

证券代码：832216 证券简称：善营股份主办券商：申万宏源

## 深圳市善营自动化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

本制度于 2020 年 4 月 28 日经公司第二届董事会第十一次会议审议通过，尚需股东大会审议通过。

### 二、 制度的主要内容，分章节列示：

#### 深圳市善营自动化股份有限公司 董事会议事规则

#### 第一章 总则

#### 第一条 宗旨

为促进公司规范运作，提高董事会议事效率，保障股东和公司的合法权益，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）及本公司章程和有关规定，制订本规则。

#### 第二条 董事会的职责

公司设董事会，董事会是公司常设的经营决策机构，对股东大会负责，在《公司法》、本公司章程和股东大会赋予的职权范围内行使决策权。

董事会应以诚实信用的原则对股东大会负责，确保公司遵守法律、行政法规、部门规章的规定，维护公司和全体股东利益，认真履行本公司章程和股东大会赋予的职责，公平对待所有股东。

董事会授权董事长在董事会闭会期间行使董事会部分职权的授权原则和具体内容。但章程所约定的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。

### **第三条 董事会人员**

董事会的组成人员为公司的全体董事。董事会可下设董事会办公室，处理董事会日常事务和信息披露事务。董事会秘书可兼任董事会办公室负责人，保管董事会文件和董事会办公室印章。

## **第二章 董事会会议的一般规定**

### **第四条 会议形式**

董事议事通过董事会会议的形式进行，董事会会议分为定期会议和临时会议。

### **第五条 定期会议**

董事会每年应当至少在上、下半年度各召开一次定期会议。

### **第六条 临时会议**

有下列情形之一的，董事长应在十日内召集董事会临时会议：

- （一）董事长认为必要时；
- （二）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）本公司章程规定的其他情形。

## **第三章 董事会会议的提案和通知**

### **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，可视需要征求总经理和其他高级管理人员的意见。

## 第八条 临时会议的提议程序

按本规则第六条规定，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或盖章的书面提议。书面提议应当载明下列事项：

- （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。

董事会秘书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、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。

董事长应当自收到提议后十日内，召集董事会会议并主持会议。

## 第九条 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，公司设副董事长的，由副董事长召集和主持；公司未设副董事长的，或者副董事长不能履行职务或者不履行职务的，由过半数董事共同推举一名董事召集和主持。

## 第十条 会议通知

召开董事会定期会议和临时会议，董事会秘书应当分别提前至少十日和五日将书面会议通知，通过专人送达、邮寄、传真、电子邮件或者其他方式，提交全体董事和监事以及总经理。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，可以随时通过电话或者其他口头方式发出会议通知，但召集人应当在会议上做出说明。

## 第十一条 会议通知的内容

书面会议通知应当至少包括以下内容：

- (一) 会议的日期和地点；
- (二) 会议期限和召开方式；
- (三) 拟审议的事项（会议提案）；
- (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) 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) 联系人和联系方式；
- (八) 发出通知的日期。

电话或口头通知董事会临时会议的，通知至少应包括上述第（一）、（二）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。

#### **第十二条 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。

#### **第十三条 董事会秘书职责**

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。

凡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 董事会会议的召开**

#### **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；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。

列席董事会会议的人员必须本人参加董事会会议，不得委托他人参加会议。

#### **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；
- (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。

#### **第十六条 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。
- (三) 一名董事不得接受超过二名董事的委托，董事也不得委托已经接受二名其他董事委托的董事代为出席。

#### **第十七条 董事撤换**

董事未出席董事会会议，也未委托其他董事代为出席的，视为放弃在该次会议上的投票权。董事连续二次未能亲自出席，也不委托其他董事出席董事会会议的，视为不能履行职责，董事会应当建议股东大会予以撤换。

#### **第十八条 会议召开方式**

董事会会议以现场召开为原则。董事会召开临时会议时，在保障董事充分表达意见的前提下，经召集人、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。

以非现场方式召开的，以视频显示在场的董事、在电话会议中发表意见的董事，应当在规定期限内以传真或者电子邮件等方式将表决票提交会议主持人，会议以实际收到传真或电子邮件等有效表决票，或董事事后提交的曾参加会议的书面确认函等计算出席会议的董事人数，并计算表决结果。

