

证券代码：874396

证券简称：长鹰硬科

主办券商：东吴证券

昆山长鹰硬质材料科技股份有限公司董事会议事规则

（北交所上市后适用）

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 2025 年 8 月 27 日昆山长鹰硬质材料科技股份有限公司第二届董事会第十七次会议审议通过，尚需提交 2025 年第二次临时股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

第一章 总则

第一条 为完善昆山长鹰硬质材料科技股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，规范董事会及其成员的组织和行为，保证董事会议事程序及其决议的合法性，确保董事会高效运作和科学决策，维护公司、股东、债权人及公司职工的合法权益，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》《北京证券交易所股票上市规则》等法律、法规、规范性文件及公司《章程》的有关规定，制定本规则。

第二条 公司董事会根据《公司法》和公司《章程》设立。

第三条 本规则是董事会及其成员组织和行为的基本准则。

第二章 董事会的性质、组成和职权

第四条 董事会是公司权力机构的执行机构，对外代表公司，对内执行股东

会决议，是股东会闭会期间的公司权力机构。

第五条 董事会对股东会负责并报告工作。

第六条 董事会的人数及人员构成应符合法律、法规的要求，确保董事会能够进行富有成效讨论，作出科学、迅速和谨慎的决策。

第七条 董事会由9名董事组成，其中包括3名独立董事，1名职工代表董事。

董事由股东会选举产生和更换。董事不必是公司股东或其代表，凡符合法定条件的自然人经股东会选举均可担任董事。

公司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。

董事人数不足《公司法》规定人数或者公司《章程》规定人数的三分之二时，应提请股东会补选。

董事应当具备法律、行政法规和公司《章程》规定的资格条件。

第八条 董事任期三年，任期届满，可连选连任。但因董事会换届任期未满三年的或因其他原因辞职、离职或免职的除外。

董事任期从股东会决议通过之日起计算，至本届董事会任期届满时为止。

第九条 董事会设董事长一名，由全体董事过半数选举产生或者罢免。

董事长为公司法定代表人。

董事长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履行职务。

第十条 董事会设董事会秘书。董事会秘书是公司高级管理人员，对董事会负责，负责董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料的管理，办理信息披露事务等事宜。

董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

董事会秘书应当具有必备的专业知识和经验。

董事及其他高级管理人员可以兼任董事会秘书。董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

聘任的会计师事务所的注册会计师和律师事务所的律师不得兼任董事会秘书。

第十一条 董事会主要行使下列职权：

- （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、解散或者变更公司形式的方案；
- （七）决定公司《章程》第二十二条第（三）项、第（五）项、第（六）项约定的股份回购事项；
- （八）决定公司内部管理机构的设置，决定公司分支机构的设立或者撤销；
- （九）决定公司子公司的合并、分立、重组等计划；
- （十）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；根据经理的提名，聘任或者解聘公司副经理、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；
- （十一）制订公司的基本管理制度；
- （十二）制订公司《章程》的修改方案；
- （十三）管理公司信息披露事项；
- （十四）向股东会提请聘请或更换为公司审计的会计师事务所；
- （十五）听取公司总经理的工作汇报并检查总经理的工作；
- （十六）制订公司的股权激励计划方案；
- （十七）决定董事会专门委员会的设置；
- （十八）在股东会授权范围内，决定公司对外投资、购买出售资产、资产抵押、委托理财、关联交易、对外捐赠等事项；
- （十九）审议批准公司《章程》第四十三条规定须经股东会审议范围以外的公司对外担保事项；
- （二十）法律、行政法规、部门规章或公司《章程》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。

第十三条 董事会应当就注册会计师对公司财务报告出具的有保留意见的审

计报告向股东会做出说明。

第十四条 董事会行使职权时，如有必要可以聘请律师事务所、会计师事务所等专业性机构给予帮助，由此发生的费用由公司承担。

第三章 董事、董事长、董事会秘书的权利、义务与责任

第一节 董事的权利、义务与责任

第十五条 董事应根据公司和全体股东的最大利益，忠实、诚信、勤勉地履行职责。

第十六条 董事行使下列职权：

- （一）有权参与所有重大经营决策活动，并表述独立完整的个人意见；
- （二）有权对董事会会议审议的事项提出异议或作出保留意见的表决，并可将个人或集体的意见制作成报告直接向股东会报告；
- （三）有权代表公司利益对股东及其他单位和个人提起诉讼；
- （四）有权根据公司《章程》和董事会的委托，行使其他职权。

