

证券代码：870412

证券简称：海盟实业

主办券商：东吴证券

南通海盟实业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

南通海盟实业股份有限公司于 2022 年 8 月 3 日召开第二届董事会第十四次会议审议通过《董事会议事规则》，该议案尚需提交股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

第一章 总则

第一条 为规范南通海盟实业股份有限公司(以下简称公司) 董事会的工作 程序和行为方式,依据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》和《南通海盟实业股份有限公司章程》(以下简称公司章程)等有关法律、法规的 规定,特制定本议事规则。

第二条 公司董事会是公司的经营决策机构,执行股东大会决议,对股东大会负责。

第三条 公司董事会由六人组成,其中设董事长一人,董事会成员由股东大会选举产生,董事长由董事会选举产生,董事长为公司的法定代表人。

第二章 董事会职权

第四条 董事会是公司的决策机构,依法行使下列职权:

(一)负责召集股东大会,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、发行可转换公司债券、普通公司债券或配股、增发新股及其他融资方案；
- (七) 拟定公司重大收购、兼并、重组方案及回购本公司股票、合并、分立、解散的方案；
- (八)在股东大会的授权范围内，决定公司的风险投资、资产抵押及其它担保事项；
- (九)决定公司内部管理机构的设置；
- (十)提出董事会候选人名单；
- (十一) 聘任或解聘公司总经理、董事会秘书；根据总经理的提名，聘任或解聘公司财务负责人等高级管理人员，决定其报酬和奖惩事项；
- (十二)制订公司的基本管理制度；
- (十三)制订公司章程的修改方案；
- (十四)管理公司信息披露事项；
- (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工作；
- (十七)提议召开临时股东大会；
- (十八)法律、法规或公司章程以及股东大会授予的其他职权。

第三章 董事

第五条 董事应具备以下任职资格：

- (一)公司董事为自然人。董事无需持有公司股份。
- (二)具有公司运作的基本知识，熟悉国家的经济政策以及有关法律、法规，具有与担任董事相适应的能力和经历。

董事候选人的任职资格应当符合法律法规、部门规章、业务规则 and 公司章程 等

规定。

存在下列情形之一的，不得担任公司董事：

- (一)《公司法》规定不得担任董事的情形；
- (二)被中国证监会采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满；
- (三)被全国股转公司或者证券交易所采取认定其不适合担任公司董事的纪律处分，期限尚未届满；
- (四)中国证监会和全国股转公司规定的其他情形。

第六条 董事由股东大会选举或更换，任期三年。董事任期届满可连选连任。董事在任期届满以前，股东大会不得无故解除其职务。

董事任期从股东大会决议通过之日起计算，至本届董事会任期届满时为止。

第七条 董事应遵守法律、法规和公司章程的规定，忠实履行职责，维护公司利益，并承担以下义务：

- (一)代表全体股东的利益，对公司勤勉、诚实的履行职责；
- (二)公平对待所有的股东，不得利用内幕信息为自己或他人谋取利益；
- (三)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；
- (四)亲自行使被合法赋予的公司管理权，不得受他人操纵；非经许可不得将其管理处置权转授他人行使；
- (五)接受监事会的监督和合法建议；
- (六)董事对公司承担竞业禁止义务，即董事不得为自己或他人从事属于公司营业范围内的行为，并且不能兼任其他同类业务企事业的经理或董事(与本公司有产权关系的除外)。但是，如果向董事会说明其行为的重要内容，并取得许可，即可以解除竞业禁止的限制；
- (七)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；
- (八)不得挪用资金或者将公司资金借贷给他人；
- (九)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；
- (十)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；
- (十一)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；
- (十二)不得以公司资产为本公司的股东或者其他个人债务提供担保。

第八条 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。

第九条 董事个人或者其所任职的其他企业直接或者间接与公司已有的或者计划中的合同、交易、安排有关联关系时(聘任合同除外)，不论有关事项在一般情况下是否需要董事会批准同意，均应当尽快向董事会披露其关联关系的性质和程度。董事与董事会会议决议事项有关联关系的，应当回避表决，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关系董事人数不足三人的，应当由全体董事(含关联董事)就该等交易提交公司股东大会审议等程序性问题作出决议，将该事项提交股东大会审议，由股东大会对该等交易作出相关决议。

如关联决议的审议程序未按上述有关条款执行，公司有权撤销该合同、交易或者安排，但在对方是善意第三人的情况下除外。

第十条 如果公司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、安排与其有利益关系，则在通知阐明的范围内，有关董事视为做了本章前款所规定的披露。

第十一条 董事连续两次不出席会议也不委托的，视为不能履行职责，董事会应当建议股东大会予以撤换。

第十二条 董事辞职应当提交书面辞职报告，不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。除董事辞职导致董事会成员低于法定最低人数情形外，董事的辞职自辞职报告送达董事会时生效。

