

证券代码：874221 证券简称：经纬支承 主办券商：申万宏源承销保荐

马鞍山经纬回转支承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

本制度已经马鞍山经纬回转支承股份有限公司（以下简称“公司”）于 2025 年 10 月 28 日召开的公司第一届董事会第十七次会议审议通过，尚需提交公司 2025 年第二次临时股东会审议。通过后公司原《董事会议事规则》同时废止。

二、 分章节列示制度的主要内容

马鞍山经纬回转支承股份有限公司

董事会议事规则

第一条 宗旨

为了进一步规范马鞍山经纬回转支承股份有限公司（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》”）、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》和《马鞍山经纬回转支承股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等有关规定，制订本规则。

第二条 董事会办公室

董事会下设董事会办公室，处理董事会日常事务。

董事会秘书兼任董事会办公室负责人，保管董事会和董事会办公室印章。

第三条 董事会应当在《公司法》和《公司章程》规定的范围内行使职权。

董事会对属于公司董事会的决策权限的事项具有审查和决策权。除法定由董事会行使的职权外，对董事会决策权限范围内的其他事项，董事会可通过董事会决议的形式授权公司董事长、总经理等行使。除法律、法规及规范性文件、《公司章程》、中国证券监督管理委员会或证券交易所另有规定外，低于公司董事会的决策权限的事项，由公司高级管理人员根据公司内部规章制度审议；超过公司董事会权限的，须提交公司股东会审议。

第四条 定期会议

董事会会议分为定期会议和临时会议。

董事会每年至少召开两次定期会议，由董事长召集，于会议召开十日以前书面通知全体与会人员。

第五条 定期会议的提案

定期会议的提案草案由董事会办公室准备。

在发出召开董事会会议的通知前，董事会办公室应当视需要征求董事、总经理和其他高级管理人员的意见，初步形成会议提案后交董事长拟定。

第六条 临时会议

有下列情形之一的，董事会应当召开临时会议：

- （一）代表十分之一以上表决权的股东提议时；
- （二）三分之一以上董事联名提议时；
- （三）审计委员会提议时。

第七条 临时会议的提议程序

按照前条规定提议召开董事会临时会议的，提议人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。有关提案经修改或补充后仍不符合要求的，董事长可以决定不召集董事会会议。

董事长应当自接到提议后十日内（不包括提议人修改提案或者补充材料的时间）发出通知，召集董事会会议并主持会议。

第八条 会议的召集和主持

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，由半数以上董事共同推举一名董事履行职务。

第九条 会议通知

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、电子邮件或者其他有效方式，提交全体董事以及总经理、董事会秘书。

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口头等方式发出会议通知，但召集人应当在会议上作出说明；经

公司全体董事书面同意，可豁免前述条款规定的临时会议的通知时限。

第十条 会议通知的内容

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）会议形式；
- （五）发出通知的日期。

第十一条 会议通知的变更

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，应当事先取得全体董事的认可并做好相应记录。

第十二条 会议的召开

董事会会议应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会议。

第十三条 亲自出席和委托出席

董事原则上应当亲自出席董事会会议。因故不能出席会议的，可以

书面形式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。董事不得作出或者接受无表决意向的委托、全权委托或者授权范围不明确的委托。董事对表决事项的责任不因委托其他董事出席而免责。

一名董事不得在一次董事会会议上接受超过二名董事的委托代为出席会议。

委托书应当载明：

- （一）委托人和受托人的姓名；
- （二）代理事项、授权范围和有效期；
- （三）委托人的签字或盖章、日期等。

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。

第十四条 关于委托出席的限制

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。

第十五条 会议召开方式

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通讯方式召开。董事会会议也可以采取现场与其他方式同时进行的方式召开。

公司董事会无论采取何种形式召开，出席会议的董事对各项议案须有明确的表决意见。以现场召开方式召开董事会会议时，董事应当当场签署书面表决意见；以其他方式(如电话、视频等通讯方式)召开董事会会议时，董事应在会议结束后 24 小时内将由其签署的书面表决意见以专人或者专递递送，或者以电子邮件、传真或其他有效方式提交至指定的接收人处。

