政法规、部门规章或本章程授予的其他职权。

第十七条 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。

第十八条 董事会应当确定对外投资、收购出售资产、资产抵押、对外担保事项、关联交易的权限，建立严格的审查和决策程序。除非公司章程另有规定，

董事会有权审议批准以下事项：

（一）审议公司对外投资（包括设立子公司）、购买、出售重大资产（包括被投资企业股权）未超过公司最近一期经审计总资产 30%的事项；

（二）审议公司及其子公司银行借款余额未超过公司最近一期经审计净资产 50%以内的事项；

（三）审议公司及其子公司进行的委托理财余额未超过公司经审计总资产 30%的事项；

（四）除第四十二条规定以外的其他对外担保事项；

（五）根据法律、行政法规、部门规章规定、全国中小企业股份转让系统、公司其他管理制度规定须董事会审议通过的其他事项。

第十九条 董事会应建立对公司治理机制的评估制度，对公司章程、相关内部制度是否对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，进行定期讨论、评估。

第五章 董事会会议的召开

第二十条 董事会每年至少召开两次定期会议，由董事长召集，于会议召开 10 日以前书面通知全体董事和监事。

第二十一条 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）总经理提议时；

（六）本公司《公司章程》规定的其他情形。

第二十二条 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。

提案内容应当属于本公司《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。

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。

第二十三条 公司董事会定期和临时会议，应分别于召开前 10 个和 5 个工作日，将会议通知通过直接送达、传真、电子邮件或者其他方式书面通知全体董事、监事；非直接送达的，还应通过电话确认并做相应记录。董事会秘书应于会前做好会议审议事项收集、议案编制等各项准备工作。

会议通知应包括以下内容：

- （一）会议时间、地点；
- （二）会议召开方式及期限；
- （三）提交会议审议的事项和议案，相应的决策材料；
- （四）会议召集人和主持人；
- （五）临时会议的提议人及其书面提议；
- （六）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；
- （七）董事会表决所必需的其他相关材料；
- （八）联系人和联系方式，发出通知的日期。

第二十四条 情况紧急，需要尽快召开董事会的，可以随时通过电话方式或者其他口头方式发出会议通知，但召集人应当在会议上作出说明。

第二十五条 董事会议案

公司董事会秘书应就董事会议案征求各董事及董事会各专业委员会意见，初步形成会议议案后交由董事长审定。董事长在审定议案前，应视需要征求经理和其他高级管理人员的意见。董事会议案有以下主要类型：

- （一） 关于审议董事会工作报告的议案；
- （二） 关于审议总经理工作报告的议案；
- （三） 关于决定经营计划和投资方案的议案；
- （四） 关于制订年度财务预算和财务决算的议案；
- （五） 关于制订利润分配和弥补亏损方案的议案；
- （六） 关于制订增加或者减少注册资本方案的议案；
- （七） 关于制订公司合并、分立、解散或者变更公司形式方案的议案；
- （八） 关于制订公司对外重大投资、担保、融资以及 内部重大设备采购、基建项目方案的议案；
- （九） 关于决定公司内部机构设置的议案；
- （十） 关于决定聘任或者解聘公司经理及其薪酬，并根 据经理提名决定聘任或者解聘公司副经理、财务负责人及其薪酬的议案；
- （十一） 关于制定年度职工薪酬分配方案的议案；
- （十二） 关于制定基本制度的议案；
- （十三） 关于其他根据国家法律、法规或《公司章程》 规定应由董事会审议事项的议案。

董事会工作报告应由董事会秘书起草，董事长召集有关人员进行审议，董事会秘书根据审议意见修改后交由董事长审定，提交董事会审议通过，审议通过的董事会工作报告应提交股东大会审议批准。总经理工作报告由总经理组织公司经营班子拟定，并提交董事会审议通过。

第二十六条 公司董事会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 1/2 以上董事共同推一名董事召集和主持。

第二十七条 公司董事会应有超过 1/2 董事出席方可召开。公司股东、监事会成员、非董事总经理、其他高管人员、董事会秘书及董事会各专业委员会成员可列席董事会。会议主持人认为必要，可通知其他有关人员列席董事会。

