

证券代码：874500

证券简称：杰理科技

主办券商：国泰海通

珠海市杰理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

本制度已经于公司 2025 年 7 月 11 日第三届董事会第十四次会议审议通过，尚需提交股东大会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

第一章 总 则

第一条 为明确珠海市杰理科技股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）董事会的职责权限，规范公司董事会的议事方式和决策程序，促使公司董事和董事会有效地履行其职责，提高公司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》《中华人民共和国证券法》及其他法律、法规、规章、规范性文件，以及《珠海市杰理科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，并结合本公司实际，制定本规则。

第二条 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。

第三条 董事会应当按照有关法律、法规和《公司章程》规定履行职责，公平对待所有股东，并维护其他利益相关者的合法权益。董事会的人数及人员构成应符合有关法律、法规和《公司章程》等的要求，董事会成员应当具备履行职责所必需的知识、技能和素质，具备良好的职业道德。

第二章 董事会的组成

第四条 公司依法设立董事会，董事会是公司的常设机构，是公司经营决策中心，对股东会负责并向其报告工作。

第五条 公司董事会由 7 名董事组成，其中独立董事 3 名。公司设董事长一人，由董事会以全体董事的过半数选举产生。公司设职工董事一人。

公司董事协助董事长工作，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。

第三章 董事会组织机构

第六条 公司设董事会秘书 1 名，由董事会聘任。董事会秘书负责公司股东大会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料管理。董事会秘书是公司高级管理人员，对董事会负责。

董事会秘书应遵守法律、行政法规、部门规章、规范性文件及公司章程、公司董事会秘书工作细则的有关规定。

第七条 董事会下设证券事务部，处理董事会日常事务。

董事会秘书或证券事务代表兼任证券事务部负责人。董事会秘书可以指定证券事务代表等有关人员协助其处理日常事务。

第八条 公司董事会设立审计委员会、战略、提名、薪酬与考核等相关专门委员会。专门委员会对董事会负责，依照《公司章程》和董事会授权履行职责，提案应当提交董事会审议决定。专门委员会成员全部由董事组成，其中审计委员会、提名委员会、薪酬与考核委员会中独立董事占多数并担任召集人，审计委员会的召集人为会计专业人士。董事会负责制定专门委员会工作规程，规范专门委员会的运作。

根据《公司章程》或股东会的有关决议，董事会可以设立其他专门委员会，并制定相应的议事规则。

第四章 董事会提案

第九条 代表 10%以上表决权的股东、过半数独立董事、1/3 以上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。

第十条 董事会提案应当符合下列条件：

（一）提案内容与法律、法规、规范性文件和《公司章程》规定不相抵触，并且属于董事会的职责范围；

（二）有明确的议题和具体决议事项，且提交人在提交提案的同时对该提案的相关内容做出说明；

（三）以书面形式提交。

提案内容应当属于本公司《公司章程》规定的董事会职权范围内的事项，与提案有关材料应当一并提交。

证券事务部在收到上述书面提议和有关材料后，应当于当日转交董事长。董事长认为提案内容不明确、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。

提案人所提出的提案如属于各专门委员会职责范围内的，应首先由各专门委员会审议后方可提交董事会审议。

第十一条 除代表 10%以上表决权的股东、1/3 以上的董事或者审计委员会应在其提议召开临时董事会时提出临时董事会议案外，其他向董事会提出的各项议案应在董事会召开前 10 日送交董事会秘书，由董事长决定是否列入董事会审议议案。如董事长未将提案人提交的议案列入董事会审议议案，董事长应向提案人说明理由，提案人不同意的，应由董事会以全体董事过半数通过的方式决定是否列入审议议案。