### **第十九条 会议审议程序**

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的，应经二分之一以上与会董事同意。

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。

具有多重身份的出席或列席董事会会议的人员，在就相关提案发表意见时应事先声明身份。

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。

董事可以在会前向会议召集人、总经理和其他高级管理人员、会计师事务所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。

## **第五章 董事会会议的表决和决议**

### **第二十一条 会议表决**

董事会会议对提案采取一事一表决的原则，即每一提案审议完毕开始表决。一项提案未表决完毕的，不得审议下一项提案。

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，以现场会议方式召开的董事会的表决方式为举手表决。特殊议案由会议主持人征得与会董事同意的，可以记名投票方式表决。

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。

## **第二十二条 表决结果的统计**

与会董事表决完成后，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个工作日之前，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）法律、行政法规、部门规章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）本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，形成决议须经公司全体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 决议的形成**

除上条规定的情形外，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半数的董事对该提案投赞成票。法律、行政法规和本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。

董事会根据本公司章程的规定，在其权限范围内就对外投资和对外担保事项

做出决议，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。

#### **第二十五条 双重身份**

董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别做出时，该兼任董事及董事会秘书的人员不得以双重身份做出。

#### **第二十六条 越权禁止**

董事会应当严格按照股东大会和本公司章程的授权行事，不得越权形成决议。

#### **第二十七条 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。

#### **第二十八条 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事由导致其无法对有关事项做出判断时，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 列席人员**

列席董事会会议的人员可以对会议讨论事项充分发表意见，供董事会决策参考，但列席人员没有表决权。

### **第六章 董事会会议记录及其他事项**

#### **第三十条 会议记录**

董事会秘书应当安排专人就董事会会议的情况做好记录。会议记录应当真实、准确、完整，并应当包括以下内容：

- （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。

### **第三十一条 会议纪要和决议记录**

除会议记录外，董事会秘书还可以视需要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。

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。

### **第三十二条 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进行签字确认。董事对会议记录和决议有不同意见的，可以在签字时做出书面说明。董事既不按前款规定进行签字确认，又不对其不同意见做出书面说明的，视为完全同意会议记录、会议决议内容。

董事对董事会决议承担责任。如果董事会决议违反法律、行政法规、部门规章、本公司章程和本规则，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。

### **第三十三条 决议公告和保密**

公司召开董事会会议，应当在会议结束后及时将经与会董事签字确认的决议（包括所有提案均被否决的董事会决议）向主办券商报备。

董事会决议涉及应当披露的重大信息，公司应当以临时公告的形式及时披露。在决议公告之前，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。

### **第三十四条 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、会议音像资料、经与会董事签字确认的会议记录、会议决议等，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。

## 第七章 董事会决议的执行

### 第三十五条 决议的执行

董事会决议一经形成，即由分管该项工作的董事和总经理负责实施。董事会  
有权以包括但不限于下列方式，对决议实施情况进行检查、督促：

- （一）总经理、董事会秘书应当经常向董事长汇报决议执行情况；
- （二）董事长、董事和总经理视需要就其负责检查的董事会决议实施情况向董事  
会报告；
- （三）董事有权就历次董事会决议的落实情况，向有关执行者提出质询。

## 第八章 附则

### 第三十六条 计数原则

本规则所称“内”、“以内”、“以上”、“以下”，都含本数；“过”、“超过”、  
“不满”、“低于”、“多于”、“以外”，都不含本数。

### 第三十七条 实施及未尽事宜

本规则自公司股东大会通过之日起实施。本规则未尽事宜，依据国家有关法  
律、行政法规及本公司章程的有关规定执行。

### 第三十八条 冲突处理

本规则的有关条款与《公司法》等法律、行政法规或者本公司章程的规定相  
冲突的，按法律、行政法规或者本公司章程的规定执行，并应及时修订本规则。

### 第三十九条 修改

本规则的修改，由董事会提出修订案，并提请股东大会审议批准。

### 第四十条 解释

本规则由公司董事会负责解释。

特此公告。

深圳市善营自动化股份有限公司

董事会

2020年4月29日