

新锐英诚科技股份有限公司

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 2024 年 8 月 5 日第四届第十二次董事会审议通过《关于修改<董事会议事规则>的议案》，尚需股东大会审议通过。

二、制度的主要内容，分章节列示：

第一章 总 则

第一条 为规范新锐英诚科技股份有限公司（以下简称“公司”）董事会的议事和决策行为，明确董事会的职责和权限，确保公司董事会高效规范运作，根据《公司法》等法律法规、规范性文件和《新锐英诚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，制订本规则。

第二条 董事会应以诚实守信、依法办事的原则对股东会负责，确保公司遵守法律、行政法规、部门规章的规定，维护公司和全体股东利益，认真履行《公司章程》和股东会赋予的职责，公平对待所有股东，并关注其他利益相关者的利益。

第二章 董事会的职权和权限

第三条 董事会行使下列职权：

- （一）召集股东会会议，并向股东会报告工作；
- （二）执行股东会的决议；
- （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、收购本公司股票或者合并、分立、解散和变更公司形式的方案；
- (八) 在股东会授权范围内，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) 批准单笔金额达到 500 万元以上且超过公司最近一期经审计净资产绝对值 5%或连续 12 个月累计金额达到最近一期经审计净资产绝对值 10%的对外提供借款事项；
- (十) 批准公司因《公司章程》第二十三条第（三）项、第（五）项、第（六）项规定的情形收购本公司股份；
- (十一) 决定公司内部管理机构的设置；
- (十二) 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、财务总监等高级管理人员，并决定其报酬事项和奖惩事项；
- (十三) 制订公司的基本管理制度；
- (十四) 制订《公司章程》的修改方案；
- (十五) 管理公司信息披露事项；
- (十六) 向股东会提请聘请或更换为公司审计的会计师事务所；
- (十七) 听取公司总经理的工作汇报并检查总经理的工作；
- (十八) 法律、行政法规、部门规章或《公司章程》授予的其他职权。

第四条 公司董事会应当就注册会计师对公司财务报告出具的非标准审计意见向股东会作出说明。

第五条 董事会应当确定对外投资、收购出售资产、资产抵押、对外担保事项、委托理财、关联交易的权限，建立严格的审查和决策程序。重大交易应当组织有关专家、专业人员进行评审，并报股东会批准。

重大交易指一年内购买、出售重大资产超过公司最近一期经审计总资产 50% 的事项，以及公司在一年内购买、出售重大资产超过公司最近一期经审计净资产额 50%且超过公司最近一期经审计总资产 30%的事项；但有关法律法规、部门规章、业务规则有特别规定的按其规定执行。

董事会应制订关联交易管理制度，规范关联交易行为，保证公司与关联方之间发生的关联交易符合公平、公正、公开的原则，确保公司的关联交易行为不损害公司和全体股东利益。

第三章 董事会的组织机构

第六条 公司董事会的任期、成员人数和组织机构应符合《公司法》和《公司章程》的有关规定。

第七条 公司设董事会秘书，负责董事会日常事务，负责公司股东会会议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。

第八条 董事会可根据公司实际需要设立战略、审计、提名、薪酬与考核等专门委员会，各委员会应制订切实可行的工作细则，报董事会审议通过后实施。

第四章 董事会会议

第九条 董事会会议分为定期会议和临时会议。定期会议是指年度、半年度会议，董事会每年应当至少在上下两个半年度各召开一次定期会议；临时会议是指除定期会议以外的会议，可多次召开。

第十条 在发出召开董事会定期会议的通知前，董事会秘书处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确定。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。

第十一条 有下列情形之一的，董事会应当召开临时会议：

- （一）代表 1/10 以上表决权的股东提议时；
- （二）1/3 以上董事联名提议时；
- （三）监事会提议时；
- （四）董事长认为必要时；

(五)《公司章程》规定的其他情形。

第十二条 提议召开临时董事会会议的，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。

董事会秘书在收到书面提案和有关材料后，应当及时转交董事长。董事长认为提案内容不明确、不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。董事长应当自收到提议后 10 个工作日内，召集董事会会议并主持会议。