在上述情形下，辞职报告应当在下任董事填补因其辞职产生的空缺后方能生效。在辞职报告尚未生效之前，拟辞职董事仍应当继续履行职责。发生上述情形的，公司应当在 2 个月内完成董事补选。

第十三条 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，以及公司的关系在何种情况和条件下结束而定。

第十四条 董事执行公司职务时违反法律法规和公司章程，给公司造成损失的，应当依法承担赔偿责任。

任职尚未结束的董事，对其擅自离职使公司造成的损失，应当承担赔偿责任。

第十五条 公司不以任何形式为董事纳税。

第四章 董事长

第十六条 董事长是公司的法定代表人。董事长由公司董事担任，经董事会全体董事的过半数选举产生和罢免，每届任期三年，可连选连任。

第十七条 董事长行使下列职权：

- (一) 主持股东大会和召集、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、公司债券及其他有价证券；
- (四) 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；
- (五) 行使法定代表人的职权；
- (六) 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；
- (七) 董事会授予的其他职权。

第十八条 董事长不能履行职权时，董事长应当指定其他董事代行其职权。

第十九条 董事长的解任：

- (一) 任期届满，又未连选连任；
- (二) 自动辞职的，必须提前三个月以书面形式向董事会报告，并经董事批准，同时辞去董事职务的要经股东大会批准。

解任的程序必须与其上任选举程序相一致。

第五章 董事会

第一节 会议通知和签到规则

第二十条 董事会会议分为定期会议和临时会议。

第二十一条 董事会会议由董事长负责召集，董事会秘书于会议召开十日以前以书面形式通知全体董事。

第二十二条 董事会召开临时董事会会议的通知方式为：电话或书面形式，通知时限为召开前三个工作日。

第二十三条 会议通知以专人送出的，由被送达人在送达回执上签名（或盖章），被送达人签收日期为送达日期；公司通知以邮件送出的，邮戳日期即为送达日期；以传真、电报送出的，以传真、电报发出当日为送达日期。

第二十四条 通知的内容包括：

- (一)会议日期、时间和地点；
- (二)会议期限；
- (三)事由和议题；
- (四)会议报到、委托书的提交地点、时间及会务联系人姓名、电话；
- (五)发出通知的日期。

第二十五条 董事会会议实行签到制度，凡参加会议的人员必须亲自签到，不可由他人代签。会议签到簿和会议其他文字材料一起存档保管。

第二十六条 公司董事会每年度至少召开两次会议，由董事长召集，每次会议应当于召开 10 日前书面通知全体董事和监事。

第二十七条 董事会应由董事本人出席，董事本人因故不能出席时，可以书面形式委托其他董事代为出席。

授权委托书可由董事会秘书按统一格式制作，委托书中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。

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，也未委托代表出席的，视为放弃在该次会议上的投票权。

第二十八条 有下列情形之一的，董事长应在三个工作日内召集临时董事会会议：

- (一)董事长认为必要时；

(二)单独或者合计持有公司 10%以上股份的股东请求时；

(三)三分之一以上董事联名提议时；

(四)监事会提议时；

(五)总经理提议时。

第二十九条 提议人应以书面形式说明理由，要求召集人召集临时董事会会议。

第三十条 董事会临时会议在保障董事充分表达意见的前提下，可以用传真、通讯等方式进行，如签字同意的董事达到作出决定所规定的人数，则可以形成决议。

第三十一条 如有本章第二十八条第(二)、(三)、(四)、(五)规定的情形，董事长不能履行职责时，应当指定一名董事代其召集临时董事会会议；董事长无故不履行职责，亦未指定具体人员代其行使职责的，可由二分之一以上董事共同推举一名董事负责召集会议。

第二节 会议提案规则

第三十二条 公司的董事、监事、总经理等需要提交董事会后研究、讨论、决议的议案应预先提交董事会秘书，由董事会秘书汇集分类整理后提交董事长审阅，由董事长决定是否列入议程。原则上提交的议案都应列入议程，对未列入议程的议案，董事长应在会议时向提案人和全体董事说明理由，不得压而不议又不作出反应，否则提案人有权要求董事会就该议案是否列入议程当场表决。议案内容要随会议通知一起送达全体董事和需要列席会议的有关人员。

第三十三条 董事会提案应符合下列条件：

(一)内容与法律、法规、《公司章程》的规定不抵触，并且属于公司经营活动范围和董事会的职责范围；

(二)议案必须符合公司和股东的利益；

(三)有明确的议案和具体事项；

(四)必须以书面方式提交。

第三节 会议议事和表决规则

第三十四条 董事会会议应当由二分之一以上的董事出席方可举行。每一董事享有一票表决权。董事会作出决议，必须经全体董事的过半数通过。

第三十五条 涉及以下事项，必须由三分之二以上董事同意方可通过：

- (一)修改公司章程；
- (二)增加或减少注册资本；
- (三)公司分立、合并、解散和清算；
- (四)公司在一年内购买、出售重大资产或者担保金额超过公司最近一期审计总资产 30%的；
- (五)股权激励计划；
- (六)发行公司债券；
- (七)收购本公司股份；
- (八)对外担保。

