

证券代码：831251

证券简称：库马克

主办券商：民生证券

深圳市库马克新技术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 2020 年 4 月 29 日召开的第四届董事会第二十一次会议审议通过，尚需提交股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

深圳市库马克新技术股份有限公司

董事会议事规则

1 目的

为健全和规范公司董事会议事和决策程序，建立和完善公司法人治理结构，保证公司经营、管理工作的顺利进行，规范公司董事会议事程序，提高董事会工作效率和科学决策的水平。根据《中华人民共和国公司法》（下称“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》（下称“《证券法》”）、《非上市公众公司信息披露管理办法》、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》（以下称“《治理规则》”）、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司信息披露规则》（以下称“《信息披露规则》”）等法律法规、部门规章，结合《公司章程》及公司实际情况，制定本议事规则。

2 范围

本规则规定了公司董事会的职权范围，规范了董事会的召集与通知程序，明确了董事会议事和表决的程序等。

本规则适用于公司董事会战略与决策委员会、审计委员会、薪酬与考核委员会、提名委员会，各专业委员会的具体职责由董事会制订工作细则。

本规则对公司全体董事、董事会秘书、列席董事会会议的监事和其他有关人员都具有约束力。

3 职责

董事长负责召集、主持董事会会议；督促、检查董事会决议的执行。

董事会的日常工作机构是董事会办公室，负责董事会决定事项的监督、执行和日常事务。

董事会秘书负责董事会会议的组织协调工作，包括安排会议议程、准备会议文件、组织安排会议召开、负责会议记录、起草会议决议和纪要，并组织联系公告事宜。负责管理董事会的会议文件和会议记录等。

4 管理要求

4.1 董事的资格及任职

4.1.1 《中华人民共和国公司法》第 147 条、149 条规定的情形以及被中国证监会确定为市场禁入者，并且禁入尚未解除的人员，不得担任公司的董事。

4.1.2 董事会由 5 名以上单数董事组成。

4.1.3 董事由股东大会选举和更换，任期三年。董事任期届满，可以连选连任。公司董事不必为公司股东或其代表，符合法定条件的任何人士经股东大会选举均可当选董事。

4.1.4 每届董事候选人名单由上届董事会以提案方式提交股东大会决议。公司董事会应当向股东提供候选董事的简历和基本情况。持有或合并持有公司发行在外有表决权股份总数的 3% 以上的股东可以向公司董事会提出董事候选人，但提名的人数必须符合章程的规定，并且不得多于拟选人数。

4.1.5 公司根据自身业务发展的需要，可以在法律、法规和《公司章程》规定的范围内增加或减少董事会成员。但董事会成员的任何变动，包括增加或减少董事会人数、罢免或补选董事均应由股东大会依据《公司章程》做出决定。

4.1.6 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，视为不能履行职责，董事会应当建议股东大会予以撤换。

4.1.7 董事可以在任期届满以前提出辞职。董事辞职应当向董事会提交书面辞职报告。

4.1.8 如因董事的辞职导致公司董事会低于法定最低人数时，该董事的辞职报告

应当在下任董事填补因其辞职产生的缺额后方能生效。余任董事会应当尽快召集临时股东大会，选举董事填补因董事辞职产生的空缺。

4.1.9 董事提出辞职或者任期届满，其对公司和股东负有的义务在其辞职报告尚未生效或者生效后的合理期间内，以及任期结束后的合理期间内并不当然解除，其对公司商业秘密保密的义务在其任职结束后仍然有效，直至该秘密成为公开信息。其他义务的持续期间应当根据公平的原则决定，视事件发生与离任之间时间的长短，以及与公司的关系在何种情况和条件下结束而定。