第五章 董事长

第十三条 董事长行使下列职权：

- (一) 主持股东会会议和召集、主持董事会会议；
- (二) 督促、检查董事会决议的执行；
- (三) 签署董事会文件和其他应由董事长签署的其他文件；
- (四) 提名总经理、董事会秘书人选；
- (五) 提名进入控股、参股企业董事会的董事人选；
- (六) 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会报告；
- (七) 董事会授予的其他职权。

第十四条 董事长应对董事会的运作负主要责任,确保建立完善的治理机制,确保及时将董事或管理层提出的议题列入董事会议程,确保董事及时、充分、完整地获取公司经营情况和董事会各项议题的相关背景材料,确保董事会运作符合

公司最佳利益。

第十五条 董事长应提倡公开、民主讨论的文化,保证每一项董事会议程都有充分的讨论时间,鼓励持不同意见的董事充分表达自己的意见,确保内部董事和外部董事进行有效沟通,确保董事会科学民主决策。

第十六条 董事长应采取措施与股东保持有效沟通联系,确保股东意见尤其是机构投资者和中小投资者的意见能在董事会上进行充分传达,保障机构投资者和中小股东的提案权和知情权。

第六章 会议的召集、通知及召开

第十七条 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,由过半数的董事共同推举一名董事履行职务。

第十八条 召开董事会定期会议和临时会议, 董事会秘书应当依据《公司章程》第一百一十五条和第一百一十七条的规定发出会议通知。书面会议通知包括专人送达、邮寄、传真或者电子邮件等方式, 非直接送达的, 还应当通过电话进行确认并做相应记录。

特殊情况下需要尽快召开临时董事会会议的, 可以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。

第十九条 书面会议通知的内容应完整、具体、明确, 至少包括以下内容:

- (一) 会议时间、地点和期限;
- (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;
- (八) 发出通知的日期。

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

快召开临时董事会会议的说明。

第二十条 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3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3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。

临时董事会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，应当事先取得全体董事的认可并做好相应记录。

第二十一条 除法律、行政法规、部门规章、《公司章程》另有规定外，董事会会议应有过半数的董事出席方可举行。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。

第二十二条 董事原则上应当亲自出席董事会会议。因故不能出席的，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。董事对表决事项的责任不因其委托其他董事出席而免责。

授权委托书应当载明：

- （一）委托人和受托人的姓名；
- （二）委托人的授权范围、有效期限和对每一事项发表同意、反对或者弃权
的意见；
- （三）委托人的签字、日期等；
- （四）委托人认为应当在授权委托书中载明的其他事项。

受托董事应当向董事会秘书处提交书面委托书，在会议签到簿上说明受托出席的情况。

第二十三条 董事如不能亲自出席会议，也不能委托其他董事代为出席时，董事会应提供电子通信方式保障董事履行职责。

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会予以撤换。

第二十四条 董事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表决意向的情况下委托其他董事代为出席，有关董事也不得接受全权委托和其他授权不明确的委托；

（三）1名董事不得接受超过2名董事的委托，董事也不得委托已经接受2名其他董事委托的董事代为出席。

第二十五条 董事会会议以现场会议召开方式为原则。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，可以通过视频、电话、传真、电子邮件等电子通信方式召开。董事会会议也可以采取现场会议与电子通信相结合的方式召开。

非现场会议方式召开的董事会,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。

第二十六条 监事可以列席董事会会议；未兼任董事的总经理和董事会秘书,应当列席董事会会议。会议主持人认为有必要的,可以通知其他有关人员列席董事会会议。列席董事会会议的人员必须本人参加董事会会议,不得委托他人参加会议。

第七章 董事会会议议事程序、决议及记录

第二十七条 会议主持人应按预定时间宣布开会,并报告出席会议人员情况和会议议题;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。

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。每一个议案均应予以合理的讨论时间。

第二十九条 除会前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，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。

