

证券代码：874353

证券简称：海宝股份

主办券商：银河证券

大连海宝食品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

2024年4月1日，公司第一届董事会第十一次会议审议通过《关于修订公司治理制度的议案》，对《大连海宝食品股份有限公司董事会议事规则》进行了修订，修订后的《大连海宝食品股份有限公司董事会议事规则》尚需提交股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

大连海宝食品股份有限公司 董事会议事规则

第一章 总则

第一条 为了更好地保证董事会履行公司章程赋予的职责，确保董事会工作效率和科学决策，规范董事会议事和决策程序，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《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规则》以及《大连海宝食品股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，结合公司实际情况，制订本议事规则。

第二条 董事会是公司经营管理的决策机构，对股东大会负责。

董事会行使下列职权：

- （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挂牌、上市方案；

(七) 拟订公司重大收购、收购本公司股票或者合并、分立、解散及变更公司形式的方案；

(八) 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；

(九) 决定公司内部管理机构的设置；

(十) 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；

(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；

(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、部门规章规定或《公司章程》授予的其他职权。
超过股东大会授权范围的事项，应当提交股东大会审议。

第三条 董事及董事会按照法律、法规和《公司章程》的有关规定及股东大会赋予的职权，在其职责范围内行使权利。

第二章 董事会组织机构及工作程序

第四条 董事会设董事长1人，董事长由董事会以全体董事的过半数选举产生。

第五条 董事由股东大会选举或更换，任期为三年。中途补选的董事，任期至本届董事会期限届满为止。董事任期届满，可以连选连任。董事在任期届满前，股东大会不得无故解除其职务。

第六条 董事长主持董事会日常工作，并行使下列职权：

(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) 管理董事会的日常工作；

(四) 在董事会休会期间，决定公司临时报告的披露事项；

(五) 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；

(六) 行使法定代表人的职权；

(七) 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规定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；

(八) 董事会授予的其他职权。

第七条 公司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 董事会会议分为定期会议和临时会议，定期会议每年至少召开两次，由董事长召集。

第九条 有下列情形之一的，董事长应当召集临时董事会会议：

(一) 代表十分之一以上表决权的股东提议时；

(二) 三分之一以上董事联名提议时；

(三) 监事会提议时；

(四) 董事长认为必要时；

(五) 总经理提议时；

(六) 《公司章程》规定的其他情形。

第三章 会议的召集、通知和筹备

第十条 董事会定期会议于会议召开前10日、临时会议于会议召开前3日通知全体董事和监事。

第十一条 董事会定期会议必须以书面方式通知。

第十二条 董事会召开临时董事会会议的通知方式为以书面形式通过专人送达、邮寄、传真、电子邮件等方式通知全体董事。如遇紧急情况，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做出说明。召集通知应记载会议召开的时间、地点和议题。临时会议，如内容单一且明确，可以采取电话方式举行。

第十三条 董事会书面会议通知应包括下列内容：

(一) 会议时间和地点；

(二) 会议期限；

(三) 事由及议案；

(四) 发出通知的日期。

第十四条 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，说明情况和新提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与会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、取消会议提案的，应当事先取得全体与会董事的认可并做好相应记录。

第四章 会议的召开

第十五条 董事会会议应当由过半数的董事出席方可举行。

第十六条 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、身份证号、代理事项、授权范围和有效期限，并由委托人签名或盖章。

第十七条 代为出席会议的董事应当在授权范围内行使董事的权利。涉及表决事项的，委托人应当在委托书中明确对每一事项发表同意、反对或者弃权的意见。董事不得作出或者接受无表决意向的委托、全权委托或者授权范围不明确的委托。董事对表决事项的责任不因委托其他董事出席而免责。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。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。

第十八条 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上的表决权。委托董事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做出的决策，由委托董事独立承担法律责任。

第十九条 董事连续两次未能亲自出席，也不委托其他董事代为出席董事会会议的；均视为不能履行职责，董事会应当建议股东大会予以撤换。

第二十条 除《公司法》《公司章程》规定列席董事会的人员外，董事长可以根据工作需要确定列席会议的其他人员，列席会议人员不得委托他人代为列席。列席会议的人员没有表决权。

第五章 董事会议事和表决程序

第二十一条 会议主持人应按预定时间宣布会议开始。

第二十二条 董事会秘书报告出席会议人员情况、董事或董事委托出席会议的情况以及是否达到出席会议的法定人数。

第二十三条 当出席会议的董事未达到法定人数或有其他不可抗力事由发生，使会议不能如期召开时，主持人可以在预定时间之后宣布开会，或者决定会议改期召开。

第二十四条 会议主持人应当认真主持会议，控制会议进程，节省时间，提高议事效率。

第二十五条 董事会会议一般程序包括主持人宣布会议开始、主持人依议程主持会议，逐项审议提案、主持人宣布各议案的表决结果。

第二十六条 每一位董事享有一票表决权。董事会做出决议，必须经全体董事的过半数通过，但董事会审批对外担保事项，必须经全体董事三分之二以上审议同意。

第二十七条 董事会就关联交易表决时，关联董事应予以回避，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董事人数不足3人的，此次董事会不得继续审议该关联事项，须将该事项提交股东大会审议。

