

## 大越期货股份有限公司董事会议事规则

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

公司于 2024 年 12 月 25 日召开第四届董事会第二次会议，审议通过《关于修订〈大越期货股份有限公司董事会议事规则〉的议案》，议案表决结果：同意 5 票，反对 0 票，弃权 0 票。该议案尚需提交股东大会审议。

### 二、 制度的主要内容，分章节列示：

#### 第一章 宗 旨

**第一条** 为了进一步规范大越期货股份有限公司（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决策水平，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》和《大越期货股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）等有关规定，制订本规则。

#### 第二章 董事会的职权与授权

**第二条** 董事会对股东会负责，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、解散及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、委托理财、关联交易等事项；
- （九）审议以下标准的关联交易：公司与关联自然人发生的成交金额在 50 万元以上的关联交易；公司与关联法人发生的成交金额占公司最近一期经审计总资产 0.5%以上的交易，且超过 300 万元；
- （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及首席风险官等高级管理人员，并决定其报酬事项和奖惩事项；
- （十二）制定公司的基本管理制度；
- （十三）制订《公司章程》的修改方案；
- （十四）管理公司信息披露事项；
- （十五）向股东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）确立洗钱风险管理文化建设目标；审定洗钱风险管理策略；审批洗钱风险管理的政策和程序；授权高级管理人员牵头负责洗钱风险管理；定期审阅反洗钱工作报告，及时了解重大洗钱风险事件及处理情况；

（十八）决定廉洁从业管理目标，对廉洁从业管理的有效性承担责任；

（十九）承担声誉风险管理的最终责任，推进公司声誉风险管理文化建设；确定声誉风险管理的总体目标和原则，审议批准声誉风险管理制度；当公司出现重大声誉风险事件时，对公司经理层应承担的责任进行评估，根据评估情况做出相应问责处理；

（二十）法律、行政法规、部门规章、《公司章程》或股东会授予的其他职权。

**第三条** 法律、行政法规、适用的部门规章和《公司章程》规定应当由董事会提请股东会决定的事项，董事会应对该等事项进行审议并做出决议。

### 第三章 董事会的组成

**第四条** 董事会由 5 名董事组成，设董事长 1 人，独立董事 1 人。董事长由董事会以全体董事的过半数选举产生。公司不设职工代表董事。

董事可以由总经理或者其他高级管理人员兼任，公司的董事长、总经理、首席风险官之间不得存在近亲属关系。

### 第四章 董事会秘书

**第五条** 公司设董事会办公室，作为董事会秘书履行职责的日常工作机构。

**第六条** 董事会秘书对公司和董事会负责，履行如下职责：

（一）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制订公司信息披露事务管理制度，督促公司及相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定；

（二）负责公司股东关系管理和股东资料管理工作，协调公司与

股东及实际控制人、媒体等之间的信息沟通；

（三）组织筹备董事会会议和股东会，参加股东会、董事会会议、监事会会议及高级管理人员相关会议，负责董事会会议记录工作并签字确认；

（四）负责公司信息披露的保密工作；

（五）关注公共媒体报道并主动求证真实情况；

（六）组织董事、监事和高级管理人员进行相关法律法规、本规则及《公司章程》的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

（七）督促董事、监事和高级管理人员遵守相关法律法规、本规则及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司作出或者可能作出违反有关规定的决议时，应当予以提醒并立即如实地向董事会报告；

（八）法律、行政法规、部门规章及《公司章程》要求履行的其他职责。

## 第五章 董事会会议制度

**第七条** 董事会会议分为定期会议和临时会议。

**第八条** 董事会每年至少召开两次会议。

**第九条** 有下列情形之一的，董事会应当召开临时会议：

（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。

董事长应当自接到提议后 10 日内，召集和主持董事会会议。

**第十条** 董事会会议可采用现场会议和非现场会议方式。非现场会议包括电话会（包括可视电话会）、视频会议、其它电子通讯手段

召开的会议和书面议案会。

非现场会议可以采用电话会议、视频会议、其它电子通讯形式举行，只要与会董事能听清其他董事讲话，且每位参加者可以同时与其他每位参加者通话，同时所有的表决方式应与董事本人或代理人参加的董事会议的表决方式相同。董事会也可以采用书面议案方式开会，即通过传阅审议方式对议案作出决议，除非董事在决议上另有记载，董事在决议上签字即视为表决同意。

以非现场方式召开的，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，或者董事会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。

## **第六章 董事会议事程序**

### **第十一条 议案的提出**

董事会议案的提出，主要依据以下情况：

- （一）董事提议的事项；
- （二）监事会提议的事项；
- （三）总经理提议的事项。

### **第十二条 议案的征集**

董事会秘书负责征集会议所议事项的草案，各有关议案提出人可以在会议召开前递交议案及其有关说明材料。董事会秘书对有关资料整理后，列明董事会会议时间、地点和议程，提呈董事长。

### **第十三条 会议的召集和主持**

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召集和主持。

### **第十四条 会议通知**

董事会会议召集人按照《公司章程》的规定将会议通知发送给全体董事和监事。每位董事或监事可以书面形式或该董事或监事或其代理人参加董事会会议的方式豁免召集董事会会议的书面通知要求。

