

证券代码：832684

证券简称：天运股份

主办券商：开源证券

广德天运新技术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

公司于 2025 年 8 月 26 日召开了第四届董事会第十次会议，审议通过了《关于修订需股东会审议的公司治理相关制度的议案》

表决情况:同意 9 票；反对 0 票；弃权 0 票。

该议案尚需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

广德天运新技术股份有限公司

董事会议事规则

第一章 总 则

第一条 为了进一步明确广德天运新技术股份有限公司(以下简称“公司”)董事会的职权范围，规范董事会的决策行为，保障董事会决策的合法性、科学化、制度化及内部机构的规范运作，确保董事会的工作效率和科学决策，充分发挥董事会的经营决策中心作用，根据《中华人民共和国公司法》《广德天运新技术股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)及其他有关法律法规规定，制定本规则。

第二条 董事会是公司常设的经营管理决策机构，是股东会决议的执行机构，对股东会负责。董事会应维护公司和全体股东的利益，在《公司章程》和股东会的授权范围内，负责公司发展目标和重大经营活动的决策，依照《公司章程》的规定行使职权。

第三条 公司董事会秘书负责董事会会议的组织和协调工作，包括安排会议议程、准备会议文件、组织会议召开、负责会议记录及会议决议的起草工作。

第四条 本规则对公司全体董事、董事会秘书、列席董事会会议的其他有关人员均具有约束力。

第二章 董事行为守则和责任

第五条 董事的任职资格必须符合《公司章程》之规定。

第六条 董事应当以《公司章程》所要求标准，为公司及公司股东的利益，履行诚信、勤勉和审慎之责任，并遵守《公司章程》中其他有关董事权利和义务的规定。

第七条 董事应遵守如下工作纪律：

- (一)按会议通知的时间参加各种公司会议，并按规定行使表决权；
- (二)董事议事只能通过董事会议的形式进行，董事对外言论应遵从董事会决议，并保持一致，符合公司信息披露原则；不得对外私自发表对董事会决议的不同意见；
- (三)董事只能在其任职公司、企业报销其因履行所任职公司、企业职务发生的各种费用；
- (四)董事应确保董事会能随时与之联系；董事的通讯联系方式发生变化时，应及时通知董事会秘书；

(五)董事应遵守公司的其它工作纪律。

第八条 董事因其工作承担以下责任：

- (一)对公司资产流失有过错承担相应的责任；
- (二)对董事会重大投资决策失误造成的公司损失承担相应的责任；
- (三)董事在执行职务时违反法律、行政法规或《公司章程》规定，给公司利益造成损害时，应当承担经济责任或法律责任；
- (四)董事应当对董事会的决议承担责任。若董事会的决议使公司利益遭受严重损害，参与决议的董事负相应赔偿责任，但经证明在表决时曾表示异议并记载于会议记录的，该董事可免除责任。

第九条 公司经股东会批准，可以为董事购买责任保险。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。

第十条 董事会下设的薪酬与考核委员会负责制定董事考核的标准，并对董事进行考核。在董事会或薪酬与考核委员会对董事个人进行评价或讨论其报酬时，该董事应当回避。

第十一条 董事履行职务的情况，由审计委员会进行监督，并以此为依据向股东会提出对董事进行奖惩的建议。

第三章 董事会的组成及职责

第十二条 公司设董事会，是公司的经营决策中心，董事会受股东会的委托，负责经营和管理公司的法人财产，对股东会负责。

第十三条 董事会由九名董事组成，其中独立董事三名，职工代表董事一名，董事会设董事长一名。董事会成员应具备履行职务所必需的知识、技能和素质。

第十四条 董事会行使下列职权：

- （一）负责召集股东会，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、发行债券方案；
- （六）拟订公司合并、分立、解散及变更公司形式的方案；
- （七）决定公司内部管理机构的设置；
- （八）决定聘任或者解聘公司总经理及其报酬，并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及其报酬事项；
- （九）制订公司的基本管理制度；
- （十）制订本章程的修改方案；
- （十一）法律法规、部门规章、规范性文件、全国股转系统业务规则、本章程或者股东会授予的其它职权。