第十七条 为保证董事有效行使职权，公司应当提供下列必要的条件：

- （一）公司应当保证董事享有平等的知情权。公司向董事提供的资料，公司及董事本人应当至少保存五年。
- （二）公司应提供董事履行职责所必需的工作条件。董事会秘书应积极为董事履行职责提供协助，如介绍情况、提供材料等。
- （三）董事行使职权时，公司有关部门和人员应当积极配合，不得拒绝、阻碍或隐瞒，不得干预其独立行使职权。
- （四）在公司领取报酬的董事，其报酬的标准由董事会制订预案，股东会审议通过，并在公司年报中进行披露。
- （五）公司可以建立必要的董事责任保险制度，以降低董事正常履行职责可能引致的风险。但董事因违反法律法规和公司《章程》规定而导致的责任除外。
- （六）董事因出席董事会会议所支付的交通费以及会议期间的食宿费，由公司支付。

第十八条 未经公司《章程》规定或者董事会的合法授权，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。

第十九条 董事个人或者其所任职的其他企业直接或者间接与公司已有的或者计划中的合同、交易、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。该董事可以参加讨论该等事项的董事会会议，并就有关事项发表意见，但不得就该等事项参加表决，亦不得就该等事项授权其他董事表决，也不得代理其他董事行使表决权。

有上述关联关系的董事在董事会会议召开时，应当主动提出回避；其他知情董事在该关联董事未主动提出回避时，亦有义务要求其回避。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关系董事人数不足三人的，应将该事项提交公司股东会审议。

除非有关联关系的董事按照本条前款的要求向董事会作了披露，并且董事会在不将其计入法定人数，该董事亦未参加表决的会议上批准了该事项，公司有权撤销该合同、交易或者安排，但在对方是善意第三人的情况下除外。

第二十条 董事应以认真负责的态度出席董事会会议，对所议事项表达明确的意见。

董事连续二次不能亲自出席，也不委托代理人出席董事会会议，视为不能履行职责，股东会应当予以撤换。

第二十一条 董事可以在任期届满以前提出辞职。董事辞职应当向公司提交书面辞职报告，公司收到辞职报告之日辞任生效，公司应在2日内披露有关情况。

董事辞职应当进行离任审计，除本条第三款规定的情形以外，该董事通过离任审计后，董事辞职自辞职报告送达董事会时生效。

如因董事的辞职导致公司董事会成员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》规定，履行董事职务。

第二十二条 董事执行公司职务，给他人造成损害的，公司将承担赔偿责任；

董事存在故意或者重大过失的，也应当承担赔偿责任。董事执行公司职务时违反法律、行政法规、规范性文件和公司《章程》的规定，给公司造成损害的，应当承担赔偿责任。

第二十三条 董事不认真履行监督义务，致使公司股东权益、公司利益和职工合法权益遭受损害的，应当视其过错程度，依法追究相应的责任；股东会也可按规定程序对其予以撤换。

第二十四条 任职尚未结束的董事，对因其擅自离职使公司造成的损失，应当承担赔偿责任。

第二十五条 董事提出辞职或任期届满，应向董事会办妥所有移交手续，其在任职期间因执行职务而承担的责任，不因离任而免除或终止，存在违反相关承诺或者其他损害公司利益行为的，董事会应当采取必要手段追究相关人员责任，切实维护中小投资者权益。

董事对公司商业秘密保密的义务在其任职结束后仍然有效，直至该秘密成为公开信息。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时间的长短，以及与公司的关系在何种情况和条件下结束而定。

第二节 董事长的权利与义务

第二十六条 董事长除享有董事的一般职权外，还享有以下职权：

- （一）主持股东会，代表董事会向股东会报告工作；
- （二）召集、主持董事会会议，组织和领导董事会日常工作；
- （三）督促、检查董事会决议的执行情况，并向董事会报告；
- （四）签署公司股票、债券及其他有价证券；
- （五）签署董事会重要文件及应由公司法定代表人签署的其他文件；
- （六）根据公司财务制度规定或董事会授权，批准和签署相关的项目投资合同和款项（最近一期经审计净资产10%以内）；
- （七）在董事会的授权额度内，审批抵押、质押等担保融资贷款（最近一期经审计净资产20%以内）的有关文件；
- （八）在董事会授权额度内，批准公司财产处理方案（最近一期经审计净资产5%以内）和固定资产购置（最近一期经审计净资产10%以内）计划；