第二十八条 董事会应由董事亲自出席，董事因故不能出席会议的，应于会议召开前 3 个工作日以电话、传真、电子邮件等方式告知董事会，并应将有关事项以书面形式委托出席会议的其他董事，委托书中应载明授权事项的范围和有效期限，受托人在授权范围内行使权利。

委托书应当载明如下内容：

- （一）委托人和受托人的姓名；
- （二）委托人对每项议案的简要意见；
- （三）委托人的授权范围和对议案表决意向的指示；
- （四）委托人的签字、委托日期等。

委托和受托出席董事会会议应遵循以下原则：

- （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）外部董事不得委托非外部董事代为出席，非外部董事也不得接受外部董事的委托；
- （三）董事不得在未说明其本人对议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授权不明确的全权委托；
- （四）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 董事会的会议表决

第二十九条 公司董事会主持人应提请出席董事会的董事对各项议案发表明确意见。除征得全体与会董事的一致同意外，董事会不得就未包括在会议通知中的议案进行表决。董事接受其他董事委托代为出席会议的，不得代表其他董事对未包括在会议通知中的议案进行表决。

第三十条 会议表决实行一人一票，以计名和书面等方式进行。董事的表决意向分为同意、不同意和弃权。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；中途离开会场而未做选择的，视为弃权。会董事表决完成后，应在一名监事或外部董事的监督下进行统计，会议主持人应当场宣布表决结果。董事在会议主持人宣布表决结果后或规定的表决时限结束后进行表决的，其表决情况不予统计。

第三十一条 董事会审议通过议案并形成相关决议，必须满足对该议案投赞成票的董事人数超过公司董事总人数的 1/2。法律、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。

第三十二条 董事会回避表决

公司董事会出现下列情形的，董事应当对有关议案回避表决：

（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议案所涉及的企业有关联关系而须回避等其他情形。

在董事回避表决的情况下，有关董事会由超过 1/2 的无关联关系董事出席即可举行，形成的决议须经超过 1/2 无关联关系董事通过。出席会议的无关联关系董事人数不足 3 人的，不得对有关议案进行表决，而应当将该事项提交股东大会审议。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。

第三十三条 董事会暂缓表决

公司董事会 1/2 以上的与会董事，或 2 名以上外部董事认为议案不明确、不具体，或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，会议主持人应要求会议对该议案进行暂缓表决。提议暂缓表决的董事应明确提出该议案再次提交需满足的条件。

第三十四条 董事会议案未获通过议案的处理

公司董事会议案未获通过的，在有关条件和因素未发生重大变化的情况下，董事会不得在 1 个月内再次审议内容相同的议案。

第三十五条 董事会记录

公司董事会应当对议案审议情况和结果作成会议记录。会议记录由董事会秘书负责。会议记录应包括以下主要内容：

（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）会议审议的议案、每位董事对有关议案的发言要点和主要意见、对议案的表决意向；

（六）每项议案的表决方式和表决结果（说明同意、不同意、弃权的具体票数）；

（七）董事会认为应当记载的其他事项。

第七章 董事会的会议记录

第三十六条 公司董事会出席会议的董事应代表其本人和代表委托其代为出席会议的董事对会议决议和会议记录签字确认。董事对会议决议或会议记录有不同意见的，有权要求在会议记录上对其意见作出说明性记载，董事既不按上述规定进行签字确认，又不对其不同意见作出书面说明的，视为同意会议决议和会议记录的内容。董事会会议记录应当真实、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。

第三十七条 公司董事会会议档案，包括会议通知、议案、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记录、会议决议等。董事会会议档案由董事会秘书负责管理，并应于年度结束后2个月内移交公司档案室归档，或按《公司章程》规定时限归档。

第八章 附则

第三十八条 除非有特别说明，本规则所使用的术语与公司章程中该等术语的含义相同。

第三十九条 本规则未尽事宜，按照《公司法》等有关法律法规及《公司章程》的有关规定执行。

第四十条 本规则所称“以上”、“内”，含本数；“过”、“低于”、“多于”，不含本数。

第四十一条 本规则由董事会拟定，股东大会批准并授权董事会负责解释。

苏州合展设计营造股份有限公司

董事会

2020年4月28日