

江苏裕兴薄膜科技股份有限公司

董事会议事规则

第一章 总则

第一条 为了进一步规范江苏裕兴薄膜科技股份有限公司（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》（以下简称《公司法》）、《中华人民共和国证券法》（以下简称《证券法》）、《上市公司治理准则》《深圳证券交易所创业板股票上市规则》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》等法律、法规和《公司章程》的规定，制定本议事规则。

第二条 董事会为公司常设机构，是公司经营决策和业务领导机构，是股东会决议执行机构；董事会由股东会选举产生，依照法律、行政法规和《公司章程》规定行使职权。

第二章 董事的任职资格和职权

第三条 公司董事为自然人；董事无需持有公司股份；公司董事包括独立董事。

第四条 董事任职资格与条件：

（一）符合国家法律、行政法规、《公司章程》和本规则的规定，能切实维护公司和股东权益；

（二）熟悉国家经济政策和有关法律、法规，具备履行职务所必需的专业知识、组织、管理能力、工作经验等；

（三）《公司法》规定的情形及被中国证监会处以证券市场禁入且期限未满或有法律、行政法规或部门规章规定的其他不能担任董事的情形，不得担任公司董事。违反本条规定选举、委派董事的，该选举、委派或者聘任无效。董事在任职期间出现本条情形的，公司应解除其职务。

第五条 选聘独立董事，除符合董事任职资格与条件外，还应当遵照法律、

行政法规、证券监管部门和《公司章程》的有关规定。

第六条 董事选举产生与更换：

（一）非职工代表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；

（二）独立董事每届任期与公司其他董事任期相同，每届任期三年，任期届满，连选可以连任，但连任时间不得超过六年；

（三）董事任期从就任之日起计算，至本届董事会任期届满时为止；

（四）在每届任期过程中增、补选的董事，该董事任期为当届董事会的剩余任期，即从该董事就任之日起计算，至本届董事会任期届满时为止；

（五）董事任期届满董事会未及时换届改选，原董事仍应当依照法律、行政法规、部门规章、《公司章程》和本规则的规定，履行其董事职务至换届改选；

（六）董事可以由高级管理人员兼任，但兼任高级管理人员职务的董事以及由职工代表担任的董事人数总计不得超过公司董事总数的二分之一。董事会成员中设职工代表董事 1 名。

（七）董事在任期届满以前，股东会不得无故解除其职务；

（八）董事选聘程序应规范、透明，保证董事选聘的公开、公平、公正；选聘董事应当遵照下列程序：

1、非职工代表董事选聘程序

（1）董事候选人由持有或合并持有公司 1%以上股份的股东推举；董事会提名委员会按规定标准和程序广泛征求意见，进行审查与考核、向董事会推选，经董事会审议通过，提交股东会选举；独立董事候选人由公司董事会、单独或者合计持有公司 1%以上股份的股东推举，董事会提名委员会进行资格审核，经董事会审议通过，提交股东会选举；

（2）董事会应在股东会召开前披露董事候选人的详细资料，保证股东在投票时对候选人有足够的了解；

（3）董事候选人应该在股东会召开前作出书面承诺，同意接受提名，承诺公开披露的董事候选人资料真实完整，并保证当选后切实履行董事职能。

（4）公司选举董事应当采用累积投票制，选举两名以上独立董事应当采用累积投票制。

2、职工代表董事

由公司职工通过职工代表大会或者其他形式民主选举产生，无需提交股东会审议。

（九）董事应在股东会决议通过、会议结束后立即就职。

第七条 董事享有以下职权：

- （一）对公司的经营管理情况享有知情权，并依法发表意见或提出建议；
- （二）三分之一以上董事联名提议召开临时董事会会议；
- （三）出席董事会会议，并行使表决权；
- （四）出席股东会，并可就公司经营管理事项提出建议和质询；
- （五）经董事会授权，代表董事会处理公司事项，签订重大合同；
- （六）法律、行政法规、部门规章及《公司章程》所赋予的其他权利。

第八条 独立董事除享有第七条董事一般职权外，还享有如下特别职权：

- （一）向董事会提请召开临时股东会；
- （二）提议召开董事会会议；
- （三）独立聘请中介机构，对公司具体事项进行审计、咨询或者核查；
- （四）可以在股东会召开前公开向股东征集投票权；
- （五）对可能损害上市公司或者中小股东权益的事项发表独立意见；
- （六）法律、行政法规、中国证监会规定和公司章程规定的其他职权。

