

证券代码：873493

证券简称：莱易信产

主办券商：联储证券

山东莱易信息产业股份公司董事会制度

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 9 月 29 日第二届董事会第十二次会议审议通过，尚需提交股东大会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

山东莱易信息产业股份公司董事会制度

第一章 总则

第一条 为明确山东莱易信息产业股份公司（以下简称“公司”）董事会的职责权限，规范董事会运作程序，保障董事会科学、高效决策，维护公司及全体股东合法权益，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》（以下简称“《证券法》”）、《山东莱易信息产业股份公司章程》（以下简称“《公司章程》”）及相关法律、行政法规、规章、全国中小企业股份转让系统业务规则，结合公司实际，制定本制度。

第二条 本制度适用于公司董事会及其成员、董事会秘书、列席董事会会议的监事、高级管理人员及其他相关人员，对公司具有约束力。

第三条 董事会是公司经营决策的常设机构，对股东大会负责，在《公司法》《公司章程》及本制度规定的职权范围内行使职权，不得越权决策。

第四条 董事会应坚持民主决策、科学决策原则，保障董事依法履行职责，为董事提供必要的工作条件和信息支持，确保董事知情权、表决权等合法权利的实现。

第五条 董事会运作应严格遵守信息披露相关规定，及时、准确、完整地披露董事会决议及其他应披露的信息，保障投资者知情权。

第二章 董事任职资格与职责

第六条 董事应为自然人，须具备下列任职资格：

（一）熟悉国家经济政策、相关法律、行政法规及公司经营管理相关知识，具有与担任董事相适应的专业能力、工作经验及职业素养；

（二）不存在《公司法》第一百四十六条规定的下列情形：

1.无民事行为能力或者限制民事行为能力；

2.因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序，被判处刑罚，执行期满未逾五年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年；

3.担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司、企业破产清算完结之日起未逾三年；

4.担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的公司、企业的法定代表人，并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照之日起未逾三年；

5.个人所负数额较大的债务到期未清偿；

（三）未被中国证监会采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，且期限尚未届满；

（四）未被全国中小企业股份转让系统有限责任公司（以下简称“全国股转公司”）或证券交易所采取认定其不适合担任公司董事的纪律处分，且期限尚未届满；

（五）符合《公司章程》及相关监管规定的其他条件。

第七条 董事应履行下列职责：

（一）忠实履行职责，维护公司利益，不得利用董事地位和职权为自己或他人谋取不正当利益；

（二）勤勉尽责，认真审阅董事会会议材料，积极参与董事会讨论，独立、审慎地行使表决权；

（三）关注公司经营状况，及时了解公司财务、业务等重要信息，对公司重大决策事项进行充分调研和分析；

（四）积极参加公司组织的培训，不断提升履职能力，熟悉相关法律、行政

法规及监管要求；

（五）保守公司商业秘密，不得泄露公司未公开信息；

（六）法律、行政法规、《公司章程》及本制度规定的其他职责。

第八条 董事应保证有足够的时间和精力履行职责，连续两次未能亲自出席且未委托其他董事代为出席董事会会议的，视为不能履行职责，董事会应建议股东大会予以撤换。

第三章 董事会构成与职权

第九条 公司董事会由 5 名董事组成，设董事长 1 名，董事会下设董事会秘书 1 名，负责股东大会、董事会会议的筹备、信息披露及董事会日常事务。

第十条 董事会行使下列职权：

（一）召集股东大会，并向股东大会报告工作；

（二）执行股东大会的决议；

（三）决定公司的经营计划和投资方案；

（四）制订公司的年度财务预算方案、决算方案；

（五）制订公司的利润分配方案和弥补亏损方案；

（六）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；

（七）拟订公司重大收购、收购公司股票或者合并、分立、解散及变更公司形式的方案；

（八）在股东大会授权范围内，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、关联交易等事项（具体授权范围以《公司章程》及股东大会决议为准）；

