

证券代码：873684

证券简称：磐石科技

主办券商：国元证券

合肥磐石智能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

本制度已于 2023 年 4 月 26 日经公司第一届董事会第八次会议审议通过，尚需提交公司 2022 年年度股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

合肥磐石智能科技股份有限公司 董事会制度

第一章 总则

第一条 为规范董事会议事方式与程序，提高董事会议事效率，保证董事会决策的科学性，切实行使董事会的职权，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》（以下简称“《证券法》”）、《非上市公众公司监督管理办法（2023 年修订）》（以下简称“《监督管理办法》”）、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》（以下简称“《治理规则》”）等法律、法规、规范性文件及《合肥磐石智能科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 董事会对股东大会负责，并依据国家有关法律、法规和《公司章程》行使职权。

第三条 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。

第四条 董事会设董事会秘书，对董事会负责。董事会秘书依据有关法律、

法规和公司章程规定的内容履行信息披露、会议筹备等工作职责。

第五条 本制度对公司全体董事具有约束力。

第二章 董事

第六条 董事应当谨慎、认真、勤勉地行使公司所赋予的权利，以保证：

（一）公司的商业行为符合国家的法律、行政法规以及国家各项经济政策的要求，商业活动不超越营业执照规定的业务范围；

（二）公平对待所有股东；

（三）亲自行使被合法赋予的公司管理处置权，不得受他人操纵；非经法律、行政法规允许或者得到股东大会在知情的情况下批准，不得将其处置权转授他人行使；

（四）接受监事会对其履行职责的合法监督和合理建议。

第七条 董事连续二次未亲自出席，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。

第八条 董事可以在任期届满以前提出辞职。董事辞职应当向董事会提交书面辞职报告。董事的辞职报告应在送达董事会时生效。

如因董事的辞职导致公司董事会低于法定最低人数时，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。

董事辞职生效或者任期届满，应向董事会办妥所有移交手续，其对公司和股东承担的忠实义务，在任期结束后的合理期间内并不当然解除，在合理期限内仍然有效。

第三章 董事会

第九条 董事会由五名董事组成。董事会设董事长一人。

第十条 根据《公司法》和《公司章程》的规定，董事会依法行使下列职权：

（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）决定公司的经营方针和投资方案；

- （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以及发行公司债券的方案；
- （七）制订公司合并、分立、解散方案或变更公司形式的方案；
- （八）决定公司内部管理机构的设置；
- （九）决定聘任或者解聘公司经理及其报酬事项，并根据经理的提名决定聘任或者解聘公司副经理、财务负责人及其报酬事项；
- （十）制定公司的基本管理制度；
- （十一）制订公司章程的修订方案；
- （十二）管理公司信息披露事项；
- （十三）向股东大会提请聘请或更换为公司审计的会计师事务所；
- （十四）听取公司经理层的工作汇报并检查经理层的工作；
- （十五）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；
- （十六）审议批准《公司章程》第三十七条规定以外的担保事项、第九十九条规定的重大交易事项、第三十九条规定以外的财务资助事项；
- （十七）法律法规规定的或《公司章程》规定的以及股东大会授予的其他职权。

第十一条 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：

- （一）公司与关联自然人达成的交易金额达到人民币 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。

第十二条 公司下列交易事项，应当经董事会审议通过：

- （一）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的 20%以上；
- （二）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 20%以上，且超过 300 万元。

第十三条 董事长由公司董事担任，以全体董事的过半数选举产生和罢免。

第十四条 董事会会议分为定期会议和临时会议，董事会定期会议每年至少召开二次。

第十五条 有下列情形之一的，董事长应在接到提议后 10 日内召集和主持临时董事会会议：

- （一）持有十分之一以上有表决权股份的股东提议时；
- （二）三分之一以上董事联名提议时；
- （三）监事会提议时。

第十六条 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、电子邮件方式进行并作出决议，并由参会董事签字。以传真、电子邮件方式进行的，应当在会议结束之日起 3 日内以书面形式作出确认或直接在会议决议和会议记录上签名。

第四章 董事长的职责

第十七条 根据《公司章程》的有关规定，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）法律法规或公司章程规定，以及董事会授予的其他职权。