第十五条 董事会行使职权时，应遵守国家有关法律法规、《公司章程》和股东会决议，自觉接受公司审计委员会的监督。需国家有关部门批准的事项，应报经批准后方可实施。

第四章 董事长

第十六条 董事长由公司董事担任，是代表公司执行公司事务的董事，是公

司法定代表人。

第十七条 董事长的选举权和罢免权由董事会行使，其他任何机构和个人不得非法干涉董事会对董事长的选举和罢免工作。

董事长由全体董事过半数选举产生或罢免。董事长每届任期三年，可连选连任。

第十八条 董事长的选举产生具体程序为：由一名或数名董事联名提出候选人，经全体董事投票选举，以全体董事过半数通过当选。

董事长的罢免具体程序为：由一名或数名董事联名提出罢免董事长的议案，交由董事会会议讨论，以全体董事过半数通过罢免。

除此以外，任何董事不得越过董事会向其他机构和部门提出董事长的候选人议案或罢免议案。

第十九条 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）行使法定代表人的职权；

（四）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；

（五）董事会授予的其它职权。董事会可以授权董事长在董事会闭会期间行使董事会部分职权，该授权需经全体董事过半数以上同意，并以董事会决议的形式作出，董事会对董事长的授权内容应当明确具体。

第二十条 董事长对外代表公司，凡对外的文件原则上应由董事长签署，凡董事会重要文件一律由董事长签署。为提高工作效率，根据公司具体情况，董事长可授权他人在授权范围内签署有关文件。

第二十一条 董事长因故不能履行职责时，由半数以上董事共同推举一名董事履行职务。

第五章 董事会秘书

第二十二条 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。董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

董事会秘书应具有合乎《公司章程》规定的任职资格。

第二十三条 董事会秘书应当遵守《公司章程》，承担公司高级管理人员

的有关法律责任，对公司负有忠实和勤勉义务，不得利用职权为他人谋取利益。公司应当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。

第二十四条 董事会秘书的职责：

（一）负责公司和相关当事人与证券监管机构之间的及时沟通和联络，负责信息披露事务、投资者关系管理、股东资料管理等工作；

（二）按照法定程序筹备董事会会议和股东会，准备和提交拟审议的董事会和股东会的文件；

（三）参加董事会会议，制作会议记录并签字；

（四）负责保管公司股东名册、董事名册、股东及董事、高级管理人员持有公司股票的资料，以及董事会、股东会的会议文件和会议记录等；

（五）协助董事和高级管理人员了解信息披露相关法律法规、规章、本规则和《公司章程》；

（六）促使董事会依法行使职权；在董事会拟作出的决议违反法律法规、规章、本规则和《公司章程》时，应当提醒与会董事。

第二十五条 董事会秘书空缺期间，公司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，并在 3 个月内确定董事会秘书人选。公司指定代行人员之前，由董事长代行董事会秘书职责。

第二十六条 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充足理由。

第二十七条 董事会秘书离任前，应当接受董事会、审计委员会的离任审查，将有关档案文件、正在办理或待办事项，在公司审计委员会的监督下移交。

第六章 董事会会议召开程序

第二十八条 董事议事通过董事会议形式进行。董事会议由董事长负责召集和主持。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履行职务。董事会每年至少召开两次定期会议。

有下列情形之一的，董事长应在 10 日内召集临时董事会议：

（一）三分之一以上董事联名提议时；

（二）审计委员会提议时；

（三）代表十分之一以上表决权的股东提议时。

第二十九条 董事会召开临时董事会会议的通知方式为：专人送达、邮件送达或其他通讯方式（包括传真、电话、电子邮件、短信、微信等）送达全体董事。通知时限为：会议召开三日以前。

出现紧急事由需召开董事会临时会议的，可不受上述通知形式和通知时限的限制，但召集人应当在会议上作出说明。

通知以专人送出的，由被送达人在送达回执上签名（或盖章），被送达人签收日期为送达日期；通知以邮件送出的，自交付邮局之日起第五个工作日为送达日期；以传真送出的，以发送传真的传真机所打印的表明传真成功的传真报告日为送达日期；通知以公告方式送出的，第一次公告刊登日为送达日期。

第三十条 董事会会议通知包括以下内容：

- （一）会议日期和地点；
- （二）会议期限；
- （三）事由及议题，议题应当事先拟定，并提供足够的决策材料；
- （四）发出通知的日期。

第三十一条 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。

董事会应向董事提供足够的资料，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。

第三十二条 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。

委托人委托其他董事代为出席董事会会议，对受托人在其授权范围内作出的决策，由委托人独立承担法律责任。

第三十三条 董事未出席董事会会议，也未委托代表出席的，视为放弃在该次会议上的投票权，但不能免除其对董事会决议承担的责任。董事连续两次未能出席，也不委托其他董事出席董事会会议的，董事会有权建议股东会予以撤换。