独立董事行使上述第一项至第三项职权应当取得全体独立董事过半数同意，其中在行使第三项职权对公司的具体事项进行审计、咨询、核查时，相关费用由公司承担。如上述提议未被采纳或上述职权不能正常行使，公司应将有关情况予以披露。

下列事项应当经上市公司全体独立董事过半数同意后，提交董事会审议：

- （一）应当披露的关联交易；
- （二）公司及相关方变更或者豁免承诺的方案；
- （三）被收购上市公司董事会针对收购所作出的决策及采取的措施；
- （四）法律、行政法规、中国证监会规定和公司章程规定的其他事项。

第九条 董事应当诚实守信，勤勉尽职，维护公司和股东利益。当其自身利益与公司利益相冲突时，以公司和股东的最大利益为行为准则；并严格履

行法律、法规、部门规章及《公司章程》规定的忠实义务。

董事违反本条规定所得的收入，应当归公司所有；给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第十条 董事应当认真、勤勉地行使职权，并严格履行法律、法规、部门规章及《公司章程》规定的勤勉义务。

第十一条 经股东会批准，公司应当给予独立董事适当的津贴。除津贴外，独立董事不得从公司或其主要股东或有利害关系的机构和人员取得额外的、未予披露的其他利益。

第十二条 未经董事会的合法授权，任何董事不得以个人名义代表公司或者董事会行事。董事以其个人名义行事时，在第三方会合理地认为该董事在代表公司或者董事会行事的情况下，该董事应当事先声明其立场和身份。

第十三条 董事个人或者其所任职的其他企业，直接或间接与公司已有的或者计划中的合同、交易及安排有关联关系时（聘任合同除外），不论有关事项在一般情况下是否需要董事会批准同意，均应当尽快向董事会披露其关联关系的性质和程度。

董事会就在本条所规定的事项进行表决时，该关联董事不得参与表决，但可以向董事会提供有关上述事项的必要解释。

第十四条 董事应当亲自出席董事会会议，董事因故不能出席应当委托代理人出席董事会会议。委托代理人出席董事会会议应当符合以下规定：

（一）董事可以委托其他董事代为出席，但一名董事不得接受超过两名董事的委托，董事也不得委托已接受两名其他董事委托的董事代为出席；

（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）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；

（四）董事不得在未说明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；

（五）委托书应符合下列要求：

1、书面方式；

2、委托书应载明委托人和受委托人的姓名、委托事项、期限及权限，并由委托人和受委托人签名或盖章；

3、涉及表决事项的，委托人应在委托书中明确对每一议案、事项所持同意、反对或弃权的意见；

4、委托书应在会议召开前送达会议主持人，主持人应当在会议开始时向到会人员宣布。

第十五条 代理出席会议的董事或独立董事，应当在委托人的授权范围内行使董事的权利；委托人应当独立承担其委托事项表决的法律责任，因其委托决策的失误，使公司造成损失的应当承担赔偿责任。

第十六条 董事未出席董事会会议，亦未委托代理人出席的，视为放弃在该次会议上的表决权。

第十七条 董事会委托薪酬与考核委员会，对董事履行职务情况进行检查考核。在对董事个人进行考核或讨论其报酬、奖惩时，该董事应当执行回避制度。

第十八条 董事应当遵守以下工作纪律：

（一）积极参加公司相关会议与活动，并按规定履行职责；

（二）对外言论应符合信息披露原则，应遵从董事会决议，并保持一致，不得擅自发表与董事会决议不同的意见；

第十九条 董事连续两次未能亲自出席，也不委托其他董事出席董事会会议，视为不能履行职责，董事会应当建议股东会予以撤换。独立董事连续两次未亲自出席董事会会议的，也不委托其他独立董事代为出席的，董事会应当在该事实发生之日起三十日内提议召开股东会解除该独立董事职务。

