

立讯精密工业股份有限公司

董事会议事规则（草案）

（H 股发行并上市后适用）

第一条 宗旨

为了进一步规范立讯精密工业股份有限公司（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》《中华人民共和国证券法》《上市公司治理准则》《深圳证券交易所股票上市规则》（以下简称“《深交所上市规则》”）《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第 1 号—主板上市公司规范运作》《香港联合交易所有限公司证券上市规则》（以下简称“《香港上市规则》”）及《立讯精密工业股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）等有关规定，制订本规则。

第二条 董事会办公室

董事会下设董事会办公室，处理董事会日常事务。

董事会秘书兼任董事会办公室负责人，保管董事会和董事会办公室印章。董事会秘书指定证券事务代表等有关人员协助其处理日常事务。

第三条 定期会议

董事会会议分为定期会议和临时会议。

董事会每年应当至少在每个季度各召开一次定期会议。

第四条 提案的拟定

在发出召开董事会定期会议的通知前，董事会办公室应当按照如下方式拟定提案。

（一）董事长负责组织拟定下列提案：

1. 公司中、长期发展规划；
2. 董事会工作报告；

3. 公司增资扩股、减少注册资本、发行公司债券及其他证券；
4. 收购公司股票；
5. 公司合并、分立、解散；
6. 股东会审批权限内的资产收购、出售、对外投资、资产抵押、委托理财等交易；
7. 股东会审批权限内的贷款、担保；
8. 股东会审批权限内的关联交易；
9. 董事长权限内的有关公司人事的提名；
10. 其他股东会授权、公司章程、法律法规或公司股票上市地证券监管规则要求董事长制定的提案。

（二）总经理负责组织拟订下列提案：

1. 公司年度发展计划、生产经营计划；
2. 总经理工作报告；
3. 董事会审批权限内的公司贷款、担保；
4. 董事会审批权限内的资产收购、出售、对外投资、资产抵押、委托理财等交易；
5. 董事会审批权限内的关联交易；
6. 在总经理权限内的有关公司人事提名、任免；
7. 有关公司内部机构设置、基本管理制度；
8. 其他股东会授权、公司章程、法律法规或公司股票上市地证券监管规则要求总经理制定的提案。

（三）财务负责人负责组织拟订下列提案：

1. 公司盈余分配和弥补亏损方案；
2. 其他股东会授权、公司章程、法律法规或公司股票上市地证券监管规则要求财务负责人制定的提案。

（四）董事会秘书负责组织拟订下列提案：

1. 公司章程、股东会议事规则、董事会议事规则及其他规则、细则的修正

案；

2. 其他股东会授权、公司章程、法律法规或公司股票上市地证券监管规则要求董事会秘书制定的提案。

第五条 临时会议

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）审计委员会提议时；
- （四）董事长认为必要时；
- （五）过半数独立董事联名提议时；
- （六）总经理提议时；
- （七）证券监管部门要求召开时；
- （八）公司章程规定的其他情形。

第六条 临时会议的提议程序

按照前条规定提议召开董事会临时会议的，应当通过董事会办公室或者直接向董事长提交经提议人签字（盖章）的书面提议。书面提议中应当载明下列事项：

- （一）提议人的姓名或者名称；
- （二）提议理由或者提议所基于的客观事由；
- （三）提议会议召开的时间或者时限、地点和方式；
- （四）明确和具体的提案；
- （五）提议人的联系方式和提议日期等。

提案内容应当属于公司章程规定的董事会职权范围内的事项，与提案有关的材料应当一并提交。

董事会办公室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。

董事长应当自接到提议或者证券监管部门的要求后十日内，召集董事会会议

并主持会议。

第七条 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；副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。

第八条 会议通知

召开董事会定期会议和临时会议，董事会办公室应当分别提前十四个自然日和三个自然日将书面会议通知通过直接送达或视频、电话、线上会议、电子邮件、短信、传真、微信等电子通信方式，提交全体董事以及总经理、董事会秘书。非直接送达的，还应当通过电子通信方式进行确认并做相应记录。公司在计算会议通知起始期限时，不应当包括会议召开当日。

如遇突发事件或情况紧急，需要尽快召开董事会临时会议的，可以随时通过视频、电话、线上会议、电子邮件、短信、传真、微信等电子通信方式发出会议通知，但召集人应当在会议上做出说明。

第九条 会议通知的内容

董事会会议应当严格按照本规则召集和召开，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、董事会专门委员会意见（如有）、全部由独立董事参加的会议（即独立董事专门会议）审议情况（如有）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。

书面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）会议的召开方式；
- （四）事由及议题；
- （五）发出通知的日期；
- （六）会议召集人和主持人、临时会议的提议人及其书面提议；
- （七）董事表决所必需的会议材料；

（八）董事应当亲自出席或者委托其他董事代为出席会议的要求；

（九）联系人和联系方式。

口头会议通知至少应包括上述第（一）至（五）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。

第十条 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三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。不足三日的，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。

第十一条 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。

总经理和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。

第十二条 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、身份证号码；
- （二）委托人不能出席会议的原因；
- （三）委托人对每项提案的简要意见；
- （四）委托人的授权范围和对提案表决意向的指示；
- （五）委托人和受托人的签字、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。

第十三条 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。

第十四条 会议召开方式

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、线上会议、电子邮件、短信、传真、微信等电子通信方式召开并作出决议。董事会会议也可以采取现场与电子通信方式同时进行的方式召开并作出决议。