第三十六条 董事会会议表决方式为：举手表决。

第三十七条 董事会的议事方式为：民主集中制。由到会董事对所提交议题逐项进行讨论，并充分发表意见，然后进行表决，按照少数服从多数的原则形成决议，最后由到会董事在董事会决议上签名。

第三十八条 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、法规或者章程，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。

第三十九条 公司的高管人员、监事列席董事会会议；会议召集人认为必要时，可以邀请公司顾问及提案人员出席会议。

第四节 董事会会议记录

第四十条 董事会会议应当有记录，且记录应当真实、准确、完整。出席会议的董事、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记录上对其在会议上的发言作出说明性记载。董事会记录应当妥善保存。

第四十一条 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(表决结果应当载明赞成、反对或弃权 的票数)；

(六)与会董事认为应当记载的其他事项。

第四十二条 会议记录由董事会秘书保管，保存期不少于 10 年。第六章 董事会秘书

第六章 董事会秘书

第四十三条 董事会设董事会秘书。董事会秘书是公司高级管理人员，对董事会负责。

第四十四条 董事会秘书由董事会委任，其任职条件为：

(一) 具有大学专科(含专科)以上毕业文凭，从事金融、工商管理、股权事务等工作三年以上；

(二) 熟悉公司经营情况和行业知识，掌握履行其职责所应具备的专业知识，具有良好的个人品质和职业道德，具有较强的公关能力和处事能力；

(三) 公司董事或者其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。公司聘请的会计师事务所的注册会计师和律师事务所的律师不得兼任公司董事会秘书。

董事会秘书候选人的任职资格应当符合法律法规、部门规章、业务规则和公司章程等规定。

存在下列情形之一的，不得担任公司董事会秘书：

(一)《公司法》规定不得担任高级管理人员的情形；

(二)被中国证监会采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满；

(三)被全国股转公司或者证券交易所采取认定其不适合担任公司高级管理人员的纪律处分，期限尚未届满；

(四)中国证监会和全国股转公司规定的其他情形。

第四十五条 董事会秘书的主要职责是：

(一) 准备和递交国家有关部门要求的董事会和股东大会出具的报告和文件；

(二) 筹备董事会会议和股东大会，并负责会议的记录和会议文件、记录的保管；

(三) 负责公司信息披露事务，保证公司信息披露的及时、准确、合法、真实和完整；

(四) 为董事会决策提供意见或建议，协助董事会在行使职权时切实遵守国家法律、法规和公司章程的规定，在董事会作出违反有关规定的决议时，应及时提出异议，并有权如实向中国证监会、地方证券管理部门及全国中小企业股份转让系统反映情况；

(五) 负责管理和保存公司股东名册资料，保管董事会印章，确保有权取得公司有关记录和文件的人及时得到有关文件和记录；

(六) 负责公司咨询服务，协调处理公司与股东之间的相关事务和股东日常接待及信访工作；

(七) 负责办理公司与董事、中国证监会、地方证券管理部门、全国中小企业股份转让系统、各中介机构之间的有关事宜；

(八) 公司章程和全国中小企业股份转让系统规定的其他职责。

第四十六条 董事会秘书由董事长提名,经董事会聘任或者解聘。董事兼任董事会秘书的,如某一行为需要由董事、董事会秘书分别作出时,则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第四十七条 董事会秘书在任职期间出现下列情形之一的，公司董事会应终止对其聘任：

(一) 在执行职务时，因个人行为造成重大错误或失误，给公司或和投资者造成重大损失；

(二) 在执行职务时违反国家法律、法规或公司章程及有关规章制度，造成严重后果或恶劣影响；

(三) 不具备继续出任董事会秘书的条件。

第四十八条 董事会秘书空缺期间，公司应当及时指定一名董事或者高级管理人员代行董事会秘书的职责，并报全国中小企业股份转让系统备案，同时尽快确定董事会秘书的人选。公司指定代行董事会秘书职责的人员之前，由董事长代行董事会秘书职责。

董事会秘书空缺时间超过三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司聘任新的董事会秘书。

第七章 附则

第四十九条 本议事规则未尽事宜，在执行中逐步完善。

第五十条 本议事规则如与国家法律、法规相抵触时，按国家法律、法规执行。

第五十一条 本议事规则经公司股东大会批准之日起执行。

南通海盟实业股份有限公司

董事会

2022年8月5日