第二十条 出现下列情形之一的，董事应当向董事会作出书面说明：

（一）连续两次未亲自出席董事会会议；

（二）任职期内连续 12 个月未亲自出席董事会会议次数超过期间董事会会议总次数的二分之一。

第二十一条 董事可以在任期届满以前提出辞职；董事辞职应当向董事会提交书面辞职报告。董事会应在两日内披露有关情况。

第二十二条 如因董事的辞职，导致公司董事会低于法定最低人数时，在改选出的董事就任前，原董事仍应当依照法律、行政法规、部门规章和《公司章程》

的规定，履行董事职务。除前款所列情形外，董事辞职自辞职报告送达董事会时生效。

第二十三条 董事在任职期内，对因其擅自离职使公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第二十四条 董事在任期内不履行职责和义务的，致使公司、股东或员工利益遭受重大损害的，公司应当视其过错程度，分别依照有关法律、法规、《公司章程》追究其责任；股东会应解除其董事职务。

第二十五条 董事辞职、离职，应当执行下列规定：

（一）及时向公司董事会办妥所有移交手续；

（二）对公司和股东负有的忠实义务，在离职后 5 年内仍然有效；

（三）对公司商业秘密的保密义务继续有效；

（四）其他义务的持续期间，应当根据公平的原则决定，视事件发生与离任之间的时间长短，以及与公司的关系在何种情况和条件下结束而定。离职董事不执行本条规定，使公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第二十六条 公司董事发生变动的，应当向原登记机关备案。

第三章 董事会

第二十七条 公司董事会由 7 名董事组成，其中独立董事 3 名，设职工代表董事 1 名，设董事长 1 人，可以设副董事长 1 人。

第二十八条 董事会根据法律、行政法规以及《公司章程》的规定行使职权。

第二十九条 除法律、行政法规、部门规章、规范性文件等相关规定外，公司董事会为确保和提高公司日常运作的稳健和效率，根据《公司章程》的规定和股东会的授权，可将应由其决定的部分事项授权董事长或总经理决定。

第三十条 董事会在任期届满前，应当做好董事会换届工作。

第三十一条 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无保留意见的审计报告向股东会作出说明。

第三十二条 董事会设立办公室，负责处理董事会日常事务，协调董事会内外部工作，联系各专门委员会，负责筹备股东会、董事会会议、董事会办公会议，负责股东会、董事会的档案保管，接待投资者来访，办理董事会、董事长交办的

事项。

第三十三条 董事会设董事会秘书一人，董事会秘书兼任董事会办公室负责人；经董事会提名委员会推选、考核并提出建议，董事长提名，由董事会聘任或解聘；董事会秘书是公司高级管理人员；董事会秘书聘任条件、工作职责应当执行法律、行政法规、部门规章和《董事会秘书工作细则》的规定。

第四章 董事长

第三十四条 董事长由公司董事兼任，以全体董事过半数选举或罢免；董事长每届任期三年，连选可以连任。

第三十五条 董事长任职资格：

（一）有丰富的市场经济知识，能很好地掌握国家有关政策、法律、行政法规，能够正确分析、判断国内外宏观经济形势和市场发展趋势，有统揽和驾驭全局的能力，决策能力强，敢于负责；

（二）有较强的沟通协调能力，善于协调董事会、经营班子和各类社会团体之间的关系；

（三）具有一定年限的企业管理或经济工作经历，有创新的科学发展观，熟悉本行业 and 了解多行业的生产经营；

（四）诚实守信，勤勉尽职，清正廉洁，公道正派；

（五）有勇于开拓进取、拼搏奉献的精神，有较强的使命感、责任感，能开创工作新局面。

第三十六条 董事长行使下列职权：

（一）主持股东会，代表董事会向股东会报告工作；

（二）召集和主持董事会会议、董事会办公会议；

（三）检查、督促董事会决议的执行，并将执行情况告知其他董事，情况发生变化的及时采取措施；

（四）听取总经理的工作汇报，并检查考核总经理的工作；

（五）根据董事会决定，签发公司总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书、董事会组织机构负责人、所属全资、控股企业总经理及其他由董事会决定的高级管理人员任免文件；

（六）《公司章程》、董事会授予的其他职权；董事长在其职责范围内行使权力时，遇到对公司经营可能产生重大影响的事项时，应当审慎决策，必要时提交董事会集体决策。对于授权事项的执行情况应当及时告知全体董事。

