

证券代码：430009

证券简称：华环电子

主办券商：开源证券

## 北京华环电子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 2023 年 8 月 3 日召开的第八届董事会第二会议，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：

#### 北京华环电子股份有限公司 董事会议事规则（2023 年修订版） 第一章 总 则

##### 第一条 宗旨

为了进一步规范北京华环电子股份有限公司（以下简称“公司”）董事会的议事方式和决策程序，促使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》、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理准则》等相关法律、法规、部门规章和《北京华环电子股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）有关规定，结合公司实际，制订本规则。

##### 第二条 基本原则

- 坚持务实高效，保证决策的科学性；
- 充分发扬民主，广泛听取意见，保证决策的民主性；
- 遵守国家法律法规和有关政策，保证决策的合法合规。

##### 第三条 组成

董事会是公司常设的经营管理决策机构，由 7 名董事组成，董事会成员由股东大会选举产生，设董事长一人，董事长由董事会以全体董事的过半数选举产生。

## 第二章 议事范围

### 第四条 职责

董事会是股东大会决议的执行机构，对股东大会负责；接受公司监事会的监督，尊重职工代表大会的意见或建议。董事会应维护公司和全体股东的利益，在《公司章程》和股东大会的授权范围内，负责公司发展目标和重大经营活动的决策，依照《公司章程》的规定行使职权。

### 第五条 一般职权

- （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）编制公司定期报告和定期报告摘要；
- （七）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；
- （八）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；
- （九）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、委托理财、关联交易等事项；
- （十）决定公司内部管理机构的设置；
- （十一）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（财务总监）等高级管理人员，并决定其报酬事项和奖惩事项。
- （十二）制订公司的基本管理制度；
- （十三）制订公司章程及本规则的修改方案；
- （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的工作；

(十七) 对公司治理机制是否给所有的股东提供合适的保护和平等权利，以及公司治理结构是否合理、有效等情况，进行讨论、评估；

(十八) 采取有效措施防范和制止控股股东及关联方占用或者转移公司资金、资产及其他资源的行为，以保护公司及其他股东的合法权益；

(十九) 法律、法规或公司章程规定，以及股东大会授予的其他职权。

## 第六条 议事范围

(一) 董事会会议根据《公司法》、《公司章程》对董事会职权的规定，对职权范围内事项进行审议和表决。

(二) 董事会对以下事项在以下范围内具有审查和决策权：

### 1. 对外投资

单笔对外投资不超过最近一期经审计净资产的 30%；一个会计年度内对外投资累计不超过公司最近一期经审计总资产的 30%。

### 2. 收购资产

一个会计年度内收购的资产总额（包括承担的债务和费用）累计不超过公司最近一期经审计总资产的 30%。

### 3. 出售或转让资产

一个会计年度内出售或转让的资产（包括股权资产）总额（同时存在账面值和评估值的，以高者为准）累计不超过公司最近一期经审计总资产的 30%。

### 4. 向金融机构申请借款(含授信)

单个借款项目借款(含授信)金额不超过最近一期经审计净资产的 40%，累计借款(含授信)余额不超过最近一期经审计的公司净资产。

### 5. 对外担保

单笔对外担保金额不超过公司最近一期经审计净资产的 10%，累计对外担保金额不超过公司最近一期经审计净资产的 50%。

### 6. 资产抵押

若公司资产抵押用于公司为自身负债提供反担保，董事会权限为不超过最近一期经审计的公司净资产；若公司资产抵押用于对外担保，董事会权限依据公司章程对外担保规定。

## 7. 关联交易

与同一关联法人在一个会计年度内发生的总额不超过 3000 万元或公司最近一期经审计的合并报表净资产 5%（以二者更低数额者为准）的日常经营性关联交易；与同一关联自然人在一个会计年度内发生的总额不超过 300 万元或公司最近一期经审计的合并报表净资产 0.5%（以二者更低数额者为准）的日常经营性关联交易。

