

证券代码：874431

证券简称：英氏控股

主办券商：西部证券

英氏控股集团股份有限公司董事会议事规则 (北交所上市后适用)

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 5 月 6 日英氏控股集团股份有限公司第四届董事会第十次会议审议通过，尚需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

英氏控股集团股份有限公司 董事会议事规则 (北交所上市后适用)

第一章 一般规定

第一条 英氏控股集团股份有限公司（以下简称“公司”）为明确董事会的职责权限，规范董事会会议及工作程序，确保公司董事会及董事忠实履行职责，维护公司及股东利益，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》《北京证券交易所股票上市规则》等有关规定以及《英氏控股集团股份有限公司公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制定本议事规则。

第二条 董事会是公司经营管理的决策机构，维护公司和全体股东的利益，负责公司发展目标和重大经营活动的决策。

第三条 公司董事会由股东会选举产生，并对股东会负责。

第二章 董事会的组成和下设机构

第四条 公司董事会由 9 名董事组成，其中独立董事 3 名，设董事长 1 人，可以设副董事长若干名，董事长、副董事长由董事会以全体董事的过半数选举产生。

第五条 董事会设立战略委员会、审计委员会、薪酬与考核委员会、提名委员会四个专门委员会。

专门委员会成员全部由董事组成，审计委员会、薪酬与考核委员会、提名委员会中独立董事应占多数并担任召集人，审计委员会的成员应当为不在公司担任高级管理人员的董事，且审计委员会的召集人应当为会计专业人士。

第六条 各专门委员会对董事会负责并报告工作。

第七条 各专门委员会可以聘请中介机构提供专业意见。专门委员会履行职责的有关费用由公司承担。

第八条 董事会专门委员会应制定议事规则，由董事会批准后生效。

第九条 董事会下设董事会办公室，处理董事会日常事务。

第三章 董事会的职权

第十条 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。

第十一条 董事会根据《公司章程》的规定行使职权。

第十二条 董事会设董事长 1 人，可以设副董事长若干名，董事长、副董事长由董事会以全体董事的过半数选举产生。

第十三条 董事长行使下列职权：

- （一）主持股东会和召集、主持董事会会议；
- （二）督促、检查董事会决议的执行；
- （三）代表公司签署有关文件；

（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会报告；

（五）董事会授权董事长重大交易事项的审批权限：公司发生的交易（包括对外投资、收购出售资产、关联交易、对外捐赠事项）未达到《公司章程》规定或法定的董事会决策权限标准的，由董事长审批（董事长可在其职权范围内另行授权管理人员负责具体事项的审批）；

（六）董事会授予的其他职权。

第四章 董事会会议制度

第十四条 定期会议

董事会会议分为定期会议和临时会议。董事会每年至少应当召开两次会议。

第十五条 临时会议

代表 1/10 以上表决权的股东、1/3 以上董事、1/2 以上独立董事或者审计委员会，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，召集和主持董事会会议。

第十六条 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，由副董事长履行职务（公司有两位或者两位以上副董事长的，由过半数的董事共同推举的副董事长履行职务）；副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召集和主持。

第十七条 会议通知

定期会议应于会议召开 10 日前书面通知全体董事。

董事会召开临时董事会会议的，应当于会议召开前 2 日以专人送达、邮件（包括电子邮件）微信、传真或其他形式通知全体董事。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。

第十八条 会议通知的内容

会议通知包括以下内容：

- （一）会议日期和地点；
- （二）会议期限及会议召开方式；
- （三）事由及议题；
- （四）董事表决所必需的会议材料；

（五）联系人和联系方式；

（六）发出通知的日期。

口头会议通知至少应包括上述第（一）、（二）、（三）项内容，以及特殊情况需要尽快召开董事会临时会议的说明。

第十九条 会议通知的变更

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与会董事的认可后按期召开。

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作好相应记录。

第二十条 会议的召开

董事会会议应当有过半数的董事出席方可举行。

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。

第二十一条 亲自出席和委托出席

董事原则上应当亲自出席董事会会议。因故不能出席会议的，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。

委托书应当载明：

- （一）委托人和受托人的姓名；
- （二）委托人对每项提案的简要意见；
- （三）委托人的授权范围和对提案表决意向的指示；
- （四）委托书的有效期限；
- （五）委托人的签字或盖章、日期等。

受托董事应当向会议主持人提交书面委托书，在会议签到簿上说明受托出席的情况。

第二十二条 关于委托出席的限制

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）独立董事不得委托非独立董事代为出席，非独立董事也不得接受独立董事的委托；

（三）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；

（四）一名董事不得接受超过两名董事的委托，董事也不得委托已经接受两名其他董事委托的董事代为出席。

第二十三条 会议召开方式

董事会决议表决方式为：投票表决、举手表决，并由参与表决的董事在书面决议或会议记录上签名确认表决的意见。

董事会临时会议在保障董事充分表达意见的前提下，可以用视频会议表决、通讯（电话）表决、书面传签董事会文件等方式进行并作出决议，并由参会董事签字。

第二十四条 会议审议程序

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。

对于根据规定需要独立董事事前认可的提案，会议主持人应当在讨论有关提案前，指定一名独立董事宣读独立董事达成的书面认可意见。

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。

第二十五条 发表意见

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、各专门委员会、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。

第二十六条 会议表决

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。

会议表决实行一人一票，以举手和书面等方式进行。

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，未作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作选择的，视为弃权。

第二十七条 表决结果的统计

与会董事表决完成后，董事会秘书在独立董事的监督下进行统计。

现场召开会议，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，通知全体与会董事表决结果。

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。

第二十八条 决议的形成

董事会形成相关决议，必须经全体董事的过半数通过。

法律、行政法规和《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。

第二十九条 回避表决

出现下述情形的，董事应当对有关提案回避表决：

- （一）董事本人认为应当回避的情形；
- （二）董事会或者薪酬与考核委员会对董事个人进行评价或者讨论其报酬；
- （三）董事会审议关联交易事项时，关联董事应当回避表决；
- （四）董事会审议股权激励计划时，本次激励计划中成为激励对象的关联董事应当回避表决；
- （五）法律、行政法规和公司章程规定的董事应当回避表决的其他情形。

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。

第三十条 会议记录

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）。

第三十一条 董事签字

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。董事对会议记录或者决议有不同意见的，可以在签字时作出书面说明。

第三十二条 决议的执行

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。

第三十三条 会议档案的保存

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、表决票、经与会董事签字确认的会议记录、决议等，由董事会秘书负责保存。

董事会会议档案作为公司档案保存，保存期限不少于 10 年。

第五章 附则

第三十四条 本规则未尽事宜，或本规则与有关法律、法规、规范性文件及公司章程相冲突，应按照有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》的规定执行。

第三十五条 本规则所称“以上”含本数，“超过”不含本数。

第三十六条 本规则为《公司章程》的附件，经公司股东会审议通过后，自公司向不特定合格投资者公开发行股票并在北京证券交易所上市交易之日起生效实施。

本规则由公司董事会负责解释。

英氏控股集团股份有限公司

董事会

2025 年 5 月 7 日