第三十七条 董事长应当遵守本规则第二章关于董事的规定。

第五章 董事会决策程序

第三十八条 投资决策程序：

（一）董事会委托总经理组织有关部门和人员论证、拟定公司中长期发展规划、年度投资计划和重大项目的投资方案，提交董事会战略与投资委员会讨论；

（二）由战略与投资委员会研究并提出建议，必要时聘请行业专家和中介机构评审，提供专业和专项意见；

（三）董事会根据战略与投资委员会建议和中介机构意见，进行审议并形成决议；

（四）对需提交股东会决议的重大事项，提交股东会审议通过；

（五）由总经理组织实施。

第三十九条 年度计划、财务预算、决算工作程序：

（一）董事会委托总经理组织有关部门和人员研究、拟定公司年度经营计划、财务预算、决算、利润分配和亏损弥补方案，提交董事会审计委员会讨论；由审计委员会研究并提出建议；董事会根据审计委员会建议进行审议，并确定方案，利润分配和亏损弥补方案需提请股东会审议通过；由总经理组织实施；

（二）由董事会自行决定的其他财经方案，由董事长主持有关部门和人员研究拟定，提交董事会审议通过，由总经理组织实施。

第四十条 人事任免工作程序：

（一）对公司董事、高级管理人员、公司的全资、控股、参股公司的董事、监事和高级管理人员，由董事会提名委员会公开招聘、考核，并提出建议；

（二）由董事长、总经理分别在职责范围内向董事会提名候选人；

（三）总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书及其他高级管理人员的任免由董事会审议作出决议，董事由董事会提名、股东会决议；

（四）由董事长签发董事、高级管理人员的文件；

（五）公司中层管理人员（部门负责人），由公司人力资源管理部门公开招聘、考核、并提出建议，总经理办公会议研究，由总经理决定任免，并由总经理签发会议决定、文件；

（六）公司中层管理人员（部门负责人）的任免，在总经理办公会议研究前，由总经理将方案通报董事长并征求有关方面意见，在总经理决定任免后报董事会备案。

第四十一条 重大事项工作程序：

（一）董事长在审核、签署由董事会决定的重大事项文件前，应对有关事项进行研究，判断其可行性和必要性，可向有关中介机构咨询、召开专业委员会进行审议，经董事会审议通过并形成决议后再签署意见，以减少决策失误。

（二）总经理在组织实施董事会决议前，应召开经营班子和相关会议，进行充分讨论、研究，制订具体计划和实施方案，落实配套措施；在组织实施中，应严格规范操作，加强监督管理，及时调整部署，情况发生变化的应及时向董事长报告，并可提议召开董事会办公会议研究或董事会会议复议；在组织实施后，应按规范程序进行审计、验收，并进行总结。

第六章 董事会会议

第四十二条 董事议事应当以董事会会议方式进行。董事会会议由过半数的董事出席方可举行。

第四十三条 董事会会议由董事会秘书和董事会办公室负责会议的筹备工作，具体包括但不限于：

- （一）拟定会议议程；
- （二）按本规则的规定发出会议通知；
- （三）准备会议文件、材料，并及时送达全体董事和列席会议人员；
- （四）安排会务事项。

第四十四条 董事应当出席董事会会议；董事拒不出席或怠于出席董事会会议，导致董事会召开会议无法满足法定最低人数的，董事会应当及时向监管部门报告；董事会会议因故不能如期召开，应公告说明原因。

第四十五条 根据会议审议事项的需要，公司总经理、副总经理、其他高级

管理人员和相关人员可以列席董事会会议；列席会议人员有权就相关议题发表意见，但无投票表决权；董事会在作出会议决议之前，应当充分听取列席人员的意见。

第四十六条 董事会秘书应当参加董事会会议。

第四十七条 董事会会议分为：定期会议和临时会议。

（一）董事会定期会议，在每年上下两个半年度内各召开一次。由董事长召集，于会议召开 10 日以前通过专人送出、特快专递、电子邮件、传真、电话等方式通知全体董事和有关人员。

（二）董事会临时会议，于会议召开 5 日前通过专人送出、特快专递、电子邮件、传真、电话等方式通知全体董事和有关人员。紧急事项的情况下，可不受前述通知时间的限制，但召集人应当在会议上作出说明。

有下列情形之一的，董事长应召集临时董事会会议：

- 1、董事长认为必要时；
- 2、代表 1/10 以上表决权股东提议时；
- 3、1/3 以上董事联名提议时；
- 4、审计委员会提议时；
- 5、总经理提议时；
- 6、1/2 以上独立董事提议时；
- 7、《公司章程》规定的其他情形。

