

证券代码：874382 证券简称：九目化学 主办券商：中信证券

烟台九目化学股份有限公司

董事会议事规则

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 10 月 28 日召开的第二届董事会第十六次会议审议通过，尚需提交股东大会审议。

二、制度的主要内容，分章节列示：

烟台九目化学股份有限公司

董事会议事规则

第一章 总则

第一条 烟台九目化学股份有限公司（以下简称“公司”）为保障董事会依法独立、规范、有效地行使职权，以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》”）《中华人民共和国证券法》（以下简称“《证券法》”）以及《烟台九目化学股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）及其他有关法律法规及规范性文件的规定，结合公司实际情况，制定本议事规则。

第二条 董事会是公司经营决策的常设机构，董事会下设董事会办公室，处理董事会日常事务。董事会遵照《公司法》《公司章程》及其他有关法律法规及

规范性文件的规定，履行职责。

董事会秘书兼任董事会办公室负责人。

第三条 董事会行使下列职权：

- (一) 召集股东会会议，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、发行债券或者其他证券及上市方案；
- (七) 拟订公司重大收购、收购本公司股票或者合并、分立、解散及变更公司形式的方案；
- (八) 在法律、法规及《公司章程》规定的权限范围内或股东会授权范围内，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、关联交易等事项；
- (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) 制定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) 审议批准单项价值或交易金额占公司最近一个会计年度末经审计净

资产 10%以上（含 10%）且在公司最近经审计净资产值的 20%以下（不含 20%）的对内投资（主要指对公司内部的固定资产投资、无形资产投资和技术改造等）、对外投资（包括收购其他公司或企业的股权或资产，出资设立公司，对标的公司增资，委托理财等）、委托合同、租赁合同、借款合同等非投资类合同；

（十七）审议批准与公司日常生产经营有关的交易额在公司最近经审计净资产值的 30%以上（含 30%）且在公司最近经审计净资产值的 50%以下（不含 50%）的购买合同、销售合同、提供服务合同等非投资类合同；

（十八）审议批准单项价值 50 万人民币以上（含 50 万）、100 万元人民币以下（不含 100 万）的公司资产出售、处置事项；

（十九）审议批准公司每年累计金额 20 万以上（含 20 万）、100 万元人民币以下（不含 100 万）的公益性、救济性捐赠事项；

（二十）法律、行政法规、部门规章授予的其他职权。

第二章 董事会组织结构

第四条 董事会设董事会秘书，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。

董事会秘书应遵守法律、行政法规、部门规章、《公司章程》及《烟台九目化学股份有限公司董事会秘书工作细则》的有关规定。

第五条 董事会秘书对董事会负责，按照有关法律、法规和《公司章程》的规定履行职责。

董事会秘书为公司的高级管理人员，由董事长提名，董事会聘任或解聘。

第六条 董事会秘书的任职资格、主要职责及解聘情形由《烟台九目化学股份有限公司董事会秘书工作细则》规定。

第三章 董事会会议的召集

第七条 董事会会议分为定期董事会会议和临时董事会会议。

董事会每年应当至少在上下两个半年度各召开一次定期会议。

第八条 有下列情形之一的，董事长应在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) 三分之一以上的董事联名提议时；
- (三) 审计委员会提议时；
- (四) 代表十分之一以上表决权股份的股东提议时；
- (五) 总经理提议召开时；
- (六) 《公司章程》规定的其他情形。

第九条 按照前条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：

- (一) 提议人的姓名或者名称；
- (二) 提议理由或者提议所基于的客观事由；
- (三) 提议会议召开的时间或者时限、地点和方式；
- (四) 明确和具体的提案；
- (五) 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。

第十条 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，由过半数董事共同推举一名董事召集和主持。

第四章 董事会会议的通知

第十一条 召开董事会定期会议和临时会议，董事会办公室应当分别提前十日和三日将书面会议通知，通过直接送达、传真、电子邮件或者其他方式，提交全体董事及总经理、董事会秘书。非直接送达的，还应当通过电话进行确认并做相应记录。经全体董事一致同意的，可豁免前述会议通知期。

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。

第十二条 书面会议通知应当至少包括以下内容：

- (一) 会议日期和地点；
- (二) 会议期限；
- (三) 事由及议题；
- (四) 联系人和联系方式
- (五) 发出通知的日期。

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。

第十三条 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，应当事先取得全体与会董事的认可并做好相应记录。

第十四条 公司通知以专人送出的，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；公司通知以邮件送出的，自交付邮局之日起第三个个工作日为送达日期；公司通知以传真方式送出的，需另电话询问是否已经收到，并以传真发出之日为送达日期。

第十五条 因意外遗漏未向某有权得到通知的人送出会议通知或者该等人没有收到会议通知，会议及会议作出的决议并不因此无效。

第五章 董事会会议的召开

第十六条 董事会会议应当有过半数的董事出席方可举行。

总经理和董事会秘书未兼任董事的，应当列席董事会议。会议主持人认为有必要的，可以通知其他有关人员列席董事会议。

第十七条 董事原则上应当亲自出席董事会议。因故不能出席会议的，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。涉及表决事项的，委托人应当在委托书中明确对每一事项发表同意、反对或者弃权的意见。

第十八条 委托书应当载明：

- (一) 委托人和受托人的姓名和身份证号；
- (二) 委托人对每项提案的简要意见；
- (三) 委托人的授权范围和对提案表决意向的指示；
- (四) 委托人的签字、日期等。

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。

第十九条 委托和受托出席董事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) 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；
- (三) 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；
- (四) 独立董事不得委托非独立董事代为出席会议。

