

证券代码：872523

证券简称：权星智控

主办券商：长江承销保荐

权星智控系统工程（上海）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

本制度经 2025 年 3 月 21 日召开的公司第三届董事会第八次会议审议通过，尚需提交股东大会审议。议案表决结果：同意 5 票；反对 0 票；弃权 0 票。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

第一章 总则

第一条 为规范权星智控系统工程（上海）股份有限公司董事会议事方式与程序，提高董事会议事效率，保证董事会决策的科学性，切实行使董事会的职权，根据《中华人民共和国公司法》（下称“《公司法》”）和《权星智控系统工程（上海）股份有限公司章程》（下称“《公司章程》”），参照《上市公司治理准则》、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》等相关法律、行政法规、部门规章的规定，特制定本规则。

第二条 董事会对股东大会负责，并依据国家有关法律、法规和《公司章程》行使职权。

董事会会议是董事会议事的主要形式，董事按规定参加董事会会议是履行董事职责的基本方式。

第三条 董事会设董事会秘书，对董事会负责。董事会秘书依据有关法律、法规和《公司章程》规定的内容履行信息披露、会议筹备等工作职责。

第四条 本规则是公司董事会审议决议议案的基本行为准则。本规则对公

司全体董事具有约束力。

第二章 董事

第五条 公司董事为自然人，有下列情形之一的，不能担任公司的董事：

（一）《公司法》规定不得担任董事的情形；

（二）被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。

违反本条规定选举、委派或聘任董事的，该选举、委派或聘任无效。董事在任职期间出现本条情形的，公司解除其职务。

第六条 董事由股东大会选举或更换，任期3年。董事任期届满，可连选连任。董事在任期届满以前，股东大会不能无故解除其职务。

董事任期从就任之日起计算，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、部门规章和《公司章程》的规定，履行董事职务。

第七条 董事应当遵守法律、法规和《公司章程》的规定，忠实履行职责，维护公司利益。当其自身的利益与公司 and 股东的利益相冲突时，应当以公司和股东的最大利益为行为准则，并保证：

（四）不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产；

（五）不得挪用公司资金；

（六）不得将公司资产或者资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；

（七）不得违反《公司章程》的规定，未经股东大会或董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；

（八）不得违反《公司章程》的规定，未经股东大会同意，与公司订立合同或者进行交易；

（九）未经股东大会同意，不得利用职务便利，为自己或他人谋取本应属

于公司的商业机会，自营或者为他人经营与公司同类的业务；

- （十）不得接受与公司交易的佣金归为己有；
- （十一）不得擅自披露公司秘密；
- （十二）不得利用其关联关系损害公司利益；
- （十三）法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他义务。

第八条 董事应当遵守法律、行政法规和《公司章程》，对公司负有下列勤勉义务：

（一）应谨慎、认真、勤勉地行使公司赋予的权利，以保证公司的商业行为符合国家法律、行政法规以及国家各项经济政策的要求，商业活动不超过营业执照规定的业务范围；

（二）应公平对待所有股东；

（三）及时了解公司业务经营管理情况；

（四）应当对公司定期报告签署书面确认意见，保证公司所披露的信息真实、准确、完整；

（五）应当如实向监事会提供有关情况和资料，不得妨碍监事会或者监事行使职权；

（六）法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他勤勉义务。

第九条 董事连续二次未亲自出席，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。

第十条 董事可以在任期届满以前提出辞职。董事辞职应向董事会提交书面辞职报告。董事会将在2个工作日内披露有关情况。董事不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。

第十一条 如存在因董事的辞职导致公司董事会低于法定最低人数情形时，辞职报告应当在下任董事填补因其辞职产生的空缺后方能生效。除前述情形外，董事辞职自辞职报告送达董事会时生效。

辞职报告尚未生效之前，原董事仍应当依照法律、行政法规、部门规章和本章程规定，履行董事职务。发生上述情形的，公司应当在2个月内完成董事的补选。在股东大会未就董事选举做出决议以前，该提出辞职的董事以及余任董事