## 8. 其他事项

超过本条规定董事会权限的或按照公司章程、全国股权中心、证监会等有关规定须提交股东大会审议的，应提交公司股东大会审议。

# 第三章 议事方式

## 第七条 董事会会议

公司董事会的定期会议或临时会议，在保障董事充分表达意见的前提下，可采取书面、电话、传真、邮件（包括电子邮件）或借助所有董事能进行交流的通讯设备等形式召开。

公司董事会秘书负责董事会会议的组织和协调工作，具体由主办部门协助董事会秘书负责安排会议议程、准备会议文件、组织会议召开、负责会议记录及会议决议、纪要的起草工作等。

**第八条 定期会议** 董事会每年召开两次定期会议。第一次定期会议于每年的上半年适当时间及时召开，第二次定期会议于每年的下半年召开。

在发出召开董事会定期会议的通知前，主办部门应当充分征求各董事的意见，经董事会秘书审核初步形成会议议案后，交董事长最终审核确定。

**第九条 临时会议** 有下列情形之一的，董事长应在事实发生之日起十个工作日内召集临时董事会会议：

- （一）十分之一以上有表决权股东提议时；
- （二）三分之一以上董事联名提议时；
- （三）监事会提议时；
- （四）总经理提议时；
- （五）董事长认为必要时。；

召开董事会临时会议的，应当通过董事会秘书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《公司章程》规定的董事会职权范围内的事项，与提案有关的材料应当一并提交。

董事会秘书在收到上述书面提议和有关材料后，应当于当日转报董事长；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。

## 第四章 会议的召开

### 第十条 会议的召集和主持

董事会会议由董事长召集并主持。董事长不能履行职责时，应当指定一名董事代其召集并主持董事会会议；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的一名董事召集并主持会议。

**第十一条 会议通知** 召开董事会定期会议和临时会议，主办部门应当分别提前十日和二日将盖有公司公章的书面会议通知，通过直接送达、传真、电子邮件或者其他方式，提交全体董事和监事以及总经理、董事会秘书。非直接送达的，还应当通过电话进行确认并做相应记录。

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，但召集人应当在会议上作出说明。

**第十二条 会议通知的内容** 书面会议通知应当至少包括以下内容：

- （一）会议的时间、地点；
- （二）会议的召开方式、期限；
- （三）拟审议的事项（会议议案）；
- （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）通知时间、联系人和联系方式。

口头会议通知至少应包括上述第（一）、（二）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。

### 第十三条 会议通知的变更

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、取消会议议案的，应当在原定会议召开日之前三日发出书面变更通知，说明情况和新议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、取消会议议案的，应当事先取得全体董事的认可，并在会议召开前一日发出书面变更通知，说明情况和新议案的有关内容及相关材料。

### 第十四条 会议的召开

公司董事会会议须由过半数以上董事出席方可举行。董事会会议除董事须出席外，公司监事、总经理、董事会秘书列席董事会会议。必要时副总经理和其他高级管理人员可以列席董事会会议。

有关董事拒不出席或者怠于出席会议导致无法满足会议召开的最低人数要求时，董事长和董事会秘书应当及时向监管部门报告。

### 第十五条 亲自出席和委托出席

董事应当亲自出席董事会会议。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：

- （一）委托人和受托人的姓名；
- （二）委托人对每项议案的简要意见；
- （三）委托人的授权范围和对议案表决意向的指示；
- （四）委托人的签字、日期等。

委托其他董事对定期报告代为签署书面确认意见的，应当在委托书中进行专门授权。

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。

**第十六条 关于委托出席的限制** 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。

**第十七条 会议召开方式** 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。

非以现场方式召开的，以视频显示在场的董事、在电话会议中发表意见的董事、规定期限内实际收到传真或者电子邮件等有效表决票，或者董事事后提交的曾参加会议的书面确认函等计算出席会议的董事人数。