第三十条 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。

董事可以在会前向董事会秘书、会议召集人、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。

第三十一条 董事不能仅依靠高级管理人员提供的资料，应主动通过其他渠道获知公司信息，特别是应加强与中小股东的沟通，并在审议相关议案、作出决策时充分考虑中小股东利益与诉求。

第三十二条 会议表决实行一人一票，以投票、举手表决或法律法规允许的其他方式方式进行。临时董事会会议在保障董事充分表达意见的前提下，可以采用电子通信方式进行表决，但应在事后签署董事会决议和会议记录。

每项提案经过充分讨论后，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，会议主持人可以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。

第三十三条 董事会对通知中列明的事项原则上应当进行表决，但经全体董事的过半数同意可以不进行表决。列入董事会议程的议案，在交付表决前，提案人要求撤回的，对该议案的审议即行终止。

第三十四条 代为出席会议的董事应当在授权范围内行使董事的权利。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。

第三十五条 与会董事表决完成后，董事会秘书处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下一工作日之前,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。

第三十六条 董事会作出决议,必须经全体董事的过半数通过;《公司章程》或者股东会授权董事会决定发行新股的,董事会决议应当经全体董事三分之二以上通过。

法律法规、业务规则和《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。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。

第三十七条 出现下述情形的,董事应当对有关提案回避表决:

(一)《公司法》等法律法规及规范性文件规定的董事应当回避的情形;

(二)董事本人认为应当回避的情形;

(三)《公司章程》规定的因董事与会议提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的过半数通过。出席会议的无关联关系董事人数不足3人的,不得对有关提案进行表决,而应当将该事项提交股东会审议。

第三十八条 董事及董事会应当严格按照股东会和《公司章程》的授权行事,不得越权形成决议。

第三十九条 董事会会议需要就公司利润分配事宜作出决议的,可以先将拟提交董事会审议的分配预案通知注册会计师,并要求其据此出具审计报告草案(除涉及分配之外的其他财务数据均已确定)。董事会作出利润分配的决议后,应当要求注册会计师出具正式的审计报告,董事会再对定期报告的其他相关事项作出决议。

第四十条 提案未获通过的，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1个月内不应再审议内容相同的提案。

第四十一条 过半数的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提案进行暂缓表决。

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。董事会应组成专门工作组，或授权管理层就该议案进一步考察，提出考察报告后提交下次董事会审议。

第四十二条 董事会会议应当有详细记录，会议记录应当包括以下内容：

- （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）董事发言要点；
- （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）。

第四十三条 召开董事会会议，可以视需要进行全程录音、录像。

第四十四条 除会议记录外，董事会秘书还可以视需要对会议召开情况作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。

第四十五条 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进行签字确认。董事对会议记录和决议有不同意见的，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。

第四十六条 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发表公开声明的，视为完全同意会议记录和决议的内容。

第四十七条 董事会作出决议后，相关决议公告事宜由董事会秘书根据全国中小企业股份转让系统关于挂牌公司信息披露的有关规定办理。在决议披露之

前，与会董事和会议列席、记录和服务等人员对决议内容负有保密义务。

第四十八条 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报送。

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。

第四十九条 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、会议音像资料、经与会董事签字确认的会议记录、决议等，由董事会日常办事机构负责保存。

董事会会议档案的保存期限为 10 年。

第五十条 董事对董事会决议承担责任。如果董事会决议违反法律、行政法规、部门规章、《公司章程》和本规则，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 附 则

第五十一条 本规则与法律、行政法规、部门规章和《公司章程》的原则一致；若有任何相悖之处，以法律、行政法规、部门规章和《公司章程》为准。

第五十二条 有下列情形之一的，应当修改本规则：

（一）《公司法》或有关法律、行政法规、部门规章、《公司章程》修改后，本规则有关条款与之相抵触的；

（二）股东会要求修改；

（三）董事会决定修改。

第五十三条 本规则所称“以上”、“超过”、“内”含本数；“过”、“低于”、“多于”不含本数。

第五十四条 本规则由董事会制订，自公司股东会通过之日起生效实施。

第五十五条 本规则由董事会负责解释。

特此公告。

新锐英诚科技股份有限公司

董事会

2024年8月5日