的职权应当受到合理的限制。

除前款情形外，董事辞职自辞职报告送达董事会时生效。董事辞职生效后或者任期届满的，该董事应向董事会办妥所有移交手续。该董事对公司及股东仍应依照《公司法》、《公司章程》、《竞业限制协议》、《保密协议》等约定承担的忠实义务，在任期结束后该等义务并不当然消灭，在《公司章程》规定的合理期限内该名董事仍应依照相关约定履行相应义务。

第十二条 董事对公司商业秘密保密的义务在其任期结束后仍然有效，直至该秘密成为公开信息；其他义务的持续时间应当根据公平的原则决定，视事件发生与离任之间时间的长短，以及与公司的关系在何种情况和条件下结束而定。

第十三条 未经《公司章程》规定或者董事会的合法授权，任何董事不得以个人名义代表公司或者董事会行事。董事以其个人名义行事时，在第三方会合理地认为该董事在代表公司或者董事会行事的情况下，该董事应当事先声明其立场和身份。

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

第十五条 公司设董事会，对股东大会负责。董事会由五名董事组成，设董事长一人。

第十六条 董事长由公司董事担任，以全体董事人数过半数选举产生和罢免。董事会秘书由董事长提名，经董事会决议通过。

第十七条 根据《公司章程》的有关规定，董事会主要行使下列职权：

- （一）负责召集股东大会，并向大会报告工作；
- （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、回购公司股票或者合并、分立和解散方案；

(八) 在股东大会授权范围内，决定公司购买或出售资产、对外投资（含委托理财、对子公司投资等）、对外担保、提供财务资助、租入或租出资产等交易事项；

(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，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) 对公司治理机制是否给所有的股东提供合适的保护和平等权利，以及公司治理结构是否合理、有效等情况，开展讨论、评估工作；

(十七) 法律、法规或《公司章程》规定，以及股东大会授予的其他职权；

(十八) 超过股东大会授权范围的事项应当提交股东大会审议；若超过公司章程规定的董事会职权范围应提交股东大会审议。

第十八条 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。

第十九条 未达到《公司章程》规定的应由股东大会审批标准的公司交易，除《公司章程》另有约定外，交由公司董事会审批。

第二十条 董事会应当确定购买或出售资产、对外投资（含委托理财、对子公司投资等）、对外担保、提供财务资助、租入或租出资产等交易事项的权限，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。

第二十一条 公司提供担保的，应当提交董事会审议。符合《公司章程》规定的应交由股东大会审议的担保事项，经董事会审议后还应提交公司股东大会审议批准。

第二十二条 公司发生符合以下标准的关联交易（除提供担保外），应当经董事会审议：

- （一）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；
- （二）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。

董事会审议有关关联交易事项时，关联董事应当主动向董事会申明关系并主动回避，不参与投票。

第二十三条 董事会根据公司经营管理的实际需要，可以授权公司董事长及总经理在董事会闭会期间行使董事会的部分职权。具体授权原则及授权内容按照《公司章程》之约定执行。

第二十四条 公司控股子公司的购买或出售资产、对外投资（含委托理财、对子公司投资等）、对外担保、提供财务资助、租入或租出资产等交易事项，依据其《公司章程》规定执行，但控股子公司的章程授予该公司董事会或执行董事有权决定的投资融资权限金额不得超过本公司董事会的权限。公司在子公司股东大会上的表决意向，须依据权限由公司董事会或股东大会指示。

第二十五条 董事会会议分为定期会议和临时会议，董事会定期会议每年至少召开两次。临时会议在本规则第二十六条情形发生时召开。

第二十六条 在下列情况下，董事会应在 7 日内召开临时董事会议：

- （一）董事长认为必要时；
- （二）三分之一以上董事联名提议时；
- （三）监事会提议时。

第二十七条 董事会定期会议和临时会议，在保障董事充分表达意见的前提下，可采取书面、电话、传真或借助所有董事能进行交流的通讯设备等形式召开。

第四章 董事长的职责

第二十八条 根据《公司章程》的有关规定，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) 董事会授予的其他职权。