第十六条 会议审议程序

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。

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。

除征得全体董事的一致同意外，董事会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。

第十七条 发表意见

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，有关人员应就相关问题作出解释说明。

第十八条 会议表决

每项提案经过充分讨论后，主持人应当适时提请与会董事进行表决。

会议表决实行一人一票，采取举手表决或记名投票方式。

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。

现场参与会议的董事应当当场签署书面表决意见；以视频、电话方式参与会议的董事应在会议结束后 24 小时内将由其签署的书面表决意见以专人或者专递递送，或者以电子邮件、传真或其他有效方式提交至指定的接收人处。

第十九条 表决结果的统计

现场召开会议的，董事会办公室应安排专人及时收集董事的表决票，交董事会秘书在独立董事的监督下进行统计。若采用举手表决方式的，董事会秘书应当场作出统计。

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。

非现场召开会议的情况下，董事会秘书办公室应根据收到的表决票制作会议决议，并将表决结果以适当的方式告知各董事。

第二十条 决议的形成

除本规则第二十二规定的情形外，董事会审议通过会议提案并形

成相关决议，必须有超过公司全体董事人数之半数的董事对该提案投赞成票。法律、法规及规范性文件和《公司章程》规定董事会形成决议应当取得更多董事同意的，从其规定。

董事会根据本公司《公司章程》的规定，在其权限范围内对担保事项作出决议，除公司全体董事过半数同意外，还必须经出席会议的三分之二以上董事的同意。

董事会可以按照《公司章程》的规定或股东会的授权，对因将股份用于员工持股计划或者股权激励、将股份用于转换公司发行的可转换为股票的公司债券、公司为维护公司价值及股东权益所必需，经三分之二以上董事出席的董事会会议决议。

不同决议在内容和含义上出现矛盾的，以形成时间在后的决议为准。

第二十一条 回避表决

出现下述情形的，董事应当对有关提案回避表决：

- （一）董事本人认为应当回避的情形；
- （二）《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。

第二十二条 不得越权

董事会应当严格按照股东会和《公司章程》的授权行事，不得越权形成决议。

第二十三条 提案未获通过的处理

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

第二十四条 暂缓表决

二分之一以上的与会董事或两名以上独立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。

第二十五条 会议录音

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。

第二十六条 会议记录

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）会议时间、地点和召集人姓名或名称；
- （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、反对或放弃的票数）；
- （六）与会董事认为应当记载的其他事项。

董事会会议记录应当真实、准确、完整，出席会议的董事、董事会秘书和记录人员应当在会议记录上签字确认。董事会会议记录应当作为公司重要档案妥善保管。

第二十七条 会议纪要和决议记录

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。

第二十八条 董事签字

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和决议记录进行签字确认。董事对会议记录或者决议记录有不同意见的，可以在签字时作出书面说明。

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

第二十九条 决议的执行

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，并在以后的董事会会议上通报已经形成的决议的执行情况。

第三十条 会议档案的保存

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、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。

第三十一条 附则

本规则所称“以上”，含本数；“超过”，不含本数。

本规则为《公司章程》附件，由公司董事会拟定，自公司股东会审议批准之日生效，修改时亦同。本规则中适用于挂牌公司的规定待

公司在全国中小企业股份转让系统正式挂牌之日起实施。

本规则未尽事宜依据国家有关法律、法规及规范性文件和《公司章程》的规定执行。本规则相关规定如与日后颁布或修改的有关法律、法规及规范性文件、现行《公司章程》以及依法定程序修订后的《公司章程》相抵触，则应根据有关法律、法规及规范性文件、现行《公司章程》或修订后的《公司章程》的规定执行。

本规则的解释权属于董事会。

马鞍山经纬回转支承股份有限公司

董事会

2025 年 10 月 30 日