董事会会议采用电子通信方式召开时，如果董事在会议上不能对会议决议即时签字，应当采取口头/书面表决的方式，并在规定期限内尽快履行书面签字手续，配合提交曾参加会议的书面确认函。董事的口头表决具有与书面签字同等的效力，事后的书面签字必须与会议上的口头表决一致。如果书面签字与口头表决不一致，以口头表决为准。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。

第十五条 会议审议程序

会议主持人应当逐一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专门会议达成的意见。

董事就同一提案重复发言，发言超出提案范围，以致影响其他董事发言或者阻碍会议正常进行的，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。

第十六条 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办公室、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。

第十七条 会议表决

提案经过充分讨论后，主持人应当适时提请与会董事对提案逐一分别进行表决。

会议表决实行一人一票，以记名方式投票或举手表决。

董事会办公室负责组织制作董事会表决票。表决票应至少包括如下内容：

1. 董事会届次、召开时间及地点；
2. 董事姓名；
3. 需审议表决的事项；
4. 投赞成、反对、弃权票的方式指示；
5. 其他需要记载的事项。

在现场会议的情况下，表决票应在董事会就审议事项表决之前，由董事会办公室有关工作人员负责分发给出席会议的董事，并在表决完成后收回。

在非现场会议的情况下，董事会办公室应将表决票连同会议通知一并送达每位董事。

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。

第十八条 表决结果的统计

与会董事表决完成后，证券事务代表和董事会办公室有关工作人员应当及时

收集董事的表决票，交董事会秘书在一名独立董事或者其他董事的监督下进行统计。

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。

第十九条 决议的形成

除本规则第二十条规定的情形外，董事会审议通过会议提案并形成相关决议，必须有全体董事人数过半数的董事对该提案投赞成票。法律、行政法规、公司股票上市地证券监管规则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。

董事会根据公司章程的规定，在其权限范围内对担保事项作出决议，除公司全体董事过半数审议通过外，还必须经出席会议的三分之二以上董事的同意并作出决议。

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。

第二十条 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）《深交所上市规则》或《香港上市规则》规定董事应当回避的情形；
- （二）董事本人认为应当回避的情形；
- （三）公司章程规定的因董事与会议提案所涉及的企业有关联关系而须回避的其他情形。

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。若法律法规和公司股票上市地证券监管规则对董事参与董事会会议及投票表决有任何额外限制的，从其规定。

第二十一条 不得越权

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。

第二十二条 提案未获通过的处理

提案未获通过的，在有关条件和因素未发生重大变化的情况下，董事会会议在一个月内不应当再审议内容相同的提案。

第二十三条 暂缓表决

二分之一以上的与会董事或两名以上独立董事认为提案不明确、不具体，或者因会议材料不完整或论证不充分或提供不及时等其他事由导致其无法对有关事项作出判断时，可以联名书面向董事会提出延期召开会议或者延期审议该事项，董事会应当予以采纳，公司应当及时披露相关情况。

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。

第二十四条 会议录音

现场召开和以视频、电话等方式召开的董事会会议可以视需要进行全程录音。

第二十五条 会议记录

董事会秘书应当安排董事会办公室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）会议届次和召开的时间、地点、方式；
- （二）会议通知的发出情况；
- （三）会议召集人和主持人；
- （四）董事亲自出席和受托出席的情况；
- （五）关于会议程序和召开情况的说明；
- （六）会议审议的提案、每位董事对有关事项的发言要点和主要意见、对提案的表决意向；
- （七）每项提案的表决方式和表决结果（说明具体的同意、反对、弃权票数）；
- （八）与会董事认为应当记载的其他事项。

董事会会议记录应当真实、准确、完整。

第二十六条 会议纪要和决议记录

除会议记录外，董事会秘书还可以安排董事会办公室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。

第二十七条 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、董事会秘书和记录人应当对会议记录、会议纪要和决议记录进行签字确认。董事对会议记录、纪要或者决议有不同意见的，可以在签字时作出书面说明。必要时，应当及时向监管部门报告，也可以发表公开声明。

董事不按前款规定进行签字确认，不对其不同意见做出书面说明或者向监管部门报告、发表公开声明的，视为完全同意会议记录、会议纪要和决议记录的内容。

第二十八条 决议公告

董事会决议公告事宜，由董事会秘书根据《深交所上市规则》的有关规定办理。在决议公告披露之前，与会董事和会议列席人员、记录和服务人员等负有对决议内容保密的义务。

第二十九条 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、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、决议公告等，由董事会秘书负责保存。

董事会会议档案的保存期限至少为十年。

第三十一条 附则

在本规则中，除有特别指明的情况，“以上”、“以内”、“以下”，都含本数；“不满”、“以外”、“低于”、“多于”不含本数。

本规则由董事会制订报股东会批准后，自公司发行的 H 股股票在香港联合交易所有限公司上市之日起生效，作为公司章程的附件。

本规则由董事会解释。

本规则未尽事项，按国家有关法律、法规、规范性文件、公司股票上市地证券监管规则和公司章程的规定执行。本规则与国家有关法律、法规、规范性文件、公司股票上市地证券监管规则和公司章程相抵触时，以国家有关法律、法规、规范性文件和公司章程为准。

立讯精密工业股份有限公司

【】年【】月【】日