

证券代码：872546

证券简称：汇智科技

主办券商：方正承销保荐

汇智工程科技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

本制度经公司于 2022 年 5 月 15 日召开的第二届董事会第十次会议审议通过，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：

汇智工程科技股份有限公司

董事会制度

第一章 总 则

第一条 为明确汇智工程科技股份有限公司（以下简称“公司”）董事会的职责权限，规范董事会运作程序，健全董事会的议事和科学决策程序，充分发挥董事会的经营决策中心作用，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称公司法）、《汇智工程科技股份有限公司公司章程》（以下简称公司章程）及其他法律、法规、规范性文件，制定本制度。

第二条 公司设董事会，由【7】名董事组成，对股东大会负责，在《公司法》、《公司章程》和股东大会赋予的职权范围内行使决策权。

第三条 本制度为公司章程的补充性文件，并与公司章程具有同等法律效

力。本制度自生效之日起，即成为规范公司的组织与行为、公司与董事、董事与董事之间权利义务关系的，具有法律约束力的文件。

第二章 董事会的职权与授权

第四条 董事会行使下列职权：

- （一）负责召集股东大会，并向大会报告工作；
- （二）执行股东大会的决议；
- （三）在股东大会授权范围内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方案、发行债券或其他证券及上市方案；
- （七）拟订公司重大收购、回购本公司股票或者合并、分立和解散及变更公司形式的方案；
- （八）制订需由公司股东大会审议批准的公司对外投资、收购出售资产、资产抵押、对外担保、委托理财、关联交易等方案；
- （九）决定公司内部管理机构的设置；
- （十）根据董事长的提名，决定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；批准控股、参股企业董事、总经理和财务负责人人选；
- （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；
- （十四）制订公司股权激励计划方案；

(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) 听取公司总经理和其他高级管理人员的工作汇报并检查总经理工作；

(十七) 在股东大会授权范围内，决定公司项目投资、对外投资、收购出售资产、资产抵押、对外担保、委托理财、关联交易、对外融资、对外捐赠等事项；

(十八) 国家法律、法规或公司章程规定，以及股东大会授予的其他职权。

第五条 董事会应当在《公司法》、《公司章程》及本制度规定的范围内行使职权，不得干涉董事对自身权利的处分。

第六条 董事会应当建立严格的审查和决策程序；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。

董事会对重大交易及营业用主要资产的抵押、质押、出售或者报废等事项的审查和决策权限如下：

(一) 公司发生的公司章程第四十三条的交易（除提供担保外）达到下列标准之一的，且未达到股东大会审议权限标准的，应当提交董事会审议，并在董事会决议作出之日起 2 个转让日内及时披露公告：

1、交易涉及的资产总额（同时存在账面值和评估值的，以孰高为准）或成交金额占公司最近一个会计年度经审计总资产 10%以上；

2、交易涉及的资产净额或成交金额占公司最近一个会计年度经审计净资产绝对值的 10%以上且超过 500 万元的；

3、依照相关中国证监会、全国股转公司或公司章程规定达到股东大会审议标准的，应在董事会审议后提交股东大会审议。

(二) 关联交易：

公司发生符合以下标准之一的关联交易（除提供担保外），应当经董事会审议：

1、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；

2、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。

3、依照相关中国证监会、全国股转公司或公司章程规定达到股东大会审议

标准的，应在董事会审议后提交股东大会审议。

（三）对外担保：

公司提供担保的，应提交公司董事会审议，依照相关中国证监会、全国股转公司或公司章程规定达到股东大会审议标准的，应在董事会审议通过后提交股东大会审议。

董事会审议担保事项时，必须经出席董事会会议的三分之二以上董事审议同意并经全体独立董事三分之二以上同意。

（四）财务资助：

公司对外提供财务资助，应提交公司董事会审议，依照相关中国证监会、全国股转公司或公司章程规定达到股东大会审议标准的，应在董事会审议通过后提交股东大会审议。

（五）营业用主要资产的抵押、质押出售或者报废一次超过该资产的 30%，未达到股东大会审议权限标准的应提交董事会审议。

（六）公司发生单笔或在一个完整会计年度内累计对外融资（包括银行借款、融资租赁、向其他机构或个人借款、发行债券等）金额占最近一期经审计的总资产 10%以上，或占公司最近一期经审计净资产绝对值的 10%以上且超过 500 万元的事项。

