

证券代码：834648

证券简称：中纸在线

主办券商：东吴证券

中纸在线（苏州）电子商务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

本制度经公司 2025 年 8 月 21 日第四届董事会第十二次会议审议通过，尚需股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

中纸在线（苏州）电子商务股份有限公司 董事会议事规则

第一章 总则

第一条 为明确中纸在线（苏州）电子商务股份有限公司（以下简称“公司”）董事会的职责权限，规范董事会的组织和行为，确保董事会的工作效率和科学决策，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“公司法”）和《中纸在线（苏州）电子商务股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制定本规则。

第二条 公司设董事会，董事会是公司的常设机构，对股东会负责，执行股东会决议，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。

第二章 董事会的组成和职权

第三条 董事会由 7 名董事组成，设董事长 1 人，设副董事长 1 人。董事由股东会选举或更换，每届任期三年。董事任期届满，可连选连任。

第四条 董事会行使下列职权：

- 1、召集股东会，并向股东会报告工作；
- 2、执行股东会的决议；
- 3、决定公司的经营计划和投资方案；
- 4、制订公司的年度财务预算方案、决算方案；
- 5、制订公司的利润分配方案和弥补亏损方案；
- 6、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；
- 7、拟订公司重大收购、收购本公司股票或者合并、分立、解散、清算、申请破产或者变更公司形式的方案；
- 8、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、委托理财等事项，但根据法律法规、本章程其他条款规定及股东会决定应由股东会审议的除外；

9、决定公司内部管理机构的设置；

10、聘任或者解聘公司经理、董事会秘书；根据董事长或经理的提名，聘任或者解聘公司副经理、财务负责人（财务总监）以及公司全资、控股子公司法定代表人及负责人，并决定其绩效考核事项、报酬事项和奖惩事项；

11、制订公司的基本管理制度；

12、制订本章程的修改方案；

13、制订股权激励计划；

14、管理公司信息披露事项；

15、向股东会提请聘请或更换为公司审计的会计师事务所；

16、听取公司经理的工作汇报并检查经理的工作；

17、法律、行政法规、部门规章或本章程授予的其他职权；

18、审议公司重大交易事项；

19、负责推进公司法治建设；

20、股东授予的其他职权。

重大事项应当由董事会集体决策，董事会不得将法定职权授予个别董事或者他人行使。

超过股东会授权范围的事项，应当提交股东会审议。

第五条 董事会行使上述职权的方式是通过召开董事会会议审议决定，形成董事会决议后方可实施。超过股东会授权范围的事项，应当提交股东会审议。

第三章 董事长

第六条 董事长、副董事长由公司董事担任，以董事会选举产生和罢免。

第七条 董事长行使下列职权：

- 1、主持股东会和召集、主持董事会会议；
- 2、督促、检查董事会决议的执行；
- 3、签署公司股票，公司债券及其他有价证券；
- 4、签署董事会重要文件；
- 5、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；
- 6、董事会授予的其他职权。

第八条 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；董事长和副董事长都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。

第四章 董事会秘书

第九条 董事会设董事会秘书，负责和管理董事会相关工作。

第十条 董事会秘书是公司高级管理人员，负责公司股东会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料管理、办理信息披露事务等事宜。

第十一条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。公司董事或其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。

第十二条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识，具有良好的职业道德和个人品质。

第五章 董事会会议的召开

第十三条 董事会会议分为定期会议和临时会议。

第十四条 董事会每年至少召开两次定期会议，由董事长召集和主持，于会议召开 10 日前书面通知全体董事和监事。

第十五条 有下列情形之一的，董事会应当召开临时会议：

- 1、代表 1/10 以上表决权的股东提议时；
- 2、1/3 以上董事联名提议时；
- 3、监事会提议时；

4、经理提议时；

5、本公司《公司章程》规定的其他情形。

董事会召开临时董事会会议的通知方式为：信件或者电话、传真、电子邮件等方式；通知时限为：会议召开前 5 日。

第十六条 召开董事会定期会议和临时会议，董事会秘书应当分别提前 10 日和 5 日将盖有董事会印章的书面会议通知，通过直接送达、传真、电子邮件或者其他方式，提交全体董事和监事以及经理。非直接送达的，还应当通过电话进行确认并做相应记录。

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。

第十七条 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，由副董事长召集和主持；董事长和副董事长都不能履行职务或者不履行职务的，由过半数董事共同推举一名董事召集和主持。

第十八条 董事会书面会议通知包括以下内容：

1、会议日期和地点；

2、拟审议的事项（会议提案）；

3、会议召开方式；

4、会议召集人和主持人、临时会议的提议人及其书面提议；

5、董事表决所必需的会议材料；

6、联系人和联系方式。

董事会会议议案应随会议通知同时送达董事及相关与会人员。口头会议通知至少应包括上述 1、2 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。

