

证券代码：873939

证券简称：豪特曼

主办券商：东莞证券

广东豪特曼机床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

《广东豪特曼机床股份有限公司董事会制度》经 2024 年 5 月 9 日召开的第一届董事会第九次会议审议通过，并提交 2024 年第二次临时股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

广东豪特曼机床股份有限公司

董事会制度

第一章 总则

第一条 为适应建立现代企业制度的要求，维护股东的合法权益，规范广东豪特曼机床股份有限公司（以下简称“公司”）董事会的议事方法和程序，提高董事会工作效率，确保董事会决策的科学性，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》、《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制度》等法律、法规、规范性文件及《广东豪特曼机床股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，并结合公司实际情况，特制定本制度。

第二条 董事会是公司股东大会的执行机构和公司经营管理的决策机构，负责公司发展目标和重大经营活动的决策。董事会议事、决策以及为实施决策所做的各种安排，均以股东利益最大化为最终目的，并平等对待全体股东，关注其他

相关人士的利益。

第三条 董事会对股东大会负责，严格依据国家有关法律、法规和《公司章程》的规定履行职责。

第四条 公司应当保障董事会依照法律法规、部门规章、业务制度和《公司章程》的规定行使职权，为董事正常履行职责提供必要的条件。

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 公司董事为自然人，董事无需持有公司股份。

第七条 董事由股东大会选举或更换，并可在任期届满前由股东大会解除其职务。董事任期三年，董事任期届满，可连选连任。

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。

董事任期届满未及时改选，在改选出的董事就任前，原董事仍应当依照法律、行政法规、部门规章、《公司章程》和本制度的规定，履行董事职务。

在每届任期中增、补选的董事，其董事任期为当届董事会的剩余任期，即从股东大会通过其董事提名之日起计算，至当届董事会任期届满后改选董事的股东大会召开之日止。

第八条 董事可以由总经理或者其他高级管理人员兼任，但兼任总经理或者其他高级管理人员的董事以及由职工代表担任的董事，总计不得超过公司董事总数的二分之一。

第九条 有下列情形之一的，不得担任公司的董事：

（一）《公司法》第一百四十六条规定的情形之一；

（二）被中国证券监督管理委员会（以下简称“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）被全国中小企业股份转让系统有限责任公司（以下简称为“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、监事、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；

（五）法律、行政法规、部门规章或中国证监会、全国股转公司、证券交易所规定的其他内容。

违反本条规定选举、委派董事的，该选举、委派或者聘任无效。董事在任职期间出现本条情形的，公司应当解除其职务。

第十条 股东大会拟讨论董事选举事项的，股东大会会议通知中应充分披露董事候选人的详细资料，保证股东在投票时对候选人能有足够的了解。

所披露资料至少包括以下内容：

（一）教育背景、工作经历、兼职等个人情况；

（二）与本公司或本公司的控股股东及实际控制人是否存在关联关系；

（三）披露持有本公司股份数量；

（四）是否受过中国证监会及其他有关部门的处罚和全国中小企业股份转让系统、证券交易所惩戒。

第十一条 董事提名的方式和程序为：

公司董事会、监事会、单独或者合计持有公司 3%以上股份的股东可以提名董事候选人；提名人应事先征求被提名人同意后，方可提交董事候选人的提案。董事候选人应在股东大会召开之前做出书面承诺，同意接受提名，承诺公开披露的董事候选人的资料真实、完整并保证当选后切实履行董事职责。