#### **第十八条 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。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议案进行表决。董事接受其他董事委托代为出席董事会会议的，不得代表其他董事对未包括在会议通知中的议案进行表决。

**第十九条 发表意见** 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。

董事可以在会前向主办部门、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。

#### **第二十条 会议表决**

每项议案经过充分讨论后，主持人应当适时提请与会董事进行表决。

董事的表决意向分为赞成、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。

董事会会议表决实行一事一表决，一人一票制，以计名书面方式进行。

### 第二十一条 表决结果的统计

与会董事计名书面表决后，董事会有关工作人员应当及时收集董事的表决票，交主办部门工作人员在一名监事监督下进行统计。

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主办部门在规定的表决时限结束后下一工作日之前，通知董事表决结果。

### 第二十二条 决议的形成

除本规则第二十三条规定的情形外，董事会审议通过会议议案并形成相关决议，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。

董事会根据《公司章程》的规定，在其权限范围内对担保事项作出决议，除公司全体董事过半数同意外，还必须经出席会议的三分之二以上董事的同意。

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 回避表决

出现下述情形的，董事应当对有关议案回避表决：

- （一）董事本人认为应当回避的情形；
- （二）《公司章程》规定的因董事与会议议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，有关董事会会议由过半数的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，不得对有关议案进行表决，而应当将该事项提交股东大会审批。

### 第二十四条 不得越权

董事会应当严格按照国资监管部门、股东大会和《公司章程》的授权行事，不得越权形成决议。

### 第二十五条 议案未获通过的处理

议案未获通过的，在有关条件和因素未发生重大变化的情况下，董事会会议在一个月内不应当再审议内容相同的议案。



## 第二十六条 暂缓表决

二分之一以上的与会董事认为议案不明确、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案进行暂缓表决。提议暂缓表决的董事应当对议案再次提交审议应满足的条件提出明确要求。

## 第五章 会议的记录和档案

### 第二十七条 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。

### 第二十八条 会议记录

主办部门应当安排工作人员对董事会会议做好记录。会议记录应当包括以下内容：

- （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）会议审议的议案、每位董事对有关事项的发言要点和主要意见、对议案的表决意向；
- （六）每项议案的表决方式和表决结果（说明具体的赞成、反对、弃权票数）；
- （七）与会董事认为应当记载的其他事项。

会议结束后，主办部门工作人员负责根据董事会会议的原始文字记录和录音形成会议记录，参会董事应在会议记录上签名确认。若参会董事对会议记录内容提出异议，有权要求工作人员根据会议原始文字记录和录音对会议记录进行校对后，再签名确认。若确属记录错误或遗漏，应做出修改，董事应在修改后的会议记录上签名。会议记录经各参会董事签名确认后不得更改。

### 第二十九条 会议决议

主办部门根据参会董事签名后的会议记录拟制董事会决议，经参会董事签名确认后，由董事长签发。

### 第三十条 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会议决议进行签字确认。董事对会议记录或者会议决议有不同意见的，可以在签字时作出书面说明。

### 第三十一条 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、会议决议、决议公告等，应当妥善保存。

董事会会议档案的保存期限为十年以上。

## 第六章 决议的公告和执行

### 第三十二条 决议公告

董事会决议公告事宜，由董事会根据有关规定办理。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。

### 第三十三条 决议的执行

主办部门应当督促有关人员落实董事会决议，检查决议的实施情况，并形成书面报告报董事会。董事长在以后的董事会会议上通报已经形成的决议的执行情况。

## 第七章 修订

### 第三十四条 修订程序

有下列情形之一的，公司应当修订本议事规则：

（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，本规则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，本规则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规则。

## 第八章 附则

### 第三十五条 生效

本规则由股东大会批准后生效。

### 第三十六条 其他

本规则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。本规则未尽事宜，按国家有关法律、法规及公司章程有关规定执行。公司原制订的董事会议事规则同时废止。

北京华环电子股份有限公司

董事会

2023年8月7日