董事长不能履行职务或者不履行职务的，由副董事长负责召集；副董事长不能履行职务或不履行职务的，由半数以上董事共同推举一名董事负责召集临时董事会会议。

按照前款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）提议人的姓名或名称；
- （2）提议理由或提议所基于的客观事由；
- （3）提议会议召开的时间或时限、地点和方式；
- （4）明确具体的提案；
- （5）提议人的联系方式和提议日期等。

提议内容应当属于《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。董事长认为提议内容不明确、具体或有关材料不充分的，可以要求提议人修改或补充。

第四十八条 董事会会议召开程序如下：

- （一）会议主持人宣布应到会董事人数、实际到会董事人数（含委托代理人），列席会议人员，是否符合《公司章程》的规定；
- （二）在确定出席会议董事人数达到法定要求后，主持人宣布开会；
- （三）依照会议议程逐项进行审议；
- （四）投票表决；
- （五）宣布表决结果；
- （六）通过会议决议；
- （七）主持人宣布散会。

第四十九条 董事会会议主持人，可根据具体情况，作出董事会会议休会决定和续会安排。

第五十条 董事会的定期会议和临时会议都应当形成会议决议。

第五十一条 董事会办公会议应当作会议记录，对所讨论事项应当形成会议纪要，不需要对外披露，参加会议人员应当在会议记录和会议纪要上签名，并对会议内容负有保密责任。

第七章 董事会会议通知

第五十二条 董事会会议通知，按以下时间和方式通知全体董事和列席会议人员：

- （一）定期会议，于会议召开 10 日前以书面送达、邮件或传真方式；
- （二）临时会议，于会议召开 5 日前以书面、电话、传真或其他方式。

第五十三条 董事会会议通知包括以下内容：

- （一）会议时间和地点；
- （二）会议参加人员；

- （三）事由及议题；
- （四）联系人和联系方式；
- （五）发出通知的日期。

第五十四条 董事会临时紧急会议的通知内容，至少应包括第五十三条第（一）、（三）、（四）项内容，以及需要尽快召开董事会临时会议的说明。

第八章 会议提案、审议、决议

第五十五条 董事、董事会各专门委员会、总经理，都有权向董事会提交会议议案，议案提交应符合下列规定：

- （一）书面方式；
- （二）内容与法律、法规、《公司章程》的规定不相抵触，属于公司经营活动范围和董事会的职责范围；
- （三）符合公司和股东的利益；
- （四）有明确的议题和具体事项，观点明确、理由充分、数据真实。

第五十六条 董事会会议议案由提案人送交董事会办公室，由董事会秘书负责整理，先在一定范围内征求意见，经评估、修改后提出建议，提交董事长审阅，并由董事长决定是否列入会议议程。

第五十七条 董事会会议审议的重大事项应当咨询：

（一）为了保证董事会决策的正确性、科学性，凡涉及重大资产管理、投资、财务审计等审议事项，在提交董事会会议审议之前，由董事会秘书负责安排向律师、会计师和有关专业机构进行咨询，并由律师、会计师和专业机构提出书面意见，供各位董事在决策时参考。

（二）为规范运作、防范风险，对重大的投资项目、资产收购、资产出售、股权转让、对外担保、关联交易等事项，在提交董事会会议审议之前，要征询律师事务所等中介机构的意见，必要时由律师事务所出具正式的法律意见。

第五十八条 董事会会议应按议程逐项审议，每项议题都应由提案人或指定一名董事作出发言，说明提案的主要内容。

第五十九条 董事议事，非经会议主持人同意，中途不得退出，否则视同该董事放弃本次会议的表决权。

第六十条 董事会会议审议向股东会提交的议案,应当先组织相关人员对议案进行整理,形成书面文字材料后,提前送交每位董事,以保证董事有足够的时间对议案进行审查。

第六十一条 对独立董事、审计委员会、单独或者合计持有公司 1/10 以上股份的股东,要求召开临时股东会的提议,董事会应当根据法律、法规、部门规章和《公司章程》的规定,在收到提议后 10 日内提出同意或不同意召开临时股东会的书面反馈意见。