第十二条 公司需经董事会审议的生产经营事项以下列方式提交董事会审议：

（一）公司年度发展计划、生产经营计划由总经理负责拟订后由董事长向董事会提出；

（二）有关公司财务预算、决算方案由财务负责人会同总经理拟订后由董事长向董事会提出；

（三）有关公司盈余分配和弥补亏损方案由财务负责人会同总经理、董事会秘书共同拟订后向董事会提出；

（四）涉及公司对外担保、贷款方案的议案，应包括担保或贷款金额、被

担保方的基本情况及财务状况、贷款用途、担保期限、担保方式、贷款期限、对公司财务结构的影响等，由公司拟订后提交。

第十三条 需由董事会决定的公司人事任免的议案，董事长、总经理应根据提名委员会的审议结果分别按照其权限向董事会提出，其中董事和高级管理人员的任免应由独立董事向董事会发表独立意见。

第十四条 有关公司内部机构设置、基本管理制度的议案，由总经理负责拟订并向董事会提出。

第五章 董事会会议的召集

第十五条 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 次会议，由董事长召集，于会议召开 10 日以前书面通知全体董事。

第十六条 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）过半数独立董事提议时；
- （四）审计委员会提议时；
- （五）董事长或总经理认为必要时；
- （六）法律、法规、规章、规范性文件以及《公司章程》规定的其他情形。

董事长应当自接到提议后 10 日内，召集和主持董事会会议。

第十七条 董事会召开临时董事会会议应以书面形式在会议召开 3 日前通知全体董事。但在特殊或者紧急情况下，需要尽快召开董事会临时会议的，可以通过口头或者电话等方式发出会议通知，且不受通知时限的限制，但召集人应在会议上作出说明并进行会议记录。

第十八条 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，由半数以上董事共同推举一名董事召集和主持。

第六章 董事会会议的通知

第十九条 召开董事会定期会议和临时会议，证券事务部应当分别提前 10

日和3日将书面会议通知通过专人送达、传真、邮寄、电子邮件等方式，提交全体董事。

第二十条 董事会书面会议通知应当至少包括以下内容：

- （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。

第二十一条 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与会董事的书面认可后按原定日期召开。

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做好相应记录。

第二十二条 董事会会议通知送达日期按照以下方式确定：

（一）通知以专人送达的，应由被送达人在送达回执上签名，被送达人签收之日为送达日期；被送达人拒绝签收的，由送达人在送达回执上注明情况，被送达人拒绝签收之日为送达日期。

（二）通知以传真方式发出的，在向被送达人预留传真号码成功发送传真的情况下，以传真发出之日为送达日期。

（三）通知以电子邮件方式发出的，以该电子邮件进入被送达人指定的电子邮箱之日为送达日期。

（四）通知以电话或者其他即时通讯工具发出，以信息发出之日为送达日期。

第二十三条 董事会会议应当严格按照董事会议事规则召集和召开，按规定事先通知所有董事，并提供充分的会议材料，包括会议议题的相关背景材料、独立董事事前审议情况等董事对议案进行表决所需的所有信息、数据和资料，及时答复董事提出的问询，在会议召开前根据董事的要求补充相关会议材料。

第七章 董事会会议的召开和表决

第二十四条 董事会会议应当有过半数的董事出席方可举行。

第二十五条 董事会决议的表决，实行一人一票。

第二十六条 董事会作出决议，必须经全体董事的过半数通过。法律、行政法规、规章、规范性文件和《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。董事会决议应当经与会董事签字确认。

第二十七条 董事会做出决议可采取填写表决票的书面表决方式或举手表决方式。

董事会会议以现场召开为原则。必要时，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，也可以通过视频、电话、传真或者电子邮件表决等方式召开。董事会会议也可以采取现场与其他方式同时进行的方式召开。董事通过上述其他方式参加董事会的，视为出席。

非以现场方式召开的，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。

第二十八条 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。委托人对受托人在其授权范围内作出的决策独立承担法律责任。

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。

第二十九条 公司董事会审议关联交易事项时，关联董事应当回避表决。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；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。

在董事会进行表决前，各董事应声明是否为关联董事。关联董事未主动声明并回避的，知悉情况的董事应要求关联董事予以回避。

关联董事回避后出席董事会的无关联关系董事人数不足3人的，应当由全体董事（含关联董事）就将该交易提交公司股东会审议等程序性问题作出决议，由股东会对该交易作出相关决议。