第二十八条 对列入会议议程的内容，主持人根据实际情况，可以采取提案人集中报告，与会董事集中审议后逐项表决的方式；也可以采取提案人逐项报告，与会董事逐项审议、逐项表决的方式。每一个议案应予以合理的讨论时间。

第二十九条 出席董事会会议的董事在审议和表决有关事项或议案时，应本着对公司认真负责的态度，对所议事项充分表达意见。

第三十条 董事长根据会议议程，可以召集与会议议题有关的其他人员到会介绍有关情况或听取有关意见。列席人员都有发言权，但无表决权。董事会作出决议之前，应当充分听取列席人员的意见。

第三十一条 董事会对会议通知中列明的事项应当进行表决。

第三十二条 董事会会议的表决均为记名表决，实行一人一票。董事表决方式分为同意和反对两种；一般不能弃权，如果投弃权票必须申明理由并记录在案。

第三十三条 表决方式可以视情况为举手表决、投票表决或传真、会签并事后补签字等。

第三十四条 会议主持人应在议案表决完毕后当场公布表决结果，由会议记录人将表决结果记录在案。

第三十五条 涉及关联交易及有特别规定的重大事项的决策程序依有关规定进行。

第六章 董事会会议决议和会议记录

第三十六条 董事会会议形成决议必须以书面方式进行记载，出席会议的董事应当在董事会决议上签字并承担责任。

第三十七条 董事会应当对会议所议事项的决定做成会议记录，出席会议的董事、董事会秘书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。董事会会议记录应当真实、准确、完整。

第三十八条 出席会议的董事和记录人，须在会议记录上签名，出席会议董事对会议记录中自己发言记录的真实性进行确认。

第三十九条 董事会会议记录包括以下内容：

- （一）会议届次、召开的日期、地点、方式；
- （二）召集人和主持人姓名；
- （三）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；
- （四）会议议程；
- （五）董事发言要点；
- （六）每一决议事项的表决方式和结果（表决结果应载明赞成、反对或弃权的票数）；
- （七）董事会会议通过的决议事项；
- （八）其他应当在此说明和记载的事项。

第四十条 董事会决议违反法律、法规或《公司章程》、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直接损失负赔偿责任，但经证明在表决时曾表明异议并记载于会议记录的，该董事可免除责任。

第四十一条 董事会应在董事会会议结束后，按照有关规定，及时履行信息披

露义务。

第七章 董事会决议的执行

第四十二条 董事会作出决议后，授权执行人应认真组织贯彻实施，并将执行情况及时向董事长或董事会报告。有关书面报告资料由董事会秘书负责向董事长及董事报送。

第四十三条 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，发现有违反决议的情况时，应要求执行人予以纠正，必要时可召集董事会临时会议，提请董事会作出决议，对执行人违反董事会决议，造成损失的，可视情节追究其责任。

第四十四条 每次召开董事会，董事长可以视情况责成专人就以往董事会决议的执行和落实情况向董事会报告。董事有权就历次董事会决议的落实情况，向有关执行人提出质询。

第八章 董事会会议文件的保管、查阅

第四十五条 每一次董事会会议文件包括但不限于：

- （一）股东、董事、监事召开董事会的书面提议；
- （二）董事提交的会议提案；
- （三）会议通知；
- （四）事先提供的会议背景资料、信息和数据文件；
- （五）会议议程安排；
- （六）授权委托书；
- （七）会议签到表；
- （八）会议记录；
- （九）会议决议；
- （十）其他。

第四十六条 董事会秘书负责保存董事会会议文件。董事会秘书须保证每次会议文件的完整、准确，并按时间顺序、届次分别存档保存。

第四十七条 董事可以传阅、查阅董事会会议文件，经董事会同意的公司有关人员可以查阅董事会决议，但不得离开指定的查阅场所，并不得复制。

第四十八条 董事会会议文件的保存期不少于10年。

第九章 附 则

第四十九条 本议事规则未尽事宜，或国家法律、法规发生变化时，依照国家有关法律、法规、《公司章程》及其他规范性文件的有关规定执行。

第五十条 本议事规则自股东大会审议通过之日起生效。
本议事规则由董事会负责解释。

大连海宝食品股份有限公司

董事会

2024年4月3日