4.1.10 任职尚未结束的董事，对因其擅自离职使公司造成的损失，应当承担赔偿责任。

4.1.11 董事会设董事长一人。董事长以全体董事的过半数选举产生。 主要行使下列职权：

- a) 主持股东大会和召集、主持董事会会议；
- b) 督促、检查董事会决议的执行；
- c) 签署公司股票、公司债券及其他有价证券；
- d) 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；
- e) 行使法定代表人的职权；
- f) 在发生特大自然灾害等不可抗力的紧急情况下，对公司事务行使符合法律规定和公司利益的特别处置权，并在事后向公司董事会和股东大会报告；
- g) 董事会和《公司章程》授予的其他职权。

董事长不能履行职责时，由半数以上董事推举一名董事代行其职权。

4.1.12 董事会设董事会秘书一人，由董事长提名，董事会聘任或解聘，董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和董事会负责。

董事会秘书的职责：

- a) 负责公司和相关当事人与证券交易所及其他证券监管机构之间的及时沟通和联络，保证证券交易所可以随时与其取得工作联系；
- b) 负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制订公司信息披露事务管理制度，督促公司及相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定；
- c) 负责公司投资者关系管理和股东资料管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；

- d) 组织筹备董事会会议和股东大会，参加股东大会、董事会会议、监事会会议及高级管理人员相关会议，负责董事会会议记录工作并签字确认；
- e) 负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息出现泄露时，及时向证券交易所报告并公告；
- f) 关注公共媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复证券交易所问询；
- g) 组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、本规则及证券交易所其他相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；
- h) 督促董事、监事和高级管理人员遵守证券法律法规、本规则、证券交易所其他相关规定及公司章程，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司作出或者可能作出违反有关规定的决议时，应当予以提醒并立即如实地向证券交易所报告；
- i) 《公司法》、《证券法》、中国证监会和证券交易所要求履行的其他职责。

4.2 董事的义务

4.2.1 董事应当遵守法律、法规和《公司章程》的规定，忠实履行职责，维护公司利益。当其自身的利益与公司 and 股东的利益相冲突时，应当以公司和股东的最大利益为行为准则，并保证：

- a) 遵守有关法律、法规及《公司章程》的规定，严格遵守公开做出的承诺；
- b) 在其职责范围内行使权利，不得越权；
- c) 除经《公司章程》规定或者股东大会在知情的情况下批准，不得同公司订立合同或者进行交易；
- d) 不得利用其关联关系损害公司利益；
- e) 不得自营或为他人经营与公司同类的营业或者从事损害本公司利益的活动；
- f) 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；
- g) 不得挪用资金或者将公司资金借贷给他人；
- h) 不得利用职务便利为自己或他人侵占或者接受本应属于公司的商业机会；
- i) 未经股东大会在知情的情况下批准，不得接受与公司交易有关的佣金；
- j) 不得将公司资产以其个人名义或者以其他个人名义开立账户储存；
- k) 不得以公司资产为公司的股东或者其他个人债务提供担保；
- l) 未经股东大会在知情的情况下同意，不得泄漏在任职期间所获得的涉及公司

的机密信息。但在下列情形下，可以向法院或者其他政府主管机关披露该信息：

- 1) 法律有规定；
- 2) 公众利益有要求；
- 3) 该董事本身的合法利益有要求。

4.2.2 董事应当谨慎、认真、勤勉地行使公司所赋予的权利，以保证：

- a) 根据公司和全体股东的最大利益，忠实、诚信、勤勉地履行职责；
- b) 有足够的时间和精力履行其应尽的职责；
- c) 公司的商业行为符合国家的法律、行政法规以及国家各项经济政策的要求，商业活动不超越营业执照规定的业务范围；
- d) 公平对待所有股东；
- e) 认真阅读公司的各项商务、财务报告，及时了解公司业务经营管理状况；
- f) 亲自行使被合法赋予的公司管理处置权，不得受他人操纵；非经法律、行政法规允许或者得到股东大会在知情的情况下批准，不得将其处置权转授他人行使；
- g) 接受监事会对其履行职责的合法监督和合理建议。