第二十九条 董事长在《公司章程》和董事会授权的范围内行使职权，并承担与其履行职权相对应的责任。

第三十条 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。

第五章 会议通知和签到规则

第三十一条 董事会定期会议在召开前 10 日，临时董事会会议在会议召开前 3 日内，由专人或采取通讯方式将会议通知和会议文件送达各位董事、监事和行长，必要时通知其他高级管理人员。

第三十二条 会议通知由董事长签发，由董事会秘书负责通知董事及各有关人员并作好会议准备。会议通知应包括会议日期、地点、事由及议题、会议期限、联系人和联系方式及发出通知的日期。

第三十三条 各应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。

第三十四条 董事会会议，应由董事本人出席；董事因故不能出席，可以书面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，并由委托人签名或盖章。代为出席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。

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。委托书中应载明代理人的姓名、代理事项、授权范围和有效期限等。

第三十五条 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 会议提案规则

第三十六条 公司的董事、监事、总经理等需要提交董事会研究、讨论、

决议的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，不得压而不议又不作出反应，否则提案人有权向有关监管部门反映情况。

议案内容要随会议通知一起送达全体董事和需要列席会议的有关人员。

第三十七条 董事会提案应符合下列条件：

- （一）内容与法律、法规、《公司章程》的规定不抵触，并且属于公司经营活动范围和董事会的职责范围；
- （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事项；
- （四）必须以书面方式提交。

第七章 会议议事和表决规则

第三十八条 董事会会议应当由二分之一以上的董事出席方可举行，董事会作出决定必须经全体董事的过半数通过。

第三十九条 董事会会议由董事长主持。董事长因故不能主持时由董事长指定一名董事主持。董事长无故不履行职责，也未指定具体人员代其行使职责时，可由二分之一以上董事共同推举一名董事负责召集并主持董事会会议。

第四十条 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中心发言，要说明本议题的主要内容、前因后果、提案的主导意见。对重大投资项目还必须事先请有关专家、专业人员对项目进行评审，出具经专家讨论的可行性研究报告，以利于全体董事审议，防止失误。

第四十一条 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方可举行，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。

第四十二条 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。董事会在作出决定之前，应当充分听取列席人员的意见。

第四十三条 与会人员应遵守会议纪律：

- （一）准时到会，按指定的位置就座；
- （二）发言简明扼要，针对会议议案；
- （三）保证有足够的时间和精力参加会议；
- （四）自觉维护会场纪律和正常秩序。

第四十四条 董事会决议表决方式为举手或记名投票表决。

董事会临时会议在保障董事充分表达意见的前提下，可以用传真方式进行并作出决议，并由参会董事签字。

第八章 会议记录

第四十五条 董事会会议情况，应形成会议记录。会议记录应准确载明会议召开的时间、地点、主持人、出席人、委托代理人姓名、会议议程、董事发言要点、每一决议事项的决议方式和结果，并载明每一位董事对该议项同意、反对或弃权的意见。

第四十六条 由于董事会决定错误致使公司遭受损失的，在记录上明确表示同意和弃权的董事要承担连带责任，在记录上明确表示反对意见的董事免除连带责任。

第四十七条 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1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。

第四十八条 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) 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）。

第九章 执行与信息披露

第四十九条 董事会会议一经形成纪要或决议，即由纪要或决议所确实的执行人负责组织对纪要或决议的执行和落实，并将执行结果向董事长汇报；董事会秘书负责督办执行情况。

会议签到簿、授权委托书、记录、纪要、决议等文字资料由董事会秘书负责保管，保管期限不少于 10 年。

第五十条 董事会秘书负责在会后向有关监管部门上报会议纪要、决议等有关材料，办理在公众媒体上的信息披露事务。

第五十一条 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，当事人应当承担由其行为导致的一切法律后果。

第十章 附则

第五十二条 本规则解释权、修改权属公司董事会。

第五十三条 本规则自股东大会审议表决通过之日起施行。本规则的修改需经股东大会以普通决议方式审议通过。

第五十四条 本规则与《公司章程》相冲突的，以《公司章程》为准。

（以下无正文）

董事会

2025 年 3 月 21 日