第三章 董事会会议的召开

第七条 董事会分为定期会议和临时会议。定期会议每年至少召开二次会议。每年首次定期会议应于上一会计年度审计完结之后的二个月内召开。

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，由副董事长履行职务（公司有两位或两位以上副董事长的，由半数以上董事共同推举的副董事长履行职务）；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一名董事履行职务。

第八条 有下列情形之一的，董事长应自接到提议后 10 日内召集和主持董事会临时会议：

- （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；
- （三）三分之一以上的董事联名提议时；
- （四）监事会提议时。

第九条 董事联名、监事会提议召开临时董事会会议，应当按照下列程序办理：

（一）签署一份或者数份同样格式内容的书面提议，提请董事长召集临时会议，并提出会议议题；

（二）对于提议召集临时会议的要求，董事长在收到前述书面提议之日起五日内作出是否召开临时会议的决定；

（三）董事长在五日内未作答复或实际不予召集的，则提议人应当征求其他董事的意见。如果获得三分之二以上董事同意举行临时会议，则同意举行董事会临时会议的全体董事应当联名书面敦促董事长召集会议。若董事长在上述时间以后的五日内仍未决定召集会议，则同意举行临时会议的董事应当联名共同推举一名董事负责召集会议，召集董事会会议必须事先准备好明确、具体的书面提案供董事会审议。

第十条 董事会设董事会秘书。董事会秘书由公司中级或高级管理人员担任，对董事会负责。董事会秘书负责董事会会议的组织协调工作，包括会议通知的发放、会议提案的组织、准备和初审、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。董事会秘书负责公司对外联络工作及认为有必要披露信息的工作，负责公司股权管理机构的日常工作。

第十一条 董事会召开会议的通知方式：

（一）董事会每年至少召开两次会议，由董事长召集，于会议召开 10 日前（不含召开当日）以书面方式通知全体董事、监事和高级管理人员。

会议通知，由专人、专函（电子邮件）或者以书面传真发送董事。会议通知以专人送出的，由被送达人在回执上签名（或盖章），被送达人签收日期为送达日

期；会议通知以专函送出的，自交付邮局（发出）之日起第三个工作日为送达日期；会议通知以书面传真发送的，以公司传真输出的发送完成报告上所载日期为送达日期。

（二）代表 1/10 以上表决权的股东、1/3 以上董事或者监事会，可以提议召开董事会临时会议。董事长应自接到提议后 10 日内召集和主持董事会临时会议，并应在会议召开 3 日前（不含召开当日）以书面方式或者电话、传真、电子邮件等通讯方式通知所有董事。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，召集人应当在会议上作出说明。

第十二条 董事会会议通知包括以下内容：

- （一）会议日期和地点、会议届次；
- （二）会议期限；
- （三）事由及议题；
- （四）发出通知的日期。

有关董事会例会或临时董事会审议的各项议案及相关说明材料应当随同书面通知一并送达全体董事。特殊情况不便送达的，董事长有权做出安排但应当在书面通知中说明。

第十三条 董事会会议应当由二分之一以上的董事出席方可举行。董事会做出决议，必须经全体董事的二分之一以上表决同意方可通过。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。

总经理、董事会秘书、监事应列席会议；财务负责人、副总经理可根据实际需要列席会议。列席会议人员有权就相关议题发表意见，但没有投票表决权。

第十四条 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。委托书应当载明代理人的姓名、代理事项、权限和有效期限，并由委托人签名或盖章。委托人委托其他董事代为出席董事会会议，对受托人在其授权范围内作出的决策，由委托人独立承担法律责任。代为出席会议

的董事应当在授权范围内行使董事的权利。董事未出席董事会会议，亦未委托代表出席的，视为放弃在该次会议的投票表决权。

第十五条 董事会临时会议经董事长同意可以按通讯（包括电话、传真、互联网及其他图文数据传输等）方式举行。对于应由董事现场出席的会议，董事可以同步音像传输的方式参加会议。采用通讯表决的方式召开会议或以通讯表决方式做出决议，并由全体董事签字。