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。

董事可以在会前向证券事务部、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。

对于列入会议议程需要表决的议案或事项，在进行表决前，应当经过认真审议讨论，董事可以自由发言，董事也可以以书面形式发表意见。

第三十一条 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。

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。

第三十二条 董事会以填写表决票的方式进行表决的，董事会秘书负责组织制作董事会表决票。表决票应至少包括如下内容：

- （一）董事会届次、召开时间及地点；
- （二）董事姓名；
- （三）需审议表决的事项；
- （四）投同意、反对、弃权票的方式指示；
- （五）对每一表决事项的表决意见；
- （六）其他需要记载的事项。

表决票应在表决之前由董事会秘书负责分发给出席会议的董事，并在表决

完成后由董事会秘书负责收回。表决票作为公司档案由董事会秘书按照公司档案制度的有关规定予以保存，保存期限为10年。

受其他董事委托代为投票的董事，除自己持有一张表决票外，亦应代委托董事持有一张表决票，并在该表决票上的董事姓名一栏中注明“受某某董事委托投票”。

第三十三条 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）董事与会议提案所涉及的企业或个人有关联关系而须回避的其他情形；

（三）法律、法规、规章、规范性文件、《公司章程》规定的和中国证券监督管理委员会、全国中小企业股份转让系统（以下简称“全国股转系统”）认定的须回避的其他情形。

第三十四条 与会董事表决完成后，证券事务部有关工作人员应当及时收集董事的表决票，交董事会秘书在其他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。

第三十五条 会议主持人如果对提交表决的决议结果有任何怀疑，可以对所投票数进行清点；如果会议主持人未进行点票，出席会议的董事对会议主持人宣布的决议结果有异议的，可以在宣布表决结果后立即请求验票，会议主持人应当及时验票。

第三十六条 不同决议在内容和含义上出现矛盾的，以时间上后形成的决议为准。

第三十七条 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。

第八章 会议记录

第三十八条 董事会秘书应当安排证券事务部工作人员对董事会会议做好记录。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（表决结果应载明同意、反对或弃权的票数）。

第三十九条 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、会议决议进行签字确认。出席会议的董事有权要求在会议记录上对其在会议上的发言作出说明性记载。董事对会议记录、会议决议有不同意见的，可以在签字时作出书面说明。

董事不按前款规定进行签字确认，视为完全同意会议记录、会议决议记录的内容。

第四十条 董事应当在董事会决议上签字并对董事会的决议承担责任。董事会决议违反法律、法规或者《公司章程》，致使公司遭受损失的，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。如不出席会议，也不委托代表、也未在董事会召开之时或者之前对所议事项提供书面意见的董事应视作未表示异议，不免除责任。

第四十一条 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、表决票、经与会董事签字确认的会议记录、决议记录等，由董事会秘书负责保存，保存期限为 10 年。

第九章 决议执行

第四十二条 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。

董事会决议实施过程中，董事长应就决议的实施情况进行跟踪检查，在检查中发现有违反决议的事项时，可要求和督促高级管理人员予以纠正，高级管

理人员若不采纳其意见，董事长可提请召开临时董事会，作出决议要求高级管理人员予以纠正。

第十章 议事规则的修改

第四十三条 有下列情形之一的，董事会应当及时修订本规则：

（一）国家有关法律、行政法规、规章或规范性文件修改，或制定并颁布新的法律、行政法规、规章或规范性文件后，本规则规定的事项与前述法律、行政法规、规章或规范性文件的规定相抵触；

（二）《公司章程》修改后，本规则规定的事项与《公司章程》的规定相抵触；

（三）股东会决定修改本规则。

第十一章 附 则

第四十四条 本规则为《公司章程》的附件，除由公司创立大会审议通过的董事会议事规则外，其余均由公司董事会拟定，公司股东会审议批准。

本规则未尽事宜，按照中国的相关法律、行政法规、规章、规范性文件和《公司章程》的有关规定执行。

第四十五条 本规则由董事会负责解释。

第四十六条 本规则应经公司股东会审议通过。

珠海市杰理科技股份有限公司

董事会

2025 年 7 月 14 日