

证券代码：839780

证券简称：仟客莱

主办券商：东北证券

吉林仟客莱科技集团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

《吉林仟客莱科技集团股份有限公司董事会议事规则》经 2015 年 12 月 14 日公司创立大会暨第一次临时股东大会审议通过，经 2022 年 5 月 13 日第三届董事会第三次会议审议修订，尚需提交公司 2022 年第一次临时股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

第一章 总则

第一条 为了进一步规范吉林仟客莱科技集团股份有限公司（以下简称“公司”）董事会（以下简称“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》”）、中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）颁布的《非上市公众公司监督管理办法》、《全国中小企业股份转让系统业务规则》（以下简称“《业务规则》”）、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》等有关法律、法规、规范性文件和《吉林仟客莱科技集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等有关规定，特制订本规则。

第二条 公司依法设立董事会，是公司的常设性决策机构。公司董事会的人数由《公司章程》规定，董事会按照《公司法》及章程规定行使职权。

第三条 董事会接受公司监事会的监督。

第四条 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。

第五条 董事会下设董事会办公室（证券部），由董事会秘书直接管理，处理董事会日常事务。

第二章董事会会议、提案、召集与主持

第六条 董事会会议分为定期会议和临时会议。

董事会每六个月至少召开一次会议。

第七条 在发出召开董事会定期会议的通知前，董事会办公室（证券部）应当充分征求各董事的意见。

第八条 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。

第九条 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（证券部）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《公司法》、《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。

第十条 董事会办公室（证券部）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或者证券监管部门的要求后十日内，召集董事会会议

并主持会议。

第十一条 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。

第三章会议通知

第十二条 召开董事会会议的通知方式为专人、邮件、传真或电子邮件。

董事会定期会议于会议召开 10 日前通知全体董事、监事和总经理、董事会秘书。

董事会临时会议于会议召开 3 日前通知全体董事、监事和总经理、董事会秘书。

在特殊或紧急情况下召集的临时董事会可以不受上述 3 日的限制，但是必须保证通知及时有效地送达董事和监事。

第十三条 董事会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；
- （三）事由及提案；
- （四）发出通知的日期。

口头会议通知至少应包括上述第（一）、（三）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。

第十四条 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。

第四章会议召开

第十五条 董事会会议应当有过半数以上的董事出席方可举行。如果出席董事会人数无法满足会议召开的最低人数要求时，会议召集人应当宣布另行召开董事会议。

监事可以列席董事会会议；未兼任董事的经理和董事会秘书的，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。

第十六条 董事会议应由董事本人亲自出席。董事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。

委托书应当载明代理人的姓名、代理事项、授权范围和有效期限，涉及表决事项的，委托人应在委托书中明确对每一事项所持同意、反对或弃权的意见，并由委托人签名或盖章。

第十七条 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。

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。

第十八条 董事会会议以现场召开为原则。必要时，在保障董事充分表达意见的前提下，经召集人（主持人）、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。

第十九条 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（证券部）、会议召集人、经理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。

第五章会议表决

第二十条 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，以记名投票表决方式。

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。

第二十一条 与会董事表决完成后，董事会办公室（证券部）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或者董事的监督下进行统计。会议主持人应当当场宣布统计结果。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。

第二十二条 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。

应由股东大会特别决议通过的事项，在提交股东大会审议之前，董事会进行表决时亦需要全体董事的三分之二多数同意。

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。

第二十三条 出现下述情形的，董事应当对有关提案回避表决：

- （一）相关法律、法规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《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，有关董事会会议由三分之二以上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 董事会应当严格按照股东大会和本公司《公司章程》的授权行事，不得越权形成决议。

第二十五条 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。

第六章会议记录和会议公告

第二十六条 董事会秘书应当安排工作人员对会议做好记录。会议记录应当包括以下内容：

- （一）会议召开的日期、地点和召集人姓名；
- （二）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）；
- （三）会议议程；
- （四）董事发言要点；
- （五）每一决议事项的表决方式和结果（表决结果应载明赞成、反对或弃权的票数）；
- （六）与会董事认为应当记载的其他事项。

第二十七条 与会董事或其委托人应当对会议记录和会议决议进行签字确认。董事对会议记录或者决议有不同意见的，可以在签字时作出有书面说明。必要时，应当及时向监管部门报告，也可以发表公开声明。

董事不按前款规定进行签字确认，不对其不同意见做出书面说明的，视为完全同意会议记录和决议记录的内容。

第二十八条 董事会决议公告事宜，由董事会秘书（或信息披露负责人）根据有关规定办理。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。

第二十九条 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。

第三十条 董事会会议档案，包括会议通知、会议签到簿、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、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。

第七章附则

第三十一条 在本规则中，“以上”包括本数。

第三十二条 本规则如有未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。

本规则与法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，

以有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

第三十三条 本规则由董事会解释。

第三十四条 本规则自股东大会审议通过之日起生效，修改亦同。

吉林仟客莱科技集团股份有限公司

董事会

2022年5月13日