4.2.3 未经《公司章程》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。

4.3 董事会职权

4.3.1 公司设董事会，对股东大会负责。

4.3.2 董事会行使下列职权：

- a) 负责召集股东大会，并向大会报告工作；
- b) 执行股东大会的决议；
- c) 决定公司的经营计划和投资方案；
- d) 制订公司的年度财务预算方案、决算方案；
- e) 制订公司的利润分配方案和弥补亏损方案；
- f) 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；
- g) 拟订公司重大收购、回购本公司股票或者合并、分立和解散方案；
- h) 批准章程规定的公司拟收购、出售资产的事项；属需股东大会批准的项目提

请股东大会审议批准；

- i) 在股东大会授权范围内，决定公司的风险投资、资产抵押及其他担保事项；
- j) 决定公司内部管理机构的设置；
- k) 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；聘任董事会顾问，并决定其报酬事项和奖惩事项。
- l) 制订公司的基本管理制度；
- m) 制订公司章程的修改方案；
- n) 管理公司信息披露事项；
- o) 向股东大会提请聘请或更换为公司审计的会计师事务所；
- p) 听取公司总经理的工作汇报并检查**总经理的工作；对公司管理层的业绩进行评估、考核；**
- q) 委派公司的控股企业、参股企业或分支机构中应由公司出任的董事及其他高级管理人员；
- r) 根据需要，授权董事长在董事会休会期间行使董事会部分职权；
- s) 法律、法规或《公司章程》规定，以及股东大会授予的其他职权。

4.4.3 公司董事会应当就注册会计师对公司财务报告出具的有保留意见的审计报告向股东大会做出说明。

4.4.4 根据公司发展和业务经营需求，公司董事会设立战略与决策委员会、薪酬与考核委员会、审计委员会、提名委员会，各专业委员会的具体职责分别按《董事会战略与决策委员会工作细则》、《董事会薪酬与考核委员会工作细则》、《董事会审计委员会工作细则》、《董事会提名委员会工作细则》规定。

各专门委员会对董事会负责，各专门委员会的提案应提交董事会审查决定。

4.5 董事会会议的召集及通知程序

4.5.1 董事会会议分为定期会议和临时会议。董事会可根据需要召开临时董事会。

4.5.2 董事会秘书和证券事务代表负责董事会会议的组织协调工作，包括安排会议议程、准备会议文件、组织安排会议召开、负责会议记录、起草会议决议和纪要。

4.5.3 董事会每年至少召开两次会议。公司召开董事会定期会议，应于会议召开

十日前书面通知全体董事和监事。

4.5.4 董事会会议通知包括以下内容：

- a) 会议日期和地点；
- b) 会议期限；
- c) 参会人员；
- d) 事由及议题；
- e) 发出通知的日期；

f) **联系人和联系方式**

董事会会议议题由董事长决定，会议通知由董事会办公室拟定，经董事长签署后由董事会办公室送达各位董事。

4.5.5 董事会应按规定的时间事先通知所有董事，并提供足够的资料，包括但不限于前条会议通知中所列的相关背景材料及有助于董事理解公司业务进展的其他信息和数据。

4.5.6 有下列情形之一的，董事长应在十日内召集临时董事会会议：

- a) 董事长认为必要时；
- b) 三分之一以上董事联名提议时；
- c) 代表十分之一以上表决权的股东提议时；
- d) 监事会提议时；
- e) 总经理提议时。

董事会召开临时会议应于会议召开两日前以专人送达或传真方式通知各位董事。但是经全体董事一致同意时，可按董事留存于公司的电话、传真等通讯方式随时通知召开董事会临时会议。

4.5.7 董事会由董事长负责召集并主持。如董事长因特殊原因不能履行职责时，由半数以上董事共同推举的一名董事主持。

4.5.8 董事会会议应当由董事本人出席，董事因故不能出席的可以书面委托其他董事代为出席。

授权委托书应当载明委托人和受托人的姓名、委托人对每项提案的简要意见、委托人的授权范围和对提案表决意向的指示、委托人的签字、日期等，并经委托人签名或盖章方为有效。

代为出席会议的董事应当在授权范围内行使权利。**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**，董事未出席董事会会议，亦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。

