

证券代码：837282 证券简称：赛能杰主办券商：兴业证券

## 赛能杰高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

本议事规则已于 2020 年 07 月 27 日经公司第四届董事会第九次会议审议通过。尚需提交股东大会审议。

### 二、 制度的主要内容，分章节列示：

## 赛能杰高新技术股份有限公司

### 董事会议事规则

#### 第一条 宗旨

为了进一步规范本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《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《非上市公众公司监督管理办法》、《非上市公众公司监管指引第 3 号——章程必备条款》、《赛能杰高新技术股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）以及其他有关法律、法规、规范性文件规定，制订本规则。

#### 第二条 董事会构成

公司设董事会，是公司的经营决策机构，对股东大会负责。董事会由 7 名董事组成，其中董事长 1 名；公司不设独立董事，董事会不设专门委员会。董事会下设董事会办公室，处理董事会日常事务。董事会秘书兼任董事会办公室负责人，保管董事会和董事会办公室印章。

### 第三条 董事会职权

#### 一、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）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）选举董事长，聘任或者解聘公司总经理、董事会秘书；根据总经理的提名、提议，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）制订公司的基本管理制度；
  - （十二）制订公司章程的修改方案；
  - （十三）管理公司信息披露事项，依法披露定期报告和临时报告；
  - （十四）负责投资者关系管理工作；
  - （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；对公司管理层的业绩进行评估、考核；
  - （十七）对公司治理机制是否给所有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，进行讨论和评估；
  - （十八）法律、行政法规、部门规章或本章程授予的其他职权。
- 董事会审议决定关联交易事项的具体权限如下：
- （一）公司与关联自然人发生的成交金额在 50 万元以上的关联交易；
  - （二）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

的交易，且超过 300 万元。

除本章程第四十七条规定的应由股东大会审议的对外担保事项之外的其他对外担保事项，由董事会审议决定。

董事会行使职权超过股东大会授权范围的事项，应当提交股东大会审议。

二、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。

三、董事会具有行使以下对外投资、收购出售资产、资产抵押、担保事项、委托理财、关联交易的权限；超出该权限范围及其他重大投资项目应当组织有关专家、专业人员进行评审，并报股东大会批准。

（一）审议并决定公司在一年内出售、收购重大资产低于公司最近一期经审计总资产 30%的事项。

（二）审议并决定以下重大交易事项（包括但不限于对外投资〈含委托理财、委托贷款〉，提供财务资助，资产租赁、抵押、赠与、受赠，债权债务重组，委托和受托承包经营，研究与开发项目的转移，签订许可协议等）；

1. 交易涉及的资产总额占公司最近一期经审计总资产 10%以上，但未达到 50%的重大交易事项；

2. 交易的成交金额占公司最近一期经审计净资产的 10%以上且绝对金额超过 500 万元，但未同时达到以下条件的重大交易事项：

（1）达到或超过经审计净资产 50%；

（2）绝对金额达到或超过 3,000 万元；

3. 交易产生的利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%以上且绝对金额超过 100 万元，但未同时达到以下条件的重大交易事项：

（1）达到或超过经审计净利润的 50%；

（2）绝对金额达到或超过 300 万元；

4. 交易标的在最近一个会计年度相关的主营业务收入占公司最近一个会计年度经审计主营业务收入的 10%以上且绝对金额超过 500 万元，但未同时达到以下条件的重大交易事项：

（1）达到或超过经审计主营业务收入的 50%；

（2）绝对金额达到或超过 3,000 万元；

5. 交易标的在最近一个会计年度相关的净利润占公司最近一个会计年度经审计净利润 10%以上且绝对金额超过 100 万元，但未同时达到以下条件的重大交易事项：（1）达到或超过经审计净利润 50%；（2）绝对金额达到或超过 300 万元。

（三） 审议并决定公司章程第四十六条规定的股东大会有权审议的对外担保权限以外的对外担保事项。

（四） 审议并决定以下日常关联交易事项：

1. 与关联法人的就同一交易标发生的或者与同一关联法人在连续 12 个月内达成的关联交易累积金额在 100 万元以上且占公司最近一期经审计净资产绝对值 0.5%以上，但未同时达到以下条件的关联交易：

- （1） 累计金额达到或超过 1000 万元；
- （2） 达到或超过公司最近一期经审计净资产绝对值 5%；

2. 与关联自然人就同一交易标的发生的或者与同一关联自然人连续 12 个月内达成的关联交易累积金额在 30 万元以上，但未同时达到以下条件的关联交易：

- （1） 累积金额达到或超过 1000 万元；
- （2） 达到或超过公司最近一期经审计净资产绝对值 5%。

#### **第四条 董事长**

董事长由全体董事过半数选举产生。董事长行使下列职权：

- （一） 主持股东大会，召集、主持董事会会议；
- （二） 督促、检查董事会决议的执行；
- （三） 签署公司股票、债券及其他有价证券；
- （四） 签署董事会通过的重要文件，以及其他应由公司董事长签署的文件；
- （五） 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；
- （六） 董事会授予的其他职权。

#### **第五条 定期会议**

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在上下 2 个半年度各召开 1 次定期会议。

## 第六条 定期会议的提案

在发出召开董事会定期会议的通知前，董事会办公室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，应当视需要征求总裁和其他高级管理人员的意见。