（九）决定公司内部管理机构的设置；

（十）聘任或者解聘公司总经理、董事会秘书；根据总经理的提名，聘任或者解聘公司副总经理、财务总监等高级管理人员，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）作为公司信息披露负责机构，管理公司信息披露事项；

（十四）向股东大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）对公司治理机制是否为所有股东提供合适的保护和平等权利、公司治理结构是否合理有效等情况进行讨论和评估；

（十七）法律、行政法规、部门规章、《公司章程》及全国股转系统业务规则规定的其他职权。

第十一条 关于对外担保的特别规定：

（一）除《公司章程》规定须提交股东大会审议的对外担保事项外，其他对外担保事项由董事会审议批准；

（二）须提交股东大会审议的对外担保事项，应先经董事会审议通过后，再提交股东大会审议；

（三）董事会审议对外担保事项时，须经出席董事会的三分之二以上董事通过方可形成决议；

（四）对外担保的被担保方须经营稳健、管理规范，无重大违规违法行为，且未曾发生导致公司为其实际履行担保责任的记录；被担保方应提供反担保，且反担保提供方须具备实际承担能力。

第十二条 关于重大投资的特别规定：

（一）公司对外投资应符合公司发展战略，遵循审慎原则；

（二）重大投资项目（具体标准以《公司章程》及股东大会授权为准）应由董事会组织有关专家、专业人员进行评审，出具可行性研究报告；

（三）需提交股东大会审议的重大投资项目，经董事会审议通过后，再提交股东大会批准。

第十三条 董事长由全体董事过半数选举产生和罢免，行使下列职权：

（一）主持股东大会会议和召集、主持董事会会议；

（二）督促、检查董事会决议的执行；

（三）签署公司股票、公司债券及其他有价证券；

（四）签署董事会重要文件和其他应由公司董事长签署的文件；

（五）行使法定代表人的职权；

（六）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大会报告；

（七）董事会授予的其他职权。

第四章 董事会会议召开

第十四条 董事会会议分为定期会议和临时会议：

（一）定期会议每年召开两次，由董事长召集和主持，具体召开时间由董事长根据公司经营情况确定；

（二）出现下列情形之一的，董事长应在 10 日内召集和主持临时会议：

- 1.代表 10%以上表决权的股东提议时；
- 2.三分之一以上董事联名提议时；
- 3.监事会提议时；
- 4.法律、行政法规、《公司章程》及本制度规定的其他情形。

第十五条 提议召开临时董事会会议的，提议人应通过董事会秘书提交书面提议，书面提议应载明下列内容：

- （一）提议人的姓名（自然人股东或董事）或名称（法人股东）；
- （二）提议理由或提议所基于的客观事由；
- （三）会议召开的时间、地点和方式建议；
- （四）明确、具体的提案；
- （五）提议人的联系方式和提议日期；
- （六）相关提案材料（如有）。

董事会秘书收到书面提议后，应于当日转交董事长；董事长认为提案内容不明确、具体或材料不充分的，可要求提议人修改或补充。

第十六条 董事会会议通知应按下列要求发出：

（一）定期会议应于会议召开 10 日前通知全体董事；临时会议应提前 3 日通知，特殊情况可随时通知；

（二）通知方式可采用专人送达、邮寄、传真、电子邮件或《公司章程》规定的其他方式；

（三）书面通知应包含会议日期、地点、期限、事由及提案、发出通知日期等内容；口头通知应包含会议日期、地点及紧急召开会议的说明。

第十七条 董事会会议通知发出后，如需变更会议时间、地点、提案或取消会议，应按下列规定处理：

- （一）定期会议变更的，应在原定会议召开日前 3 日发出书面变更通知，说

明变更原因及新提案内容；不足3日的，应顺延会议日期或取得全体与会董事认可；

（二）临时会议变更的，应事先取得全体与会董事认可并做好记录；

（三）取消会议的，应及时通知全体董事并说明原因。

第十八条 董事会会议可采用现场会议、电话会议、视频会议、书面传签等方式召开：

（一）现场会议应在公司办公地点或董事长确定的其他地点举行；

（二）电话会议、视频会议应保证与会董事能清晰交流并进行录音或录像，董事事后应补签书面确认文件，补签意见应与会议表决意见一致，不一致的以会议表决意见为准；

（三）书面传签方式应将提案及相关材料送达全体董事，董事应在决议上签署同意或反对意见，签字同意的董事达到法定人数时，决议即生效。

第十九条 董事会会议应由二分之一以上董事（含受委托出席的董事）出席方可举行；监事、未兼任董事的总经理应列席会议，会议主持人可根据需要通知其他高级管理人员或相关人员列席。