董事会以通讯方式召开会议的，应当在会议召开前五日将需审议的议案及相关附件材料、表决票以特快专递或其他方式送达全体董事。董事应当在会议召开之日或之前将表决票以特快专递或其他方式送交董事会秘书；如果受时间所限，董事可以以传真方式或其他有效方式相结合送交表决资料，但必须同时将表决资料以特快专递方式或其他方式送交董事会秘书。

会议以电话、互联网等同步音像传输方式举行，或有董事以同步音像传输方式参加会议的，会议除应制作书面记录外，还应制作和保留音像资料。音像资料可以作为诉讼或仲裁的证据。

董事会可不经召集会议而通过书面决议，只要符合本制度规定的召开会议通知时间以及决议供全体董事传阅，经取得《公司章程》规定的通过决议所需的董事签署，则该决议应于构成该决议通过所需最后一名董事签署之日起生效。

第四章 董事会议案

第十六条 有关公司中、长期规划等由董事长负责组织拟订；公司年度发展计划、生产经营计划等由总经理负责组织拟订，并上报董事会审批。

第十七条 有关公司财务预算、决算方案由财务负责人负责组织拟订，并由总经理向董事会提出。

第十八条 有关公司董事、监事的报酬和支付方式的议案，由董事长组织拟订，董事会通过后，报股东大会决定。

第十九条 有关公司盈余分配和弥补亏损方案由董事长、总经理委托财务负责人拟订，并由总经理向董事会提出。

第二十条 有关公司的投资项目；重大资产收购、出售、兼并、置换，由董事长负责组织拟订。

第二十一条 有关公司增资扩股、减少注册资本、发行公司债券、合并、分立、解散的方案，由董事长负责组织拟订并向董事会提出。

第二十二条 有关公司高级管理人员人事任免的议案，由董事长提出。

第二十三条 有关公司内部机构设置、基本管理制度的议案，由总经理负责拟订，并由其向董事会提出。

第二十四条 各项议案应于董事会召开前十日或临时董事会召开前五日送交董事会秘书。董事会秘书在征得董事长同意后应将各项议案连同会议通知一并送达董事审阅。

第二十五条 董事会在讨论议案过程中，若董事对议案中的某个问题或部分内容存在分歧意见，则在董事单独就该问题或部分内容的修改进行表决的情况下，可在会议上即席按照表决意见对议案进行修改。

第五章 董事会决议

第二十六条 董事会做出决议，制订公司增加或者减少注册资本方案，拟订公司合并、分立、变更公司形式、解散的方案；必须经全体董事的过三分之二通过。董事会做出的其他决议，须经二分之一以上的董事通过。

第二十七条 董事会会议实行合议制。先由每个董事充分发表意见，再进行表决。

第二十八条 董事会会议决议表决方式为：举手表决或记名投票两种方式。每名董事享有一票表决权。

在董事对议案中的某个问题或部分内容存在分歧意见的情况下，可单独就该问题或部分内容的修改以举手方式进行表决。该修改事项须经全体董事过三分之二通过。

董事会应对按照表决意见即席修改后的议案再行以记名投票方式表决。

第二十九条 董事会秘书负责组织制作董事会表决票。表决票应至少包括如下内容：

- （一）董事会届次、召开时间及地点；
- （二）董事姓名；
- （三）需审议表决的事项；
- （四）投赞成、反对、弃权票的方式指示；
- （五）其他需要记载的事项。

第三十条 表决票应在董事会就审议事项表决之前由董事会秘书负责分发给出席会议的董事，并在表决完成后由董事会秘书负责收回。

受其他董事委托代为投票的董事，除自己持有一张表决票外，亦应代委托董事持有一张表决票，并在该表决票上的董事姓名一栏中注明“受某某董事委托投票”。

若公司董事会以通讯方式召开临时会议，或由于其他紧急或特殊情况召开临时会议，需要以传真方式做出决议，公司应将表决票连同会议通知一并提前送达每位董事。

第三十一条 表决票作为公司档案由董事会秘书按照公司档案制度的有关规定予以保存，保存期限不少于 10 年。

第三十二条 董事会对所有列入议事日程的事项应当逐项表决，参会董事对议案不得以任何理由搁置或不予表决，否则，超过一个法定工作日应视为表决结果生效。

第三十三条 如果董事在公司首次考虑订立有关合同、交易、安排前以书面形式通知董事会，声明由于通知所列的内容，公司日后达成的合同、交易、安排与该董事有利益关系，则在通知阐明的范围内，有关董事视为做了披露。