（九）根据公司财务制度和董事会授权，审批和签发公司有关财务支出或拨款（单笔1000万元以内）；

（十）根据董事会决议，签发公司总经理、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文件或聘书；

（十一）向董事会提名进入控股、参股企业董事会的董事人选；

（十二）在发生战争、特大自然灾害等紧急情况下，对公司事务行使符合法律法规和公司利益的特别裁决和处置权，并在事后向董事会和股东会报告；

（十三）股东会特别授权的其他职权。

董事会不得将以上由董事会行使的职权授予董事长或其他高级管理人员行使。

第二十七条 董事长应当承担下列义务：

（一）对董事会负责并报告工作；

（二）公司《章程》及本规则规定的董事应当承担的义务；

（三）超越董事会授权范围行使职权，给公司造成损害时，应当承担主要赔偿责任；

（四）对董事、总经理及其他高级管理人员的监管不力，给公司造成损害时，应当承担连带赔偿责任；

（五）行使职权时应遵守回避制度，不与关联人或关联企业发生侵害公司利益的行为；

（六）法律、法规及公司《章程》规定应承担的其他义务。

第三节 董事会秘书的权利、义务与责任

第二十八条 董事会秘书，董事会秘书为公司的高级管理人员，负责信息披露事务、股东会和董事会会议的筹备、投资者关系管理、股东资料管理等工作。董事会秘书的职责为：

（一）负责公司信息对外公布，协调公司信息披露事务，组织制定公司信息披露事务管理制度，督促公司和相关信息披露人遵守信息披露相关规定；

（二）负责投资者关系管理，协调公司与证券监管机构、投资者、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；

（三）组织筹备董事会会议和股东会会议，参加股东会会议、董事会会议及高级管理人员相关会议，负责董事会会议记录工作并签字；

（四）负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息泄露时，及时向本所报告并披露；

（五）关注媒体报道并主动求证报道的真实性，督促公司董事会及时回复本所问询；

（六）组织公司董事和高级管理人员进行相关法律、行政法规、本规则及相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

（七）知悉公司董事和高级管理人员违反法律、行政法规、部门规章、其他规范性文件、本议事规则、北京证券交易所其他规定和公司章程时，或者公司作出或可能作出违反相关规定的决策时，应当提醒相关人员，并立即向北京证券交易所报告；

（八）负责公司股权管理事务，保管公司董事、高级管理人员、控股股东及其董事、高级管理人员持有本公司股份的资料，并负责披露公司董事、高级管理人员持股变动情况；

（九）《公司法》、中国证监会等要求履行的其他职责。

公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、财务负责人其他高级管理人员和相关工作人员应当支持、配合董事会秘书的工作。

董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识及相关工作经验，具有良好的职业道德和个人品德，且不存在不得担任高级管理人员的情形。

第二十九条 董事会秘书出现以下情形之一的，公司应当自该事实发生之日起1个月内解聘董事会秘书：

（一）在执行职务时出现重大错误或疏漏，给公司或投资者造成重大损失；

（二）有违反法律法规、北京证券交易所业务规则、公司《章程》的行为，给公司或股东造成重大损失的；

（三）连续3个月以上不能履行职责；

（四）不应当继续担任董事会秘书的其他情形。

第三十条 董事会秘书离任前，应当接受离任审查，有关档案文件、正在办

理或待办事项应当在监督下移交。公司应当在原任董事会秘书离职3个月内聘任董事会秘书。董事会秘书空缺期间，董事会应当指定一名董事或者高级管理人员代行董事会秘书职责，并及时公告，同时向北京证券交易所报备。公司指定代行人员之前，由董事长代行董事会秘书职责。

公司可以在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求其承诺一旦在离任后持续履行保密义务直至有关信息公开披露为止。

第四章 董事会会议的召开

第三十一条 董事会会议有定期会议和临时会议两种。董事会定期会议每年至少召开两次会议，由董事长召集。董事会定期会议因故不能如期召开，应说明原因。

第三十二条 董事会会议举行前须做好以下准备工作：

- （一）提出会议议程草案；
- （二）提交审议议案；
- （三）提交审议议题应有相应的工作底稿及相关的说明文件和报告；
- （四）定期会议在会议召开前十日发出会议通知，会议通知应以书面形式送达全体董事。

第三十三条 董事会会议通知至少应当包括以下内容：

- （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。
- （五）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；
- （六）联系人和联系方式。

口头会议通知至少应包括上述第（一）、（二）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。

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，应当事先取得全体与会董事的认可并做好相应记录。

第三十四条 董事会会议由董事长主持。董事长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履行职务。

第三十五条 董事会会议应当由全体董事过半数出席方可举行。有关董事拒不出席或者怠于出席会议导致无法满足会议召开的最低人数要求时，董事长和董事会秘书应当及时向监管部门报告。