## 第七条 临时会议

有下列情形之一的，董事会应当召开临时会议：

- （一）代表 1/10 以上表决权的股东提议时；
- （二）1/3 以上董事联名提议时；
- （三）监事会提议时；
- （四）公司章程规定的其他情形。

## 第八条 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。董事长应当自接到提议后 10 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，由副董事长召集和主持；副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 1 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，董事会办公室应当分别提前 10 日和 3

日将盖有董事会办公室印章的书面会议通知，通过专人送出、邮递、传真、电子邮件或《公司章程》规定的其他方式，提交全体董事和监事以及总裁、董事会秘书。非专人送出的，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作出说明。

### **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）会议的时间、地点、会议期限；
- （二）会议的召开方式；
- （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。

口头会议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 3 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 3 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 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。

### **第十四条 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。代为出席会议的董事应在授权范围内行使董事权利。

董事未委托代表出席的，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。

#### **第十五条 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）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）1 名董事不得接受超过 2 名董事的委托，董事也不得委托已经接受 2 名其他董事委托的董事代为出席。

#### **第十六条 会议召开方式**

董事会定期会议应以现场方式召开。

董事会临时会议，在保障董事充分表达意见的前提下，经召集人（主持人）、提议召开会议人同意，也可以通过视频会议、电话会议、传真表决等方式召开。董事会临时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董事会临时会议，出席会议的董事人数，按视频会议显示在场的、电话会议中发表意见的、规定期限内实际收到传真等有效证明文件的，或者事后提交曾参加会议的书面确认函的董事来计算。

#### **第十七条 会议审议程序**

1. 会议主持人应按预定时间宣布开会。但是有下列情形之一时，可以在预定时间之后宣布开会：

- （一）出席董事未达到法定人数时；
- （二）有其他重要事由时。

2. 董事会秘书向董事会报告出席会议人员状况后，会议主持人宣布会议开始。

3. 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。

#### **第十八条 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办公室、会议召集人、总裁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。

#### **第十九条 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。董事会应对议案采取一事一议的表决规则。会议表决实行 1 人 1 票。

董事会定期决议表决方式为：记名投票表决。董事会临时会议在保障董事充分表达意见的前提下，也可以用传真或其他书面方式表决并作出决议，并由参会董事签字。但涉及关联交易的决议，仍需董事会临时会议采用记名投票的方式，而不能采用其他方式。

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。

会议决议应当由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。

由所有董事分别签字同意的书面决议，应被视为与一次合法召开的董事会会议通过的决议同样有效。该等书面决议可由一式多份之文件组成，而每份经由一位或以上的董事签署。一项由董事签署或载有董事名字及以电报、电传、邮递、传真或专人送递发出的公司的决议，应被视为一份由其签署的文件。该决议应于最后一名董事签署当日开始生效。

## **第二十条 表决结果的统计**

与会董事表决完成后，董事会办公室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 1 名监事监督下进行统计。

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。

## **第二十一条 决议的形成**

除本规则第二十一条规定的情形外，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之半数的董事对该提案投赞成票。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。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。

## **第二十二条 回避表决**

董事与董事会会议决议事项有关联关系的，不得对该项决议行使表决权，也不得代理其他董事行使表决权。该董事会会议由过半数的无关联关系董事出席即可举行，董事会会议所作决议须经无关联关系董事过半数通过。出席董事会的无关联董事人数不足 3 人的，应将该事项提交股东大会审议。

董事会审议关联交易应回避表决的关联董事是指具有下列情形之一的董事：

- （一）交易对方；
- （二）在交易对方任职，或在能直接或间接控制该交易对方的法人单位或者该交易对方直接或间接控制的法人单位任职的；
- （三）拥有交易对方的直接或间接控制权的；

（四）交易对方或者其直接或间接控制人的关系密切的家庭成员；

（五）交易对方或者其直接或间接控制人的董事、监事和高级管理人员的关系密切的家庭成员；

（六）董事会认定的因其他原因使其独立的商业判断可能受到影响的人士。

### **第二十三条 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。

### **第二十四条 关于利润分配的特别规定**

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其他相关事项作出决议。

### **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1个月内不应当再审议内容相同的提案。

### **第二十六条 暂缓表决**

1/2 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。

### **第二十七条 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。

### **第二十八条 会议记录**

董事会应当对会议所议事项的决定做成会议记录，出席会议的董事、董事会秘书/信息披露事务负责人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会议记录上对其在会议上的发言作出说明性记载。

董事会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) 会议议程及与会董事认为应当记载的其他事项。

### **第二十九条 董事签字**

董事应当在董事会决议上签字并对董事会的决议承担责任。董事会决议违反法律、法规或者公司章程、股东大会决议，致使公司遭受损失的，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。但不出席会议，又不委托代表参加会议的董事应视作未表示异议，不免除责任。

### **第三十条 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。

### **第三十一条 保密规定**

根据法律、法规和公司章程的要求，在董事会上议论以及决议的事项公开在对外披露之前，均属于内幕信息，与会董事、会议列席人员和服务人员等均负有对决议内容保密的义务。

未经董事会的同意，董事和与会人员不得泄漏董事会会议内容，决议和议定事项。

### **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、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。如果董事会表决事项影响超过十年，则相关的记录应继续保留，直至该事项的影响消失。

### **第三十三条 附则**

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

本规则由董事会制订报股东大会批准后生效。

本规则由董事会解释。

本规则未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；本规则如与国家日后颁布的法律、法规或《公司章程》的规定相抵触，董事会应立即提出对本规则的修订方案，并报请股东大会审议批准。

赛能杰高新技术股份有限公司

董事会

2020年7月29日