第三十四条 每一审议事项的投票，应当至少由列席会议的一名监事或代理人参加清点，并由清点人代表当场公布表决结果。

第三十五条 会议主持人根据表决结果决定董事会的决议是否通过，并应当在会上宣布表决结果。决议的表决结果载入会议记录。

第三十六条 会议主持人如果对提交表决的决议结果有任何怀疑，可以对所投票数进行清算；如果进行验票，出席会议的董事对会议主持人宣布结果有异议的，有权在宣布表决结果后立即请求验票，会议主持人应当及时验票。

第三十七条 对于以通讯方式召开的会议，参加会议的董事应在公司送达的表决票上明确写明投赞成、反对或弃权票，并在公司规定的时间内将该表决票，以及董事的书面意见传真至公司住所地。并在二十日内将表决票及书面意见原件以专人或以邮政特快专递方式送达公司。

第三十八条 董事会决议实施过程中，董事长应就决议的实施情况进行跟踪检查，在检查中发现有违反决议的事项时，可要求和督促经理班子予以纠正，经理班子若不采纳其意见，董事长可提请召开临时董事会，做出决议要求经理班子纠正。

第六章 董事会会议记录

第三十九条 董事会会议应当有记录，出席会议的董事和记录人，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。董事会会议记录作为公司档案由董事会秘书保存。董事会会议记录的保管期限不少于 10 年。

第四十条 若由于时间紧迫无法在会议结束后立即整理完毕会议记录，董事会秘书应负责在会议结束后三日内整理完毕，并将会议记录以专人送达，或邮政特快专递方式依次送达每位董事。每位董事应在收到会议记录后三日内在会议记录上签字，并将签字后的会议记录以专人送达，或邮政特快专递方式送达公司。若董事对会议记录有任何意见或异议，可不予签字，但应将其书面意见按照前述规定的时间及方式送达公司。

若确属董事会秘书记录错误或遗漏，董事会秘书应做出修改，董事应在修改后的会议记录上签名。

第四十一条 对于以通讯方式召开的会议，或者以通讯方式做出决议的会议，

董事会秘书应严格做好会议记录，并详细注明会议的召开方式、董事发言或发表意见情况及表决情况。

第四十二条 董事会会议记录包括以下内容：

- （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的董事姓名；
- （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的票数、反对或弃权的票数）。

第四十三条 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，致使公司遭受损失的，参与决议的董事应负相应责任。但经证明在表决时曾表明反对并记载于会议记录的，该董事可以免除责任。如不出席会议，也不委托代表、也未在董事会召开之时或者之前对所议事项提供书面意见的董事应视作未表示异议，不免除责任。

如果出现下列情况时，董事长可提请股东大会罢免其董事职务。

- （一）指使、策划、煽动引发群体性事件，危及公司稳定和正常经营秩序；
- （二）散布谣言、制造事端影响公司运营和员工队伍稳定；
- （三）泄露机密、提供企业重要机密给竞争对手，危及公司资产安全，给公司造成重大损失或潜在重大风险的。
- （四）不能勤勉尽责的。

第四十四条 董事在董事会决议送达三日无正当理由不在会议记录上签字的，按无故缺席本次董事会议的情形处理，但不影响本次董事会表决结果。

第七章 修改制度

第四十五条 有下列情形之一的，公司应当修改本制度：

（一）国家有关法律、法规或规范性文件修改，或制定并颁布新的法律、法规或规范性文件后，本制度规定的事项与前述法律、法规或规范性文件的规定相抵触；

（二）公司章程修改后，本制度规定的事项与章程的规定相抵触；

（三）董事会或股东大会决定修改本制度。

第四十六条 本制度修改事项属于法律、法规或规范性文件要求披露的信息，按规定予以公告或以其他方式披露。

第四十七条 修改后的制度经董事会通过并报股东大会批准后生效。

第八章 附 则

第四十八条 本制度所称“以上”、“以内”、“以下”，都含本数；“不满”、“以外”不含本数。

第四十九条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规及公司章程的有关规定执行。

第五十条 本制度则由公司董事会负责解释，由股东大会审议通过后生效。

汇智工程科技股份有限公司

董事会

2022年5月17日