

汇纳科技股份有限公司 董事会议事规则

(2025年8月)

第一章 总则

第一条 为规范汇纳科技股份有限公司（以下简称“公司”）董事会的决策行为和运作程序，保证公司决策行为的民主化、科学化，建立适应现代市场经济规律和要求的公司治理机制，完善公司的法人治理结构，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等法律、法规，以及《汇纳科技股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的有关规定，特制订本规则。

本规则所涉及到的术语和未载明的事项均以公司章程为准，不以公司的其他规章作为解释和引用的条款。

第二条 公司董事会由股东会选举产生。

第二章 董事会的组成和职权

第三条 公司设董事会，董事会由七名董事组成，设董事长1人。可以设副董事长。董事长和副董事长由董事会以全体董事的过半数选举产生。董事会行使下列职权：

- （一）召集股东会，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）制订公司的利润分配方案和弥补亏损方案；
- （五）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；
- （六）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；
- （七）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、对外担保事项、委托理财、关联交易、对外捐赠等事项；
- （八）决定公司内部管理机构的设置；
- （九）决定聘任或者解聘公司总经理、董事会秘书及其他高级管理人员，并决定其报酬事项和奖惩事项；根据总经理的提名，决定聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人等高级管理人员，并决定其报酬事项和奖惩事项；
- （十）制订公司的基本管理制度；
- （十一）制订公司章程的修改方案；
- （十二）管理公司信息披露事项；

- (十三) 向股东会提请聘请或更换为公司审计的会计师事务所；
 - (十四) 听取公司总经理的工作汇报并检查总经理的工作；
 - (十五) 法律、行政法规、部门规章、公司章程或者股东会授予的其他职权。
- 超过股东会授权范围的事项，应当提交股东会审议。

第四条 公司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会作出说明。

第五条 董事会有权决定除《公司法》、其他对公司有约束力的规范性文件及本章程规定须由股东会审议以外的事项。

第六条 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) 董事会授予的其他职权。

董事会应谨慎授予董事长职权，例行或者长期授权须在公司章程中明确规定，不得将法定由董事会行使的职权授予董事长、经理等行使。

第七条 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。

第三章 会议议案

第八条 董事、总经理均有权向公司董事会提出会议议案，提案应当符合下列条件：

- (一) 内容与法律、法规、规范性文件和公司章程的规定不相抵触，并且属于董事会的职责范围；
- (二) 有明确议题和具体决议事项。

第四章 会议召集和召开

第九条 董事会每年至少召开两次会议，由董事长召集，于会议召开 10 日以前书面通知全体董事。

第十条 代表 1/10 以上表决权的股东、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。

第十一条 董事会召开临时董事会会议的通知方式为:邮件方式、传真方式,在条件允许时也可采取专人送达书面通知的方式;通知时限为:至少会议召开前两日发出通知。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者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。

第十二条 董事会会议通知包括以下内容:

- (一) 会议召开时间、地点和方式;
- (二) 会议期限;
- (三) 事由及议题;
- (四) 发出通知的日期。

口头的董事会会议通知至少应包括上述第(一)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。

第十三条 董事会会议应当由董事本人出席,董事因故不能出席的,可以书面委托其他董事代为出席。委托书应当载明代理人的姓名、代理事项、授权范围和有效期限,并由委托人签名或者盖章。

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的投票表决权。

第十四条 董事会会议应当有过半数的董事出席方可举行。

第十五条 总经理、董事会秘书列席董事会会议;财务负责人、副总经理可根据会议议案的需要经会议召集人同意后列席董事会会议。

第五章 议事程序和决议

第十六条 董事会会议由董事长主持。董事长因特殊原因不能履行职务时,由半数以上董事共同推举一名董事主持。

第十七条 列入会议议程需要表决的议案,在进行表决前,应当经过认真审议讨论,董事可以自由发言,也可以以书面形式发表意见。

列席董事会会议的总经理及其他高级管理人员对董事会讨论的事项,可以发表自己的建议和意见,供与会董事决策参考。

第十八条 董事会决议表决方式为:举手表决或者记名投票表决。

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

采取传真、电子邮件、电话方式表决的,公司应保存相应传真件和电话录音,

保存期限不少于 10 年。但若有任何一名董事要求采取投票表决方式时，应当采取投票表决方式。

第十九条 出席会议的董事应对所有列入会议议程的议案进行逐项表决，不得以任何理由搁置或不予表决。对同一事项有不同议案的，应以议案提出的时间顺序进行表决，根据表决结果作出决议。

第二十条 董事会形成的决议，必须经全体董事的过半数通过。

第二十一条 董事与董事会会议决议事项所涉及的企业或个人有关联关系的，该董事应当及时向董事会书面报告。有关联关系的董事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。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会审议。

第二十二条 董事会决议的表决，实行一人一票。

第二十三条 会议主持人根据表决结果宣布会议决议是否通过，并应当在会上宣布表决结果。会议的表决结果载入会议记录。

第六章 会议记录

第二十四条 董事会会议应当有记录，出席会议的董事应当在会议记录上签名。

第二十五条 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）；
- (六) 出席会议的董事签名。

第二十六条 董事会会议记录作为公司档案由董事会秘书保存。董事会会议记录的保存期限不少于 10 年。

第七章 会议决议的执行

第二十七条 公司总经理对董事会负责，组织实施董事会决议，并将实施情况及实施过程中存在的问题向董事会报告。

第八章 附则

第二十八条 本规则所称“以上”、“以下”均含本数，“超过”、“少于”、“低于”不含本数。

第二十九条 本规则由董事会负责解释。

第三十条 本规则经公司股东会批准后生效，如遇国家法律和行政法规修订，规则内容与之抵触时，应及时进行修订，由董事会提交股东会审议批准。