

# 上海埃维汽车技术股份有限公司

## 董事会议事规则

二零二四年九月

# 目 录

第一章	总 则 .....	1
第二章	董事会的组成和下设机构 .....	1
第三章	董事会的职权 .....	1
第四章	董事会的授权 .....	3
第五章	董事会会议制度 .....	4
第六章	附 则 .....	10

# 上海埃维汽车技术股份有限公司

## 董事会议事规则

(2016年3月1日经公司创立大会审议通过，经公司2024年第五次临时股东大会审议修订后实施)

### 第一章 总 则

**第一条** 为了进一步规范上海埃维汽车技术股份有限公司(以下简称“公司”)董事会的议事方式和决策程序,促使董事和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》”)、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》、《上海埃维汽车技术股份有限公司章程》(以下简称“公司章程”)及其他有关规定,特制订本上海埃维汽车技术股份有限公司董事会议事规则(以下简称“本议事规则”)。

**第二条** 公司依法设立董事会。董事会是公司的经营决策机构,依据《公司法》等相关法律、法规和公司章程的规定,经营和管理公司的法人财产,对股东大会负责。

**第三条** 本规则对公司全体董事具有约束力。

### 第二章 董事会的组成和下设机构

**第四条** 董事会由6名董事组成,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。

### 第三章 董事会的职权

**第五条** 董事会应认真履行有关法律、法规和公司章程规定的职责,确保公司遵守法律、法规和公司章程的规定,公平对待所有股东,并关注其他利益相关者的利益。

**第六条** 董事会依法行使下列职权:

(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，决定公司的对外投资、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；
- (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，聘任或者解聘公司财务负责人、副总经理等高级管理人员，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。  
重大事项应当由董事会集体决策，董事会不得将法定职权授予个别董事或者他人行使。  
董事会可以授权董事长在会议闭会期间行使除前两款规定外的部分职权，但授权内容必须明确、具体。

**第七条** 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大会作出说明。

**第八条** 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、委托理财、关联交易权限，建立严格的审查和决策程序；重大投资项目应当组织有关专家、专业人员进行评审，并报股东大会批准。

## 第四章 董事会的授权

**第九条** 为确保和提高公司日常运作的稳健和效率，董事会根据公司章程的规定和股东大会的授权，将其决定投资方案、资产处置、对外担保、制定公司的债务和财务政策、决定机构设置的职权明确并有限地授予董事长或总经理行使。

**第十条** 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) 提议召开董事会临时会议；
- (四) 签署公司股票、公司债券及其他有价证券；
- (五) 签署董事会重要文件或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) 董事会根据有关法律、行政法规以及规范性文件的规定，按照审慎授予的原则，授予的其他职权。

对于授权事项的执行情况，董事长应当及时告知全体董事。董事长在其职权范围（包括授权）内行使权力时，遇到对公司经营可能产生重大影响的事项时，应当审慎决策，必要时应当提交董事会集体决策。董事长不得从事超越其职权范围的行为。

**第十一条** 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。

**第十二条** 董事会对总经理的授权权限如下：

- (一) 主持公司的生产经营管理工作，组织实施董事会决议，并向董事会报告工作；
- (二) 组织实施公司年度经营计划和投资方案；
- (三) 拟订公司内部管理机构设置方案；
- (四) 拟订公司的基本管理制度；
- (五) 制定公司的具体规章；
- (六) 提请董事会聘任或者解聘公司财务负责人、副总经理；
- (七) 决定聘任或者解聘除应由董事会决定聘任或者解聘

以外的负责管理人员；

(八) 公司章程和董事会授予的其他职权。

总经理列席董事会会议。

## 第五章 董事会会议制度

**第十三条** 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 2 次定期会议。董事会定期会议由董事长召集并主持，于会议召开 10 日以前书面通知全体董事和监事。经公司全体董事一致同意，可以缩短或者豁免前述召开董事会定期会议的通知时限。

**第十四条** 代表 1/10 以上表决权的股东、1/3 以上董事或者监事会，可以提议召开董事会临时会议。董事长应当自接到提议后 10 日内，召集和主持董事会临时会议。

**第十五条** 董事会召开临时董事会会议的通知以专人、信函、传真、电子邮件等方式于会议召开 5 日以前书面通知全体董事和监事。经公司全体董事一致同意，可以缩短或者豁免前述召开董事会临时会议的通知时限，或者变更前述召开董事会临时会议的通知方式，包括但不限于情况紧急、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。

**第十六条** 董事会会议通知包括以下内容：

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

口头会议通知至少应包括上述第（一）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。

董事会会议议题应当事先拟定，并提供足够的决策材料。

**第十七条** 董事会会议应当有过半数的董事出席方可举行。董事会作出决议，必须经全体董事的过半数通过。

董事会审议担保事项时，除应当经全体董事的过半数通过外，

还必须经出席董事会会议的 2/3 以上董事审议同意。

董事会决议的表决，实行一人一票。

**第十八条** 董事与董事会会议决议事项所涉及的企业有关联关系的，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 3 人的，应将该事项提交股东大会审议。

**第十九条** 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。总经理和董事会秘书未兼任董事的，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。