会议通知应当至少包括以下内容：

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

任何董事或监事可放弃要求获得董事会会议通知的权利。

董事或监事如已出席会议，并且未在到会前或到会时提出未收到会议通知的异议，应视作已向其发出会议通知。

#### **第十五条 会前沟通**

会议通知发出至会议召开前，董事会秘书可根据实际需要向董事征集关于有关议案的意见或建议，并将该等意见或建议及时转达议案提出人，以完善其提出的有关议案。董事会秘书还应及时安排补充董事对所议议案内容做出相应决策所需的资料，包括会议议题的相关背景材料和其他有助于董事做出科学、迅速和谨慎决策的资料。

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，也可以建议请上述人员和机构代表与会解释有关情况。

#### **第十六条 会议的出席**

董事会会议应有过半数的董事出席方可举行。

监事、非董事总经理可以列席董事会会议；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。



董事会会议，如无特殊原因应由董事本人亲自出席；董事因故不能亲自出席，应审慎选择并以书面形式委托其他董事代为出席。

委托书中应载明代理人的姓名、代理事项、授权范围和有效期限，明确对每一事项发表同意、反对或弃权的意见，并由委托人签名或盖章。董事不得做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。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。

### **第十七条 议案的审议**

会议主持人应按预定时间宣布开会。会议正式开始后，与会董事应首先对议程达成一致，然后会议在会议主持人的主持下对每个议案逐项审议。

董事会会议在审议有关方案、议案和报告时，为了详尽了解其要点和过程情况，可要求承办部门负责人列席会议，听取和询问有关情况说明，以利正确做出决议。

### **第十八条 议案的表决**

董事会审议提交议案，所有参会董事须发表赞成、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。

除《公司章程》和本规则另有规定外，董事会决议应由全体董事过半数通过。

会议表决应当一人一票，以举手表决或会议主持人建议的其他方式进行。

如有《公司章程》规定的因董事与会议提案所涉及的企业或者个人有关联关系而须回避的情形的，相关董事应当及时向董事会书面报告，并对有关提案回避表决，也不得代理其他董事行使表决权。

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，不得对有关提案进行表决，而应当将该事项提交股东会审议。

### **第十九条 董事对董事会决议的责任**

凡未按法定程序形成的董事会书面决议，即使每一位董事都以不同方式表示过意见，亦不具有董事会决议的法律效力。董事应当对董事会会议的决议承担责任。董事会会议的决议违反法律、行政法规或者《公司章程》、股东会决议，致使公司遭受严重损失的，参与决议的董事应对公司负赔偿责任；对经证明在表决时曾表明异议并记载于会议记录的投反对票的董事，可以免除责任；对在表决中投弃权票或未出席也未委托他人出席的董事不得免除责任；对在讨论中明确提出异议但在表决中未明确投反对票的董事，也不得免除责任。

### **第二十条 会议决议和记录**

董事会会议所议事项，一般应做出决议。

董事会决议的有效形式分为董事会会议记录和董事会决议文件两种，二者具有同等法律效力。

董事会会议应对所议事项做成详细的会议记录，会议记录应当真实、准确、完整。

会议记录应包括以下内容：

- （一）会议召开的日期、地点、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) 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）。

出席会议的董事、董事会秘书和记录人员应当在会议记录上签名。

书面议案会会议记录以每一位董事签署及交回公司的书面文件作为董事会会议记录。

董事会决议文件根据董事会会议记录做出，应包括以下内容：

(一) 会议召开的日期、地点及参加会议的董事人数；

(二) 会议通过的决议。

董事会决议应由所有表决董事签字。

董事会会议档案，包括会议通知和会议材料、授权委托书、会议记录、会议决议文件等，由董事会秘书负责保存。

董事会会议档案的保存期限为 10 年。

## 第七章 董事会决议案的执行和反馈

**第二十一条** 下列事项须经董事会会议审核同意后，提交股东会批准后方能组织实施：

(一) 公司增加或者减少注册资本的方案；

(二) 拟定公司合并、分立、变更公司形式、解散的方案；

(三) 《公司章程》规定的其他事项。

**第二十二条** 董事会做出决议后，属于总经理职责范围内或董事会授权总经理办理的事项，由总经理组织贯彻实施，并将执行情况向董事会报告。

**第二十三条** 董事长有权或委托董事检查督促会议决议的执行情

况。

**第二十四条** 每次召开董事会，总经理可以将前次董事会决议中须由总经理予以实施的事项的执行情况向会议做出报告。

**第二十五条** 董事会秘书在董事会、董事长的领导下，应主动掌握董事会决议的执行进展情况，对实施中的重要问题，及时向董事会和董事长报告并提出建议。

## 第八章 附 则

**第二十六条** 本规则为《公司章程》的附件。本规则规定事宜与《公司章程》不一致的，以《公司章程》为准；与不时颁布的法律、行政法规、其他有关规范性文件的规定有冲突的，以法律、行政法规、其他有关规范性文件的规定为准。

**第二十七条** 本规则所称“以上”、“以内”、“以下”，都含本数；“过”、“不满”、“以外”、“低于”、“多于”不含本数。

**第二十八条** 本规则经公司董事会审议通过后，提交股东会批准后生效，修改时亦同。

**第二十九条** 本规则由公司董事会解释。

大越期货股份有限公司

董事会

2024 年 12 月 27 日