第六十二条 董事会会议应先由出席会议的董事对议题充分发表意见,再进行投票表决。

第六十三条 董事会决议实行一事一表决,每一董事享有一票表决权。表决分为赞成、反对或弃权。一般不能弃权。如果弃权,应当充分说明理由并要记载于会议记录中。

第六十四条 董事会决议,必须经出席会议的全体董事过半数通过。董事议事应当就列入会议的议案本身进行,不得对议案以外的事项作出决议。

第六十五条 董事会审议对外担保事项时,必须经出席董事会会议的三分之二以上董事审议同意。

第六十六条 董事会临时会议在保障董事充分表达意见的前提下,可以用通讯、传真方式进行并作出决议,并由参会董事签名。

第六十七条 董事会会议记录和会议决议应当由出席会议的董事现场签名确认;董事对会议决议和会议记录有不同意见的,应在签名时作出书面说明,也可要求将自己的意见真实、准确、完整地记载于会议记录并进行签字确认。

董事既不按前款规定进行签名,又不对其不同意见作出书面说明,视为完全同意会议记录和决议记录的内容。

第六十八条 董事会决议在执行过程中,发生情况变化或遇到重大问题,应及时报告董事长,必要时形成书面报告,由董事长决定是否召开董事会会议复议。

第六十九条 董事会审议涉及投资、资产处置和收购兼并等议案时,应当充分考虑金额、价格(或计价方法)、资产的账面价值、对公司的影响、审批情况等。如果按照有关规定需进行资产评估、审计或出具独立财务顾问报告的,董事

会应当在股东会召开前依照相关信息披露的规定将资产评估情况、审计结果或独立财务顾问报告提交给各股东。

第七十条 董事会审议涉及增资、减资、合并等事项时，应充分考虑到对公司及股东的影响，并就方式、价格、数量、程序等逐项作出决议。

第七十一条 董事会审议修改《公司章程》时，应当充分考虑修改章程的原因及可能导致公司相关制度的变化，并保证《公司章程》修正案与法律、行政法规、部门规章、公司相关制度保持一致。

第七十二条 董事会审议通过年度报告后，应当对利润分配方案作出决议，并作为年度股东会的提案，审议利润分配方案时，应充分考虑公司的发展与股东现实利益之间的关系。

第七十三条 董事会会议需要就公司利润分配事宜作出决议的，可以先将拟提交董事会审议的分配预案通知注册会计师，并要求其据此出具审计报告草案（除涉及分配之外的其他财务数据均已确定）。董事会作出分配决议后，可以要求注册会计师出具正式的审计报告，董事会再根据注册会计师出具的正式审计报告对定期报告的其他相关事项作出决议。

第七十四条 董事会审议资本公积转增股本方案时，应充分说明转增原因；董事会公告股份派送或资本公积转增方案时，应披露送转前后对比的每股收益和每股净资产，以及对公司今后发展的影响。

第七十五条 董事会在审议选聘会计师事务所、律师事务所等中介机构为公司提供专项服务时，应充分考虑所选聘中介机构的业务素质、社会影响等；董事会提出解聘或不再续聘会计师事务所的提案时，应事先通知该会计师事务所，并向股东会说明原因；会计师事务所所有权向股东会陈述意见；会计师事务所提出辞聘的，董事会应在下一次股东会上说明原因；辞聘的会计师事务所所有权以书面形式或派人出席股东会，向股东会说明公司有无不当。

第七十六条 董事会对提案或有关工作报告进行审议时，应当通知提案人或其他相关专业人员到会，就与会董事的质询和建议作出答复或说明。

第七十七条 列入董事会会议议程的提案，在交付表决前，提案人要求撤回的，对该提案的审议即得终止。

第七十八条 列入董事会会议议程的议案，在审议中发现有重大问题需要进

一步研究的，经董事长提议，可以暂不进行表决，并应组成专门工作组进一步论证、研究，提出专门报告交付下次董事会会议审议。

第七十九条 董事会认为必要的事项，可以组织关于特定问题的调查委员会，并且根据调查委员会的报告，作出相应的决议；或者授权总经理进行调查处理，并向下次董事会会议报告调查处理情况。

第八十条 对董事会已表决形成会议决议的议案，若董事长、1/3 以上的董事、审计委员会或总经理提请复议，董事会应该对该议案进行复议，但复议不能超过两次。

第八十一条 董事会会议审议的事项涉及与任何董事有关联关系或有直接和间接利害关系时，该董事应向董事会充分披露其利益和关系程度，并应当回避和放弃表决权。也不得委托或代理其他董事行使表决权。