第五章 董事会提案与审议

第二十条 董事会提案的提出主体包括公司董事、监事会、总经理，提案应符合下列条件：

（一）属于董事会职权范围；

（二）内容符合法律、行政法规、《公司章程》及本制度规定，不损害公司及股东利益；

（三）有明确的议题和具体的决议事项；

（四）以书面形式提交，并附相关背景材料（如有）。

第二十一条 董事会提案的审核与提交程序：

（一）提案人应将提案及相关材料提交董事会秘书；

（二）董事会秘书对提案进行审核，审核内容包括关联性（与公司直接相关且在董事会职权范围内）、程序性（是否需分拆或合并表决）、规范性（文字、格式是否规范）；

（三）审核通过的提案，由董事会秘书汇总后交董事长，董事长确定是否列

入会议议程；原则上应列入议程，未列入的应书面说明理由，提案人有异议的，可提请董事会审议提案是否列入议程。

第二十二條 涉及下列事項的提案，應提交額外材料：

（一）投資、收購出售資產、資產抵押提案：需說明涉及金額、價格（或計價方法）、資產賬面價值、對公司的影響、審批情況等；

（二）關聯交易提案：需說明關聯關係、交易標的、定價依據、交易金額及對公司的影響，附獨立財務顧問意見（如有）；

（三）人事任免提案：需提交候選人簡歷、任職資格證明、薪酬方案等。

第二十三條 董事會會議審議提案時，應按下列程序進行：

（一）會議主持人宣布會議開始及議程；

（二）提案人或其委托的人員說明提案內容及背景；

（三）與會董事就提案進行討論，可向提案人、列席人員提問，相關人員應予以答復；

（四）會議主持人總結討論意見，提請董事表決。

第二十四條 董事審議提案時，應認真審閱材料，獨立判斷並發表意見；二分之一以上與會董事認為提案不明確、材料不充分或無法判斷的，會議主持人應暫緩表決，並明確提案再次提交審議的條件。

第六章 董事會表決與決議

第二十五條 董事會表決採用記名投票或舉手方式，每一董事享有一票表決權；董事的表決意向分為同意、反對、棄權，未明確選擇或同時選擇多項的，視為棄權；中途離會未表決的，視為棄權。