**第二十条** 董事会会议，应由董事本人出席；董事因故不能出席会议的，可以书面委托其他董事代为出席，委托书中应当载明：

- (一) 代理人的姓名；
- (二) 代理事项；
- (三) 授权范围和有效期限；
- (四) 委托人的签名或盖章。

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。

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；

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。

**第二十一条** 董事会决议表决方式为：举手表决或投票表决。

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、视频、传真、电子邮件等通讯方式进行并作出决议，并由参会董事签字。

**第二十二条** 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。

**第二十三条** 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、总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。

**第二十四条** 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。主持人也可决定在会议全部提案讨论完毕后一并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。

**第二十五条** 与会董事表决完成后，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 2 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。



- 第二十六条** 董事会应当严格按照股东大会和公司章程的授权行事，不得越权形成决议。
- 第二十七条** 1/2 以上的与会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议题进行暂缓表决。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。
- 第二十八条** 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、信息披露事务负责人和记录人应当在会议记录上签名。董事会会议记录应当真实、准确、完整。董事会会议记录作为公司档案保存，保存期限不少于 10 年。
- 第二十九条** 董事会秘书应当安排工作人员对董事会会议做好记录。董事会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）。
- 第三十条** 董事应当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。
- 第三十一条** 除会议记录外，董事会秘书还可以视需要安排工作人员对会议召开情况作成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。
- 第三十二条** 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记录进行签字确认。董事对会议记录或者决议记录有不同意见的，可以在签字时作出书面说明。必要时，也可以发表公开声明。

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记录的内容。

**第三十三条** 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、会议录音资料、表决票、经与会董事签字确认的会议记录、会议纪要、决议记录等，由董事会负责保存。

## 第六章 董事会秘书

**第三十四条** 董事会设董事会秘书，董事会秘书是公司高级管理人员，对董事会负责。

**第三十五条** 董事会秘书的任职资格：

- (一) 董事会秘书应当是具有从事秘书、管理、股权事务等工作的自然人；
- (二) 董事会秘书应掌握财务、税收、法律、金融、企业管理、计算机应用等方面的知识，具有良好的职业道德和个人品质，严格遵守有关法律、法规和规章，能够忠诚履行职责。

**第三十六条** 具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

- (一) 无民事行为能力或者限制民事行为能力；
- (二) 因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序，被判处刑罚，执行期满未逾 5 年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾 5 年；
- (三) 担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司、企业破产清算完结之日起未逾 3 年；
- (四) 担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的公司、企业的法定代表人，并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照之日起未逾 3 年；
- (五) 个人所负数额较大的债务到期未清偿；
- (六) 被中国证监会处以证券市场禁入处罚，期限未满的；
- (七) 被全国股转公司或证券交易所采取认定其不适合担任公司董事的纪律处分，期限尚未届满；
- (八) 中国证监会和全国股转公司规定的其他情形；

(九) 法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

**第三十七条** 董事会秘书主要履行以下职责：

- (一) 准备和递交国家有关部门要求董事会、股东大会出具的报告和文件；
- (二) 筹备并参加董事会会议和股东大会，负责会议的记录工作，并负责保管会议文件和记录；
- (三) 为董事会决策提供意见或建议，协助董事会在行使职权时切实遵守国家法律、行政法规、公司章程的有关规定，在董事会作出违反有关规定的决议时，应及时提出异议；
- (四) 负责管理和保存公司股东名册资料，保管公司印章，确保符合条件的股东及时得到公司披露的信息和资料；
- (五) 负责公司咨询服务，协调处理公司与股东之间的相关事务和股东日常接待及信访工作；
- (六) 负责公司信息披露事务和投资者关系管理工作；
- (七) 法律、行政法规或公司章程要求履行的其他职责。

**第三十八条** 公司董事和其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。

公司聘请的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师不得兼任公司董事会秘书。

**第三十九条** 董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或者解聘。董事会秘书每届任期3年，可以连续聘任。

董事会秘书辞职，应当提交书面辞职报告，不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责，辞职自辞职报告送达董事会时生效。若存在未完成工作移交且相关公告未披露的情形，辞职报告应当在完成工作移交且相关公告披露后方能生效。

董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事和董事会秘书的人不得以双重身份作出。

**第四十条** 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉的义务，承担高级管理人员的有关法律责任，应当遵守公司章程、忠实履行职责，维护公

司利益，不得利用在公司的地位和职权谋取私利。

## 第七章 附 则

- 第四十一条** 本议事规则自股东大会决议通过后生效。
- 第四十二条** 除有特别说明外，本议事规则所使用的术语与公司章程中该等术语的含义相同。
- 第四十三条** 在本议事规则所称“以上”、“以下”含本数，“超过”、“不足”、“少于”不含本数。
- 第四十四条** 本议事规则未尽事宜，按国家有关法律、法规、规范性文件和公司章程的规定执行；本议事规则与有关法律、法规、规范性文件以及公司章程的有关规定不一致的，以有关法律、法规、规范性文件以及公司章程的有关规定为准；本议事规则如与国家日后颁布的法律、法规、规范性文件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、规范性文件和公司章程的规定执行，并立即修订，报股东大会审议通过。
- 第四十五条** 本议事规则的修订由董事会提出修订草案，提请股东大会审议通过。
- 第四十六条** 本议事规则由公司董事会负责解释。

上海埃维汽车技术股份有限公司

二零二四年九月二十七日