董事会审议涉及与董事有关联关系的事项，应由过半数的无关联关系的董事出席的董事会会议审议，该事项的董事会决议须经出席会议无关联关系的董事过半数通过；出席董事会会议的无关联关系的董事人数不足 3 人的，应将该事项提交股东会审议。

前款所称关联关系的董事，包括下列董事或者具有下列情形之一的董事：

- （一）交易对方；
- （二）在交易对方任职，或在能直接或间接控制该交易对方的法人单位或者该交易对方直接或间接控制的法人单位任职的；
- （三）拥有交易对方的直接或间接控制权的；
- （四）交易对方或者其直接或间接控制人的关系密切的家庭成员；
- （五）交易对方或者其直接或间接控制人的董事、监事和高级管理人员的关系密切的家庭成员；
- （六）有关监管部门或公司认定的因其他原因使其独立的商业判断可能受到影响的人士。

第八十二条 董事会会议对因故放弃表决权的董事，应计入参加董事会会议的法定人数，但不计入董事会通过决议所需的董事人数内。董事会会议记录应注明该董事不投票表决或不在会议记录和会议决议上签名的情况和原因。

第九章 董事会会议记录

第八十三条 董事会会议应作会议记录，由董事会秘书负责或安排专人记录。出席会议的董事、董事会秘书、记录人应当在会议记录上签名。出席会议的董事有权查阅会议记录，并可要求在会议记录上对其在会议上的发言和表决意见做出说明性记载。董事会会议记录作为公司档案保存，保管期限 10 年。

第八十四条 董事会会议记录应包括以下内容：

- （一）会议召开日期、地点和召集人姓名；
- （二）出席、列席会议人员姓名，委托、代理出席会议人员姓名；
- （三）会议议程；
- （四）董事发言要点；
- （五）列席会议人员发言要点；
- （六）每一决议事项的表决方式和结果（载明赞成、反对或弃权的票数）。

第八十五条 董事会决议违反法律、法规、《公司章程》和股东会决议，致使公司遭受严重损失的，参与表决的董事对公司负有赔偿责任；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。

第十章 董事会决议公告

第八十六条 董事会决议公告事宜，由董事会秘书根据相关法律法规、规范性文件的要求和《公司章程》的规定办理。董事会会议所审议和决议的事项，在公开对外披露之前，均属于内幕信息，所有参加会议的董事、列席会议人员以及从事会务的工作人员，都应当承担会议内容的保密责任。

第十一章 董事会档案管理

第八十七条 董事会档案管理范围：

- （一）股份公司成立以来历届股东会、董事会的会议记录、会议文件、资料；公司上市和再融资文件及资料，股东名册、债券存根、资产负债表、损益表；历届董事会成员及高管人员的档案等文件与资料；
- （二）经股东会、董事会决议通过的各项规章制度、规则和制度；
- （三）公司与有关中介机构、新闻媒体、社会投资者联络、交往、办理的重要手续和信息资料；

第八十八条 档案保管责任、期限、查阅规定：

（一）董事会秘书是董事会档案管理的第一责任人，证券事务代表协助董事会秘书管理档案；

（二）董事会档案存放于董事会办公室保管；

（三）股东会、董事会的档案保管期限为 10 年；其他文件、资料、档案，可根据其重要性由董事会秘书负责确定具体保管期限；

（四）股东会、董事会的档案管理，应当遵照执行国家和公司档案管理的相关规定；

（五）查阅股东会、董事会档案，须经董事会秘书同意，必要时由董事会秘书报经董事长批准后，方可查阅；对股东查阅档案，法律、行政法规另有规定的，从其规定；

（六）董事会秘书、证券事务代表在人事和职务变动时，应当按照档案管理的规定，办妥档案移交手续。

第十二章 附则

第八十九条 在本规则中所称“以上”、“以下”，都含本数；“过”、“以外”、“低于”、“超过”均不含本数。

第九十条 本细则自股东会审议通过之日起生效，原《董事会议事规则》作废。

第九十一条 本规则未尽事宜，遵照有关法律、法规、部门规章和《公司章程》的规定执行。

第九十二条 本规则由公司董事会负责解释。

江苏裕兴薄膜科技股份有限公司

2025 年 8 月