第十二条 董事应遵守如下工作纪律：

（一）按会议通知的时间参加各种公司会议，并按规定行使表决权；

（二）董事议事只能通过董事会议的形式进行，董事对外言论应遵从董事会决议，并保持一致，符合公司信息披露原则；不得对外私自发表对董事会决议的不同意见；

（三）董事应遵守公司的其他工作纪律。

第十三条 董事连续二次未能亲自出席，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。

第十四条 董事执行公司职务时违反法律、行政法规、部门规章或《公司章程》的规定，给公司造成损失的应当承担赔偿责任。

第三章 董事会的构成及其职责

第十五条 公司董事会由五名董事组成，设董事长一人。

董事长由公司董事担任。董事长的产生或罢免应由董事会以全体董事的过半数表决通过。

第十六条 董事会应当在《公司法》等法律、法规、规范性文件和《公司章程》规定的范围内行使职权。

第四章 董事长及其职权

第十七条 董事长依法律、法规、《公司章程》的规定及股东大会的决议行使以下职权：

（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）签署董事会重要文件；

（四）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；

（五）董事长可以根据董事会的授权在董事会闭会期间行使部分董事会职权，但应将有关情况以书面形式提交最近一次董事会备案。凡超过授权范围的事项，董事长无权决定，应及时提议召开董事会集体决定；

（六）《公司章程》和董事会授予的其他职权。

第十八条 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。

第十九条 公司设董事会秘书，由董事会聘任，负责公司股东大会和董事会会议的筹备、文件保管、公司股东资料管理以及办理信息披露事务等事宜，处理董事会的日常事务。董事会秘书是公司高级管理人员，履行董事会赋予的职责。

第五章 董事会会议召集和召开

第二十条 董事会会议分为定期会议和临时会议。

董事会每年至少召开两次会议。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履行职务。

代表十分之一以上表决权的股东、三分之一以上的董事或者监事会，可以提议召开董事会临时会议。董事长应当自接到提议后十日内，召集和主持董事会会议。

第二十一条 提议人应以书面形式说明要求董事长召集董事会临时会议的理由及相关议题。

第二十二条 公司召开董事会会议，正常情况下由董事长决定召开会议的时间、地点、内容、出席对象等。会议通知由董事长签发，由董事会秘书负责通知董事、监事及各有关人员并作好会议准备，并按照董事长指令准备会议资料，及时送达董事长审阅。

第二十三条 董事会会议通知包括以下内容：

- （一）会议时间和地点；
- （二）会议期限；
- （三）事由及议题；
- （四）发出通知的日期。

第二十四条 召开董事会定期会议和临时会议，应当分别提前十日和三日将书面会议通知，通过专人送达、传真、电话、电子邮件或者其他方式通知到所有

参会人员。出现特别紧急事由需召开董事会临时会议的，可按董事留存于公司的电话、传真等通讯方式随时通知召开临时董事会会议，不受上述通知形式和通知时限的限制。

第二十五条 各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。

第二十六条 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书面认可后按原定日期召开。

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。

第二十七条 董事会会议应由董事本人出席；董事因故不能出席的，可书面委托其他董事按其意愿代为投票，委托人应当独立承担法律责任。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。出席会议的每位董事只能接受一位董事的委托。

委托书应当在开会前一日送达董事会秘书，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。委托书应载明委托人和受托人的姓名、代理事项、委托人对每个提案的简要意见、授权范围和对提案表决意向的指示、授权有效期限，并由委托人签名或盖章。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。

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，亦未委托代表出席的，视为放弃在该次会议上的投票权。

第二十八条 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，

不可以由他人代签。会议签到簿和会议其他文字材料一起存档保管。

第六章 董事会会议议案

第二十九条 公司上半年举行的董事会定期会议，必须将下列议案列入议程：

- （一）审议董事会的年度报告；
- （二）审议公司总经理关于本年度经营计划和上年度计划完成情况的报告；
- （三）审议公司总经理关于年度财务预决算，税后利润和红利分配方案或亏损弥补方案；
- （四）讨论召开年度股东大会的有关事项。

第三十条 公司各董事、公司监事会、总经理可向董事会提交议案。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，董事长应以书面方式向提案人说明理由，对于未列入会议议程且未说明理由的，提案人可以向监事会反映。

议案内容要随会议通知一起送达全体董事、列席会议的有关人员。

第三十一条 董事会议案应符合下列条件：

- （一）内容不得与法律、法规、《公司章程》的规定抵触，且属于董事会的职责范围；
- （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的决议事项；
- （四）必须以书面方式提交。