第三十六条 董事会会议应当由董事本人出席。董事因故不能出席的，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。

委托书应当载明委托人和受托人的姓名、委托人对每项提案的简要意见、委托人的授权范围和对提案表决意向的指示、委托的有效期限，并由委托人签名或盖章。

委托其他董事对定期报告代为签署书面确认意见的，应当在委托书中进行专门授权。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。

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。

第三十七条 董事在有正当理由和目的的情况下，有权请求董事长召开临时董事会会议，是否召开由董事长决定；但以上请求经董事会三分之一以上董事附议赞同时，临时董事会必须召开。

第三十八条 有下列情形之一的，董事长应自接到提议后十日内召集临时董事会会议：

- （一）董事长认为必要时；
- （二）代表十分之一以上表决权的股东提议时；
- （三）三分之一以上董事联名提议时；
- （四）审计委员会提议时；
- （五）总经理提议时；
- （六）二分之一以上独立董事提议时；
- （七）证券监管部门要求召开时；
- （八）《公司章程》规定的其他情形。

第三十九条 董事会召开临时会议的通知方式为电话通知或书面通知（包括专人送达、邮寄、传真）；通知时限为会议召开二日前通知全体董事。

如有本规则第三十八条第（二）、（三）、（四）、（五）、（六）、（七）项规定的情形，董事长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履行职务。

第四十条 董事会秘书应当列席董事会会议。

第五章 董事会会议的议事范围和议案提交

第四十一条 凡需提交董事会会议审议的议案，由董事会秘书负责收集、整理后报请董事长审核，以确定是否提交董事会会议审议。

第四十二条 根据董事会职权，有权提出董事会会议议案的公司部门和主要内容如下：

- （一）总经理应向董事会提交涉及下述内容的议案：
 - （1）公司经营计划及投融资方案；
 - （2）公司的年度财务预算方案、决算方案；
 - （3）公司的利润分配方案和弥补亏损方案；
 - （4）公司内部机构设置方案；
 - （5）制订公司的基本管理制度；
 - （6）关于聘任或者解聘公司副经理、财务负责人等高级管理人员，并决定

其报酬和奖惩事项的方案；

（7）受董事会委托提出的关于公司重大收购、出售资产、回购本公司股票的方案；

（8）受董事会委托提出的关于公司资产投资、处置、抵押及其他担保等事项的方案；

（9）总经理年度工作报告；

（10）董事会要求或委托提出的其他议案。

（二）董事会秘书应向董事会提交涉及下述内容的议案：

（1）公司有关信息披露事项的议案；

（2）其他应由董事会秘书提交的其他议案。

（三）董事长提交供董事会审议的议案；

（四）三名董事联名可以提交供董事会审议的议案；

（五）董事会专门委员会在职权范围内提交的供董事会审议的议案。

第四十三条 董事会会议应当严格按照规定的程序进行。董事会应按规定时间事先通知所有董事，并提供足够的资料，包括会议议题的相关背景材料和有助于董事理解公司业务进展的信息和数据。

第四十四条 议案有涉及重大资产投资项目、重大收购及资产处置等重要事宜的，须有有关专家或专业人员的评审意见，有关材料须提前五日提交全体董事。公司有关人员应当认真准备上述议案及有关会议材料；凡由总经理提交的议案，应由总经理签字后提交；所有会议材料会前须由董事长审核。

第四十五条 议案提出人须在提交有关议案的同时，对该议案所涉及的相关内容和事项作出说明。

第六章 董事会会议的议事程序与决议

第四十六条 与会董事或董事代理人应当认真对提交审议的议案进行讨论、分析并进行表决。

第四十七条 与会董事或董事代理人有权在董事会会议上充分发言、表达自己的意见。

第四十八条 董事会会议表决方式为举手表决、记名投票表决或传真表决。

董事会会议审议表决事项时，实行一事一议的审议表决方式，每一董事享有且只享有一票表决权。

第四十九条 董事会决议须经全体董事的过半数表决通过方为有效。

第五十条 虽未召开会议，但由全体董事过半数以上同意并签字的书面决议，与董事会会议通过的决议具有同等效力。

第五十一条 董事会会议在保障董事充分表达意见的前提下，可以用传真方式进行并做出决议，并由参会董事签字。

做出召开年度股东会决议的董事会不得采用传真方式进行，其他董事会是否采用传真方式进行应根据实际情况确定。

第五十二条 在以传真方式召开董事会时，应根据该次董事会的性质履行提前通知的义务，并应当给予参加会议的董事足够的时间审议会议议案，保证董事能够充分表达意见。在采用传真方式表决时，参加会议的董事应当表明对每个议案的意见并签字后传真给董事会秘书。