第十九条 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，应当在说明情况和新提案的有关内容及相关材料后取得全体董事的一致认可，并做好相应记录。

第二十条 董事会会议应当有过半数的董事出席方可举行。

监事可以列席董事会会议；非董事经理和董事会秘书应当列席董事会会议。与所议议题相关的人员根据需要列席会议。列席会议人员有权就相关议题发表意见，但没有投票表决权。

第二十一条 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。

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。

第二十二条 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、权限和有效期限，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。

第二十三条 委托和受托出席董事会会议应当遵循以下原则：

1、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；

2、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。

第六章 董事会会议的提案、议事和表决

第二十四条 定期会议的提案

在发出召开董事会定期会议的通知前，董事会秘书应当充分征求

各董事的意见，初步形成会议提案后交董事长拟定。

董事长在拟定提案前，应当视需要征求经理和其他高级管理人员的意见。

董事会提案应当符合下列条件：

- 1、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；
- 2、有明确议题和具体决议事项。

第二十五条 提议召开董事会临时会议的，应当通过董事会秘书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：

- 1、提议人的姓名或者名称；
- 2、提议理由或者提议所基于的客观事由；
- 3、提议会议召开的时间或者时限、地点和方式；
- 4、明确和具体的提案；
- 5、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，与提案有关材料应当一并提交。

董事会秘书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后十日内，召集董事会会议并主持会议。

第二十六条 董事以及经理可以在公司召开董事会之前向董事会提出议案。提案人应当在董事会定期会议召开前三日或董事会临时会议通知发出之前，将议案送交董事会秘书，由董事长决定是否列入董事会审议议案。如依上述规定向董事会提交提案且董事长决定列入审议事项时，董事会的会议通知已经发出，则董事会秘书需按照本规则的相关规定发出变更通知。

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表决通过方式决定是否列入审议议案。

第二十七条 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。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。

第二十八条 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。

董事可以在会前向董事会秘书、会议召集人、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。

第七章 董事会会议的议事和表决

第二十九条 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，采取填写表决票等书面投票方式或举手表决。

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。以非现场会议形式召开会议时出现上述情形的，会议召集人或董事会秘书可要求相关董事在合理期限内重新选择，未在合理期限内重新选择的，视为弃权。

第三十条 与会董事表决完成后，如采用书面投票方式表决的，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。

第三十一条 董事会作出决议，必须经全体董事的过半数通过。应由董事会审批的对外担保事项，除应当经全体董事的过半数通过外，还应当经出席董事会会议的三分之二以上董事同意。会议主持人根据表决结果决定董事会的决议是否通过，并应当在会上宣布表决结果。决议的表决结果载入会议记录。

第三十二条 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算清点；如果会议主持人未进行点票或验票，出席会议的董事对会议主持人宣布的决议结果有异议的，有权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。

第三十三条 董事会会议应当有会议决议，出席会议的全体董事应当在会议决议上签名并对董事会的决议承担责任。董事会会议决议作为公司档案由董事会秘书保存。

董事会决议违反法律、法规或者章程，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。

第三十四条 对董事会决议通过的有关计划、实施方案和董事会对管理人员的聘任文件，一律由董事长签发下达和上报。

第三十五条 董事会会议应当有记录，出席会议的董事、信息披露事务负责人和记录人，应当在会议记录上签名。出席会议的董事有权要求在记录上对其在会议上的发言做出说明性记载。董事会会议记录作为公司档案由董事会秘书保管。董事会会议记录的保存期限不少于 10 年。

第三十六条 董事会秘书应当安排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（表决结果应载明赞成、反对或弃权的票数）。

第三十七条 监事列席董事会会议，并就有关议题发表意见，但不参加表决。

第三十八条 非董事经理列席董事会会议，并就有关议题发表意见，但不参加表决。

第八章 董事会决议的执行

第三十九条 董事会做出决议后，由董事会区分不同情况，或将有关事项、方案提请股东会审议批准，或将有关决议交由经理组织经

理层贯彻执行。经理应将执行情况向董事会报告。董事会闭会期间经理可直接向董事长报告，并由董事会秘书负责向董事传送书面报告材料。

第九章 附则

第四十条 本规则自股东会决议通过之日起生效。

第四十一条 董事会可根据有关法律、法规和《公司章程》的规定对本规则进行修改并报股东会批准。

第四十二条 本规则未尽事项按国家有关法律、法规和本公司章程规定执行。

第四十三条 本规则由董事会负责解释。

中纸在线（苏州）电子商务股份有限公司

董事会

2025年8月21日