

证券代码：834845

证券简称：华腾教育

主办券商：万联证券

广州华腾教育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 2022 年 8 月 25 日召开的第三届董事会第七次会议审议通过，尚需提交股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

广州华腾教育科技股份有限公司

董事会议事规则

第一条 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》”）等有关法律、法规、规范性文件的要求，以及《广州华腾教育科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制订本规则。

董事会应认真履行有关法律、法规和《公司章程》规定的职责，确保公司遵守法律法规，公平对待全体股东，并关注利益相关者的利益。

第二条 董事会职权

董事会对股东大会负责，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、收购本公司股份或者合并、分立、变更公司形式、解散和清算方案；
 - （八）在股东大会授权范围内，决定公司的对外投资、收购或出售资产、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）选举或更换董事长，聘任或者解聘公司总经理、董事会秘书；根据总经理的提名，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）向股东大会提请聘请或更换为公司审计的会计师事务所，确定会计师事务所的报酬；
 - （十五）听取公司总经理的工作汇报并检查总经理的工作；
 - （十六）法律、行政法规或公司章程规定，以及股东大会授予的其他职权。
- 超过董事会授权范围的事项，应当提交股东大会审议。

第三条 审批权限

除股东大会审议事项外，公司发生的下列事项应当提交董事会审议决定：

- （一）公司发生的达到下列标准之一的交易（包括购买或出售资产、对外投资（含委托理财、委托贷款等）、提供财务资助、提供担保、租入或租出资产、委托或者受托管理资产和业务、赠与或受赠资产、债权债务重组、签订许可使用协议、转让或受让研究与开发项目、全国中小企业股份转让系统认定的其他交易等事项）：

①交易涉及的资产总额占公司最近一期经审计总资产的 20%以上，该交易涉及的资产总额同时存在账面值和评估值的，以较高者为计算数据；

②交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的营业收入占公司最近一个会计年度经审计营业收入的 20%以上，且绝对金额超过 1,000 万元；

③交易标的（如股权）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的 20%以上，且绝对金额超过 1000 万元；

④交易涉及的资产净额或成交金额（含承担债务和费用）占公司最近一期经审计净资产的 20%以上，且绝对金额超过 1,000 万元。

（二）公司发生符合以下标准的关联交易（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。

公司应当对与同一关联方进行的交易和与不同关联方进行交易标的类别相关的交易按照连续十二个月内累计计算的原则，适用本条规定的标准。已经按照本章规定履行相关义务的，不再纳入累计计算范围。

上述同一关联方，包括与该关联方受同一实际控制人控制，或者存在股权控制关系，或者由同一自然人担任董事或高级管理人员的法人或其他组织。

（三）其他重大事项

1. 重要合同（委托经营、受托经营、赠与、承包、租赁等，不包括银行贷款和担保）的订立、变更和终止（涉及金额超过人民币 500 万元）；

2. 决定公司最近一期经审计总资产 30%以上的委托贷款或委托理财；

3. 重大诉讼、仲裁事项（涉及金额超过人民币 200 万元的）；

4. 可能依法承担的赔偿责任（涉及金额超过人民币 200 万元的）；

上述购买或者出售资产，不包括购买原材料、燃料和动力，以及出售产品、商品等与日常经营相关的资产购买或者出售行为，但资产置换中涉及到的此类资产购买或者出售行为，仍包括在内。

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。

第四条 会议形式

董事会分为定期会议和临时会议，董事会每年度应当至少召开两次会议。

第五条 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，应当视需要征求总经理和其他高级管理人员的意见。

第六条 临时会议

有下列情形之一的，董事长应当自接到提议后十日内召集和主持临时董事会会议：

- （一）代表 1/10 以上表决权的股东提议时；
- （二）1/3 以上董事提议时；
- （三）监事会提议时；
- （四）1/2 以上独立董事提议时。

第七条 临时会议的召开程序

按照本规则第五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。

第八条 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，由半数以上董事共同推举一名董事召集和主持。

第九条 会议通知

董事会召开定期会议，应当于会议召开十日以前书面通知全体董事和监事。

董事会召开临时会议，应于会议召开三日前以电话、传真或电子邮件等方

式通知全体董事和监事。情况紧急，需要尽快召开董事会临时会议的，召集人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做出说明并在会议记录中记载。

第十条 会议通知的内容

董事会会议通知包括以下内容：

- （一）会议的时间、地点；
- （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）、（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。

第十一条 会议通知的变更

定期会议通知发出后，如需变更会议的时间、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，说明情况和拟审议的事项。不足三日的，会议日期应当相应顺延或者取得全体董事的认可后按期召开。

临时会议通知发出后，如需变更会议的时间、地点等事项或者增加、变更、取消会议提案的，应当取得全体董事的认可并做好相应记录。

第十二条 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。总经理应当列席董事会会议。监事可以列席董事会会议，并对董事会决议事项提出质询或者建议。