4.5.9 董事会会议文件由公司董事会办公室负责起草。会议文件应于规定的通知期限内送达各位董事。

董事应认真阅读董事会送达的会议文件，对各项议案充分思考、准备意见。

4.5.10 出席会议的董事、监事及其他参会人员在会议内容对外正式披露前，对会议内容负有保密责任。

4.6 董事会议事和表决程序

4.6.1 董事会会议应当由过半数董事出席方可举行。每一名董事享有一票表决权。董事会作出的决议，必须经全体董事的过半数通过；董事会临时会议在保障董事充分表达意见的前提下，可以用专人送达、特快专递或传真方式作出决议，并由参会董事签字。

4.6.2 董事会会议由会议召集人主持，对会议通知中列明的议案按顺序进行审议。会议主持人应口头征询与会董事议案是否审议完毕，未审议完毕，应口头说明，否则视为审议完毕。

董事会对议案采取一事一议的表决规则，即每一议题审议完毕后，开始表决；一项议案未表决完毕，不得审议下项议案。

4.6.3 董事会如认为必要，可以召集与会议议案有关的其他人员列席会议、介绍情况或发表意见，但非董事会成员对议案没有表决权。

4.6.4 会议主持人根据具体情况，规定每人发言时间和发言次数，出席会议的董事应本着认真负责的态度，对议案进行审议并充分表达个人意见。在充分讨论的基础上，由董事长或会议主持进行总结性发言。

4.6.5 每名出席会议的董事享有一票表决权，表决方式依照《公司章程》执行。会议主持人应在每项议案表决完毕后对表决结果进行统计并当场公布，由会议记录人将表决结果记录在案。

4.6.6 监事会成员列席董事会会议，如认为有违规行为或不宜决策的事项，可单独向董事长提出口头建议或书面建议；建议未被采纳，监事仍然认为自己的建议正确并有必要，可会后发表书面意见；

4.6.7 董事会审议关联交易事项时，应遵守《公司章程》及其他法律、法规和规范性文件的有关规定。

4.7 董事会有关银行信贷和担保的决策程序

公司每年年度的银行信贷计划由总经理按有关规定程序上报董事会，董事会在权限范围内根据公司年度财务资金预算的具体情况予以审议批准。一经董事会审议批准后，在年度信贷额度和董事会授权范围内由总经理或授权公司财务部按有关规定程序实施。

4.8 董事会决议和会议记录

4.8.1 董事会决议经出席会议的全体董事签名，授权其他董事出席的由被授权人代为签署并注明代理关系。不同意会议决议或弃权的董事也应当签名，但有权表明其意见。

4.8.2 董事会会议应当有书面记录，出席会议的董事、董事会秘书和记录人，应当在会议记录上签名。出席会议的董事有权要求在记录上对其在会议上的发言做出说明性记载。

4.8.3 董事会会议记录至少包括以下内容：

- a) 会议召开的日期、地点和召集人姓名；
- b) 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；
- c) **会议通知的发出情况**
- d) 会议议程；
- e) 董事发言要点；
- f) 每一决议事项或议案的表决方式和结果（表决结果应载明赞成、反对或弃权的票数）；
- g) 其他应当在会议记录中说明和记载的事项。

4.8.4 董事会会议通知、会议文件、会议决议、会议记录作为公司档案由董事会秘书**妥善保管**。

5 附则

5.1 本议事规则未尽事宜，依照国家有关法律、法规、《公司章程》及其他规范性文件的有关规定执行。

5.2 本议事规则依据实际情况变化需要重新修订时，由董事会办公室提出修改意

见，提交董事会审定后报股东大会审议。

5.3 本议事规则自股东大会审议通过之日起生效。

5.4 本议事规则由董事会负责解释。

深圳市库马克新技术股份有限公司

董事会

2020年4月30日