第三十四条 董事会秘书列席董事会，非董事经营班子成员以及与所议议

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。

第三十五条 董事会决策议案：

(一)议案提出：根据董事会的职权，议案应由董事长提出，也可以由一个董事提出或者多个董事联名提出；

(二)议案拟订：凡须提交董事会讨论的议案，由董事会秘书负责收集。

董事长提出的议案，由其自行拟订或者交董事会秘书组织有关职能部门拟订。一个董事提出或者多个董事联名提出的议案，由提出议案的董事拟订，或者经董事长同意交董事会秘书组织有关部门拟订。

第七章 董事会会议表决程序

第三十六条 董事会会议应当由过半数的董事出席方可举行。

第三十七条 董事会会议实行合议制。先由每个董事充分发表意见，再进行表决。

第三十八条 董事会决议由参加会议的董事以记名书面方式投票表决。董事会会议实行一事一表决，一人一票制，表决分同意和反对两种，一般不能弃权。如果投弃权票必须申明理由并记录在案。

第三十九条 董事会临时会议在保障董事充分表达意见的前提下，可以用视频、电话、传真等电子通讯方式进行并作出决议，并由表决董事签字。

第四十条 董事与董事会会议决议事项有关联关系的，应当及时向董事会书面报告并回避表决，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，其表决权不计入表决权总数。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

有以下情形的董事，属关联董事：

(一)董事个人与公司存在关联交易；

(二)董事个人在关联企业任董事、高级管理人员或拥有关联企业的控股权，该关联企业与公司的关联交易；

(三)按有关法律法规、《公司章程》和其他公司制度规定应当回避的。

第四十一条 董事会讨论决定有关职工工资、住房、福利、劳动保险等涉

及职工切身利益的问题，应当事先听取公司工会和职工代表的意见。

董事会研究决定生产经营的重大问题、制定重要的规章制度时，应当听取公司工会和职工的意见和建议。

第四十二条 董事会议事应严格就议题本身进行，不得对议题以外的事项作出决议。

第四十三条 董事会议主持人可根据情况，作出董事会休会决定和续会安排。

第四十四条 董事议事，非经会议主持人同意中途不得退出，否则视同放弃在本次董事会会议上的议事权利和表决权利，并且其不应计入出席会议的董事的法定人数。董事会应当对会议所议事项的决定做成会议记录，董事会会议记录应当真实、准确、完整。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作出说明性记载。

董事会会议记录作为公司档案应当妥善保存，保存期限为 10 年。

第四十五条 董事会会议记录包括以下内容：

- (一)会议召开的日期、地点和主持人姓名；
- (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)。

第四十六条 出席会议董事应当在董事会决议上签字并对董事会的决议承担责任。董事会决议违反法律法规或者《公司章程》，致使公司遭受损失的，参与决议的董事应负相应责任。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。

第四十七条 董事不在会议记录上签字的，视同无故缺席本次董事会议。

第八章 董事会决议

第四十八条 董事会通过决议，应由全体董事的过半数以上通过即为有效。对于董事会权限范围内的担保事项，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。

第四十九条 对于董事会职权范围事项，因未经董事会决议而实施的，如果实施结果损害了股东利益或造成了经济损失的，由行为人负全部责任。

第五十条 公司董事会的议案一经形成决议，除尚需获得公司股东会决议通过者外，即由公司总经理负责贯彻落实，并将执行情况及时向董事长汇报。

第五十一条 公司董事会就落实情况进行督促和检查，对具体落实中违背董事会决议的，要追究执行者的个人责任。

每次召开董事会，由董事长或总经理就以往董事会决议的执行和落实情况向董事会报告；董事有权就历次董事会决议的落实情况，向有关执行者提出质询。

第五十二条 董事会秘书要经常向董事长汇报董事会决议的执行情况，并将董事长的意见如实传达有关董事和公司总经理班子成员。

第九章 董事会会议文档管理

第五十三条 董事会应当将历次董事会会议记录、纪要、决议、财务审计报告、股东名册等材料存放于公司以备查。董事会会议记录作为公司档案由董事会秘书保管，保管期限为 10 年。

第十章 附 则

第五十四条 本规则所称“以上”、“以内”、“以下”含本数，“过”、“不足”、“高于”不含本数。

第五十五条 本规则未尽事宜，按国家有关法律、法规及《公司章程》的有关规定执行。

第五十六条 若本规则与国家有关法律、法规和《公司章程》相悖时，应按相关法律、法规和《公司章程》执行，并及时对本规则进行修订。

第五十七条 本规则修订由董事会提出修订草案，提交股东会审议通过。

第五十八条 本规则作为《公司章程》的附件，由公司董事会负责解释。本规则自股东会审议通过之日起生效。

广德天运新技术股份有限公司

董事会

2025 年 8 月 28 日