第十三条 亲自出席和委托出席

董事会会议，应当由董事本人出席；董事因故不能出席，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。

第十四条 关于委托出席的限制

一名董事不得在一次董事会会议上接受超过二名董事的委托代为出席会议。代为出席会议的董事应当在授权范围内行使委托人的权利。独立董事不得委托非独立董事代为出席会议。

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。

第十五条 会议表决方式

董事会决议采取举手或记名投票表决方式。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、电话会议、视频会议等方式进行并作出决议，以传真、电话会议、视频会议进行表决的董事应于事后在书面决议上补充签字。

董事会决议的表决，实行一人一票。

第十六条 会议审议程序

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。

对于根据规定需要独立董事事前认可的提案，会议主持人应当在讨论有关提案前，指定 1 名独立董事宣读独立董事达成的书面认可意见。

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，除特别授权外，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。

第十七条 发表意见

董事应当认真阅读有关会议材料，应本着对公司认真负责的态度，在充分了解情况的基础上对所议事项充分、独立、审慎地发表意见，并对其本人的表决承担责任。

董事可以在会前向董事会办公室、会议召集人、总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。

第十八条 会议表决

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。

采取传真方式进行表决的，参与表决的董事应当按照通知或会议主持人的要求在发送截止时间之前将表决票传真至指定地点和传真号码，逾期传真的表决票无效。

董事会作出决议，必须经全体董事的过半数通过。董事会对权限范围内公司对外担保作出决议时，必须经全体董事的三分之二以上通过。

第十九条 表决结果的统计

与会董事表决完成后，董事会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独立董事的监督下进行统计。

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一个工作日内，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。

第二十条 决议的形成

董事会作出决议，必须经全体董事的过半数通过。董事会对权限范围内公司对外担保作出决议时，必须经全体董事的三分之二以上通过。

第二十一条 回避表决

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 3 人的，应将该事项提交公司股东大会审议。

如果董事与审议的对外担保事项存在关联关系，则该董事应当回避表决，该董事会会议由过半数的无关联关系的董事出席即可举行，董事会会议所做决议应由全体无关联关系董事的 2/3 以上同意通过。出席董事会的无关联关系董事人数不足 3 人的，应将该担保事项提交股东大会审议。

第二十二条 不得越权

董事长不得从事超越其职权范围的行为。董事长在其职权范围（包括授权）内行使权力时，遇到对公司经营可能产生重大影响的事项时，应当审慎决策，必要时应当提交董事会集体决策。对于授权事项的执行情况，董事长应当及时告知全体董事。董事会不得将法定职权授予个别董事或者他人行使。

第二十三条 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、资本公积金转增股本事宜作出决议的，可以先将拟提交董事会审议的分配、转增预案通知注册会计师，并要求其据此出具审计报告草案（除涉及利润分配、资本公积金转增股本之外的其他财务数据均已确定）。董事会作出分配、转增的决议后，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相关事项作出决议。

前款规定的需要注册会计师出具审计报告的规定，不适用于现金分红情形。

公司股东大会对利润分配方案作出决议后，公司董事会须在股东大会召开后两个月内完成股利（或股份）的派发事项。

第二十四条 暂缓表决

1/2 以上的与会董事或 **2** 名以上独立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。

第二十五条 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。

第二十六条 会议记录

董事会应当对会议所议事项的决定作成会议记录，出席会议的董事、董事会秘书、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发言作出说明性记载。

董事会会议记录包括以下内容：

- （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）与会董事认为应当记载的其他事项。

第二十七条 会议纪要和决议记录

除会议记录外，董事会秘书还可以视需要安排工作人员对会议召开情况作成简明扼要的会议纪要，根据统计的表决结果就会议所形成的决议制作单独的决议记录。

第二十八条 董事签字

与会董事应当代表其本人和委托其代为出席会议的董事对会议记录和决议记录进行签字确认。董事对会议记录或者决议记录有不同意见的，可以在签字时作出书面说明。必要时，应当及时向监管部门报告，也可以发表公开声明。

董事既不按前款规定进行签字确认，又不对其不同意见作出书面说明或者向监管部门报告、发表公开声明的，视为完全同意会议记录和决议记录的内容。

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、行政法规或者本章程、股东大会决议，致使公司遭受严重损失的，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。

第二十九条 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、会议纪要、决议记录、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不少于 10 年。

第三十一条 会议保密

出席会议的董事、监事及列席人员应妥善保管会议文件，在会议有关决议内容对外正式披露前，全体会议参加人员对会议文件和会议审议的全部内容负有保密的责任和义务。

第三十二条 附则

本议事规则与相关法律法规、《公司章程》如规定不一致的，以相关法律法规、《公司章程》的规定为准。

在本规则中，除非有特别规定，否则“以上”包括本数，“超过”不包括本数。

第三十三条 本规则由董事会制订并报股东大会批准后生效，修改时亦同。

第三十四条 本规则由董事会解释。

广州华腾教育科技股份有限公司

董事会

2022 年 8 月 25 日