第十八条 董事长在公司章程和董事会授权的范围内行使职权，并承担与其履行职权相对应的责任。

第十九条 如董事长因故不履行职责，由持有半数以上董事签名推举函的董事可直接召集并主持董事会。

会议通知书上应说明未由董事长召集的情况以及召集董事会的依据。

董事会闭会期间，董事会对董事长的授权应遵循合法、有利于公司运作及提高决策效力的原则。

第五章 会议通知和签到规则

第二十条 董事会定期会议在召开 10 日以前通知全体董事和监事。临时董事会会议在会议召开 2 至 5 日前通知。

第二十一条 会议通知由董事长签发，由董事会秘书负责通知董事及各有关系人员并作好会议准备。会议通知应包括会议日期、地点、会议期限、会议议题

和发出通知的日期。

第二十二条 各应参加会议的人员接到会议通知后，应尽快告知董事会秘书是否参加会议。

第二十三条 董事如因故不能参加会议，可以委托其他董事代为出席，参加表决。委托必须以书面方式，委托书上应写明委托的内容和权限。书面的委托书应在开会前1天送达董事会秘书，由董事会秘书办理授权委托登记，并在会议开始时向到会人员宣布。

授权委托书可由董事会秘书按统一格式制作，随通知送达董事。委托书中应载明代理人的姓名、代理事项、授权范围和有效期限等。

第二十四条 董事会会议实行签到制度，凡参加会议的人员都必须亲自签到。会议签到簿和会议其他文字材料一起存档保管。

第六章 会议提案规则

第二十五条 公司的董事、监事、总经理等需要提交董事会研究、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，董事长应向提案人说明理由。

第二十六条 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。

第二十七条 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）有明确的议题和具体事项；

（四）必须以书面方式提交。

第七章 会议议事和表决规则

第二十八条 董事会会议应当由过半数的董事出席方可举行，董事会作出决定必须经全体董事的过半数通过。

第二十九条 董事会会议由董事长主持。董事长因故不能主持时，由半数以上董事共同推举一名董事主持。

第三十条 董事会讨论的每项议题都必须由提案人或指定一名董事作主题中心发言，要说明本议题的主要内容、前因后果、提案的主导意见。对重大投资项目还必须事先制定可行性研究报告，以利于全体董事审议，防止失误。

第三十一条 当议案与某董事有关联方关系时，该董事应当回避，且不得参与表决。

第三十二条 所有列席人员都有发言权，但无表决权。董事会在作出决定之前，应当充分听取列席人员的意见。

第三十三条 与会人员应遵守会议纪律：

- （一）准时到会，按指定的位置就座；
- （二）发言简明扼要，针对会议议案；
- （三）保证有足够的时间和精力参加会议；
- （四）自觉维护会场纪律和正常秩序。

第三十四条 董事会会议实行投票表决方式，每名董事有一票表决权。

董事会决议可采取通讯方式表决，即通过在邮寄或传真的决议上签字的方式进行表决。通讯表决应以通讯表决中规定的最后时间为表决有效时限。在规定时限之内的最后一个工作日结束前，未表达意见的董事，视为弃权。规定时限应在传真发出之日起计算，不少于五个工作日，最多不超过十个工作日。

第八章 会议记录

第三十五条 董事会会议情况，应形成会议记录。会议记录应准确载明会议召开的时间、地点、召集人、主持人、出席人、委托代理人姓名、会议议程、董事发言要点、每一决议事项的决议方式和结果，并载明每一位董事对该议题同意、反对或弃权的意见。

第三十六条 由于董事会决定错误致使公司遭受损失的，在记录上明确表示同意和弃权的董事要承担连带责任，在记录上明确表示反对意见的董事免除连带责任。

第三十七条 董事会对每个列入议程的议案都应作出书面决定。决定的记载方式有两种：记录和决议。

第三十八条 董事会会议应当由董事会秘书负责记录。董事会秘书因故不能正常记录时，由董事会秘书指定一名记录员负责记录。董事会秘书应详细告知

该记录员记录的要求和应履行的保密义务。

出席会议的董事、董事会秘书和记录员都应在记录上签名。

第九章 执行与信息披露

第三十九条 董事会会议一经形成记录或决议，即由相关人员负责组织执行和落实，并将执行结果向董事长汇报；董事会秘书负责督办执行情况。

会议签到簿、授权委托书、记录、决议等文字资料由董事会秘书负责保管，保管期限为十年。

第四十条 董事会秘书负责在会后向有关监管部门上报会议记录、决议等有关材料，办理在公众媒体上的信息披露事务。

第四十一条 董事会的决定在披露之前，参加会议的任何人员不得以任何方式泄密，更不得以此谋取私利。如果发生上述行为，当事人应当承担由其行为导致的一切法律后果。

第十章 附则

第四十二条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行，并及时修订本制度，提交公司董事会审议通过。

第四十三条 本制度经公司董事会审议并报经股东大会审议通过之日起生效并实施，修改时亦同。

第四十四条 本制度解释权、修改权属公司董事会。

合肥磐石智能科技股份有限公司

董事会

2023年4月26日