第七章 董事会会议议事和决议

第三十二条 董事会会议应当有过半数的董事出席方可举行。

总经理列席董事会会议。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。

第三十三条 董事会会议由董事长主持。董事长不能主持或者不主持的，由半数以上董事共同推举一名董事主持。

第三十四条 董事会会议应充分发扬议事民主，尊重每个董事的意见，并且在做出决定时允许董事保留个人的不同意见。保留不同意见或持反对意见的董事应服从和执行董事会做出的合法的决定，不得在执行决定时进行抵触或按个人意愿行事，否则董事会可提请股东会罢免其董事职务。

第三十五条 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发言，要说明本议题的主要内容、前因后果、提案的主导意见。

第三十六条 董事与董事会会议决议事项所涉及的企业有关联关系的，为该等决议事项的关联董事，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董事人数不足三人的，应将该事项提交股东大会审议。

第三十七条 除《公司法》规定应列席董事会会议的监事、总经理外的其他列席人员只在讨论相关议题时列席会议，在其他时间应当回避。

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

第三十八条 董事会表决由主持人组织，采用现场记名投票、举手或《公司章程》规定的其他形式。董事会的表决，实行一人一票。

董事会会议审议议案，所有与会董事须发表同意、反对或弃权的意见。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该董事重新选择，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。

董事会临时会议在保障董事充分表达意见的前提下，可以用电话会议、视频会议或书面传签等方式进行并做出决议，并由参会董事签字。

董事会会议如采用电话会议或视频会议形式召开，应保证与会董事能听清其他董事发言，并能进行互相交流。以此种方式召开的董事会会议应进行录音或录像。

董事在该等会议上不能对会议记录即时签字的，应采取口头表决的方式，并尽快履行书面签字手续。董事的口头表决具有与书面签字同等的效力，但事后的书面签字必须与会议上的口头表决相一致。如该等书面签字与口头表决不一致，以口头表决为准。

若董事会会议采用书面传签方式召开，即通过分别送达审议或传阅审议方式对议案作出决议，董事或其委托的其他董事应当在决议上写明同意或者反对的意见，一旦签字同意的董事已达到本章程规定作出决议所需的法定人数，则该议案所议内容即成为董事会决议。

第三十九条 董事会决议必须经全体董事的过半数通过。

对于董事会权限范围内的对外担保事项，除应当经全体董事的过半数通过外，还应当经出席董事会会议的三分之二以上董事同意。未经董事会或股东大会批准，公司不得对外提供担保。

第四十条 董事会应当对会议所议事项的决定做成会议记录，董事会会议记录应当真实、准确、完整。出席会议的董事应当在会议记录上签名。

董事对所议事项的意见和说明应当准确记载在会议记录上，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。

董事会会议记录作为公司档案由董事会秘书保存，保存期限为十年。

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）参会人员发言要点；

（五）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）。

第四十二条 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。

第四十三条 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。董事会的决议违反法律、行政法规或者《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。

第八章 董事会会议会后事项

第四十四条 会议签到簿、授权委托书、会议记录、决议等文字资料由董事会秘书负责保管。

第四十五条 董事会的决定在通过正常的渠道披露之前，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，当事人应当承担一切后果，并视情节追究其法律责任。

第四十六条 董事会的决议由董事会执行或监督高级管理人员执行。

第四十七条 董事会在决议实施过程中，董事长应就决议的实施情况进行跟踪检查，在检查中发现有违反决议的事项时，可要求和督促总经理予以纠正，总经理若不采纳其意见，董事长可提请召开临时董事会，做出决议要求总经理予以纠正。

第四十八条 董事会秘书负责在会后按照规定向有关部门和机构上报会议决议等有关材料。

第九章 附则

第四十九条 本制度经公司股东大会审议通过后生效，由公司董事会负责解

释。并将于公司正式在全国中小企业股份转让系统进入创新层后实施。

第五十条 董事会应根据国家法律、行政法规的变化和《公司章程》的修订情况及时修改本制度，提交公司股东大会审议通过后实施。

第五十一条 本制度所称“以上”、“内”、“至少”，含本数；“过半”、“超过”，不含本数。

第五十二条 本制度未尽事宜，以国家法律、行政规章、部门规章和《公司章程》为准。

广东豪特曼机床股份有限公司

董事会

2024年5月10日