第二十条 代为出席会议的董事应当在授权范围内行使董事的权利。

董事如既未亲自也未委托其他董事出席董事会会议，被视为放弃在该次会议上的表决权。

第二十一条 董事连续两次未能亲自出席，或者任职期内连续十二个月未亲自出席董事会会议次数超过其间董事会会议总次数的二分之一，应当作出书面说明并对外披露。

第二十二条 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，视为不能履行职责，董事会应当建议股东会予以更换。

第六章 会议的议题和表决

第二十三条 在发出召开董事会定期会议的通知前，董事会办公室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，应当视需要征求总经理和其他高级管理人员的意见。

第二十四条 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。

第二十五条 会议主持人应当提请出席董事会会议的董事对各项提案发表明确的意见。

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，指定一名独立董事宣读独立董事达成的书面认可意见。

董事阻碍会议正常进行或者影响其他董事发言的，会议主持人应当及时制止。

除征得全体与会董事的一致同意外，董事会议不得就未包括在会议通知中

的提案进行表决。董事接受其他董事委托代为出席董事会会议的，不得代表其他董事对未包括在会议通知中的提案进行表决。

第二十六条 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办公室、会议召集人、总经理和其他高级管理人员、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。

第二十七条 董事会会议对审议的事项采取逐项表决的原则，即提案审议完毕后，开始表决，一项提案未表决完毕，不得表决下项提案。

第二十八条 董事会会议在保障董事充分表达意见的前提下，可以用通讯表决方式进行并作出决议，并由参会董事签字。通讯表决应规定表决的有效时限，在规定时限内未表达意见的董事，视为弃权。

第二十九条 利润分配方案、重大投资、重大资产处置方案等重大事项不应采取通讯表决方式。

第三十条 会议表决实行一人一票，以记名和书面方式进行。

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。

第三十一条 与会董事表决完成后，董事会办公室有关工作人员应当及时收集董事的表决票，交董事会秘书在会议主持人的监督下进行统计。

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。

第三十二条 董事会应当严格按照股东会和本公司《公司章程》的授权行事，

不得越权形成决议。

第三十三条 出现下述情形的，董事应当对有关提案回避表决：

（一）《公司法》《证券法》以及全国中小企业股份转让系统业务规则规定董事应当回避的情形；

（二）董事本人认为应当回避的情形；

（三）《公司章程》规定的因董事与会议提案所涉及的企业有关联关系而须回避的其他情形。

在董事回避表决的情况下，有关董事会会议由过半数的无关联关系董事出席即可举行，形成决议须经无关联关系董事过半数通过。出席会议的无关联关系董事人数不足三人的，不得对有关提案进行表决，而应当将该事项提交股东会审议。

第三十四条 提案未获通过的，在有关条件和因素未发生实质变化的情况下，董事会会议在一个月内不应当再审议内容相同的提案。

第三十五条 二分之一以上的与会董事认为提案不明确、不具体，或者因会议材料不充分等其他事由导致其无法对有关事项作出判断时，会议主持人应当要求会议对该议题进行暂缓表决。

提议暂缓表决的董事应当对提案再次提交审议应满足的条件提出明确要求。

第七章 会议记录和决议

第三十六条 现场召开和以视频、电话等方式召开的董事会会议，可以视需要进行全程录音。

第三十七条 董事会秘书应当安排董事会办公室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）会议届次和召开的时间、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）；

（六）与会董事认为应当记载的其他事项。

第三十八条 除会议记录外，董事会秘书还可以视需要安排董事会办公室工作人员对会议召开情况作成简明扼要的会议纪要，根据统计的表决结果就会议所形成的决议制作单独的决议记录。

第三十九条 与会董事应当代表其本人和委托其代为出席会议的董事对会议记录、会议纪要和决议记录进行签字确认。董事对会议记录、纪要或者决议有不同意见的，可以在签字时作出书面说明。

董事不按前款规定进行书面说明，视为完全同意会议记录、会议纪要和决议记录的内容。

第四十条 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。

第四十一条 董事会决议由公司经营管理层负责执行和落实，董事会办公室负责督办决议的执行情况。董事有权就董事会决议执行情况向有关执行者提出质询。

第四十二条 董事长应当督促有关人员落实董事会决议，检查决议的实施情况，并在以后的董事会议会议上通报已经形成的决议的执行情况。

第四十三条 董事会会议档案，包括会议通知和会议材料、会议签到簿、董事代为出席的授权委托书、会议录音资料（如有）、表决票、经与会董事签字确认的会议记录、会议纪要、决议记录、决议公告等，由董事会秘书负责保存。

董事会会议档案的保存期限为十年以上。

第八章 议事规则的修改

第四十四条 有下列情形之一的，董事会应当及时修订本议事规则：

（一）国家有关法律、行政法规或规范性文件修改，或制定并颁布新的法律、行政法规或规范性文件后，本议事规则规定的事项与前述法律、行政法规或规范性文件的规定相抵触；

- (二) 《公司章程》修改后，本议事规则规定的事项与章程的规定相抵触；
- (三) 股东会决定修改本议事规则。

第四十五条 本议事规则的修订由董事会提出修订草案，提请股东会审议通过。

第九章 附则

第四十六条 公司关联自然人、关联法人、净资产，分别适用《全国中小企业股份转让系统挂牌公司信息披露规则》的相关规定。

第四十七条 本议事规则未尽事宜或与不时颁布的相关法规或不时制定的《公司章程》的规定冲突的，以相关法规或《公司章程》的规定为准。

第四十八条 本议事规则自股东会批准通过之日起生效并实施。本议事规则所称“以上”含本数；“超过”不含本数。

第四十九条 本议事规则由董事会负责解释和修订。

烟台九目化学股份有限公司

董事会

2025年10月29日