以传真方式召开的董事会，董事会秘书应当根据董事传真表决的结果制作董事会记录并签字。该董事会记录并应交由董事签字后传真确认。在会议结束后五个工作日内，参加表决的董事应将传真表决的原件及其签字确认的董事会记录等通过邮寄方式送达董事会秘书，董事会秘书应将所有与本次会议有关的传真文件及董事寄回的签字文件一起作为本次董事会的档案保管。

第五十三条 代为出席董事会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。

第五十四条 涉及关联交易的决议或议案在表决时，有关联关系的董事应当回避。

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1名独立董事宣读独立董事达成的书面认可意见。

第五十五条 董事应当在董事会决议上签字并对决议内容承担责任。董事会决议违反法律、法规和公司《章程》，致使公司遭受损失或损害的，参与决议的董事应当对公司承担相应的责任。但经证明在表决时曾表示异议并记载于会议记录的，该董事可以免除该项责任。

第五十六条 董事会会议的召开程序、表决方式和内容均应符合法律、行政

法规、公司《章程》和本规则的规定。否则，所形成的决议无效。

第五十七条 凡下列事项，须经董事会讨论并做出决议，并提请公司股东会讨论通过并做出决议后方可实施：

（一）股东会授权范围以外的公司对外投资、资产处置、资产抵押、关联交易及对外担保等事项；

（二）选举和更换董事，及有关董事的报酬事项；

（三）董事会工作报告；

（四）公司的利润分配方案和弥补亏损方案；

（五）公司增加或者减少注册资本方案；

（六）发行公司债券及其他证券的方案；

（七）公司合并、分立、解散及变更公司形式；

（九）修改公司《章程》方案；

（十）公司聘用或者解聘会计师事务所的方案；

（十一）公司发行在外有表决权股份总数的百分之三以上股东的提案。

第五十八条 凡下列事项，经董事会讨论并做出决议后即可实施：

（一）股东会授权范围内的公司对外投资、资产处置、资产抵押、关联交易及对外担保等事项；

（二）选举公司董事长；

（三）公司内部管理机构的设置；

（四）聘任或者解聘总经理、董事会秘书；根据总经理的提名，聘任或者解聘副总经理、财务负责人等高级管理人员，并决定该等人员的报酬事项和奖惩事项；

（五）制订公司的基本管理制度；

（六）听取总经理工作汇报并作出绩效评价；

（七）有关公司信息披露事项的议案；

（八）就注册会计师对公司财务报告出具的非标准审计报告向股东会作出说明的议案；

（九）法律、法规或公司《章程》规定，以及股东会授权范围内的其他事项。

第七章 董事会会议记录

第五十九条 董事会会议应当有记录，出席会议的董事、董事会秘书和记录人，应当在会议记录上签字确认。出席会议的董事有权要求在记录上对其在会议上的发言作出说明性记载。董事会会议记录作为公司档案由董事会秘书保存，保管期不少于十年。

第六十条 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）。

对以传真方式进行的董事会，会议记录应包括会议召开的时间和召集人姓名、出席会议的董事姓名、董事的主要意见、对每一决议事项的表决结果以及其他根据实际情况应当记录的内容。

第八章 董事会决议的执行

第六十一条 董事会决议由董事会监督执行。

对授权董事执行的董事会决议事项，由董事长直接监督执行过程，并将执行情况作为对该董事绩效评价的重要依据。

对责成经理层执行的董事会决议事项，由全体董事共同监督执行过程，并将执行情况作为对经理层绩效评价的重要依据。

第九章 附则

第六十二条 本议事规则为《公司章程》附件，由公司董事会拟定，自公司股东会审议通过后，于公司向不特定合格投资者公开发行股票并在北京证券交易

所上市之日起生效并施行，原议事规则同时废止。

第六十三条 本规则如与国家法律、法规或规范性文件以及公司《章程》相抵触时，执行国家法律、法规或规范性文件以及公司《章程》的规定。

第六十四条 本规则未尽事宜按照国家有关法律、法规或规范性文件以及公司《章程》的规定执行。

第六十五条 本规则的修改由董事会提议并拟订草案，报股东会审议并批准后方可有效。

第六十六条 本规则股东会授权董事会负责解释。

昆山长鹰硬质材料科技股份有限公司

董事会

2025年8月27日