第二十六條 下列事項的表決需經全體董事過半數通過；法律、行政法規、《公司章程》規定需更多董事同意的，從其規定：

（一）召集股東大會及向股東大會報告工作；

（二）執行股東大會決議；

（三）決定公司經營計劃、投資方案；

（四）制訂財務預算、決算方案及利潤分配、彌補虧損方案；

（五）決定內部管理機構設置；

（六）聘任、解聘高級管理人員及確定其報酬；

（七）制订基本管理制度及《公司章程》修改方案；

（八）其他需董事会决议的事项。

第二十七条 关联董事回避表决规则：

（一）董事与提案事项存在关联关系的（关联关系认定标准按《公司章程》及相关监管规定执行），应主动回避，不得参与表决，也不得代理其他董事表决；

（二）关联董事未主动回避的，其他董事可要求其回避，会议主持人应审查并决定是否回避；

（三）关联交易提案应由过半数无关联董事出席方可表决，决议需经无关联董事过半数通过；无关联董事不足半数的，应将提案提交股东大会审议。

第二十八条 下列事项不得采用通讯、传真方式表决，应采用现场会议或视频会议（带录音录像）方式：

（一）公司增加或减少注册资本；

（二）发行公司债券；

（三）公司分立、合并、解散及清算；

（四）《公司章程》修改；

（五）利润分配方案和弥补亏损方案；

（六）总经理任免；

（七）变更会计师事务所；

（八）关联交易；

（九）法律、行政法规、《公司章程》规定的其他事项。

第二十九条 董事会决议的形成与签署：

（一）现场会议表决后，应由股东代表或监事监督计票，会议主持人当场宣布表决结果；其他方式表决的，应在表决时限结束后1个工作日内通知董事会表决结果；

（二）决议应载明出席董事人数、表决方式、每项提案的表决结果及决议内容，由出席会议的董事、董事会秘书签名；

（三）提案未获通过的，1个月内（相关条件未发生重大变化的）不得再次审议相同提案。

第三十条 董事会决议的责任承担：

（一）董事应对决议承担责任，决议违反法律、行政法规、《公司章程》或股东大会决议导致公司损失的，参与决议且表示同意或弃权的董事应承担赔偿责任；

（二）经证明在表决时曾表明异议并记载于会议记录的董事，可免除责任；未出席且未委托他人出席的董事，视为未异议，不得免除责任；

（三）决议内容违反法律、行政法规的无效；会议召集程序、表决方式违反法律、行政法规或《公司章程》，或决议内容违反《公司章程》的，股东可自决议作出之日起 60 日内请求人民法院撤销。

第七章 董事会会议记录与档案管理

第三十一条 董事会会议记录由董事会秘书负责制作，应包含下列内容：

- （一）会议召开日期、地点、召集人及主持人姓名；
- （二）出席董事姓名（含受托出席的董事及委托人）；
- （三）会议议程；
- （四）董事发言要点；
- （五）每项提案的表决方式及结果（同意、反对、弃权的票数）；
- （六）列席人员姓名及发言要点（如有）；
- （七）与会董事认为应记载的其他事项。

第三十二条 会议记录的审核与签署：

（一）会议结束后，董事会秘书应及时整理记录并发送全体出席董事，董事应在 3 日内反馈修改意见，未反馈的视为无异议；

（二）记录经综合修改后，由出席董事、记录人、董事会秘书签名；董事对记录有不同意见的，可在签名时附书面说明。

第三十三条 董事会会议档案由董事会秘书负责保存，档案材料包括：

- （一）会议通知及变更通知、提案材料；
- （二）会议签到簿、董事授权委托书；
- （三）会议记录、决议及签名文件；
- （四）会议录音、录像资料（如有）；
- （五）表决票、列席人员发言材料（如有）；
- （六）其他相关材料。

会议档案保存期限为 10 年，保存地点为公司档案室或董事会秘书指定的其他安全地点。

第八章 董事会决议执行与监督

第三十四条 董事会决议由总经理组织实施，董事长负责监督执行，具体要求如下：

- （一）总经理应在决议生效后及时制定实施计划，明确责任部门和完成时限；
- （二）董事长应定期检查决议执行情况，发现违反决议的，应要求总经理纠正；总经理拒不纠正的，董事长可提请召开临时董事会审议处理方案；
- （三）总经理应在下次董事会会议上报告决议执行情况，未完成的应说明原因及后续计划。

第三十五条 董事会可根据需要成立专门工作小组（如战略小组、审计小组等），协助董事会监督决议执行、评估重大事项风险等，工作小组应定期向董事会提交工作报告。

第三十六条 监事应对董事会决议的执行情况进行监督，发现违规执行或损害公司利益的，可向董事会提出书面监督意见，董事会应在收到意见后 10 日内予以答复并纠正。

第九章 附则

第三十七条 本制度未尽事宜，依照《公司法》《证券法》《公司章程》及相关法律、行政法规、规章、全国股转系统业务规则执行；本制度与前述规定冲突的，以前述规定为准。

第三十八条 本制度所称“以上”、“至少”、“以前”，都应含本数；“过”、“少于”、“不足”、“以外”、“低于”应不含本数。

第三十九条 本制度自股东大会审议通过之日起实施，解释权属于董事会。

山东莱易信息产业股份公司

董事会

2025 年 9 月 29 日