

裕太微电子股份有限公司

董事会议事规则

第一章 总 则

第一条 为了进一步规范裕太微电子股份有限公司（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》等法律法规和其他规范性文件及《裕太微电子股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的相关规定，制定本规则。

第二条 董事会下设董事会办公室，处理董事会日常事务。

董事会办公室负责人由董事会秘书兼任，保管董事会和董事会办公室印章。

第三条 董事会会议分为定期会议和临时会议。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。有下列情形之一的，董事会应当召开临时会议：

- （一） 代表 1/10 以上表决权的股东提议时；
- （二） 1/3 以上董事联名提议时；
- （三） 审计委员会提议时；
- （四） 1/2 以上独立董事提议时；
- （五） 董事长认为必要时；
- （六） 总经理提议时；
- （七） 《公司章程》规定的其他情形。

第二章 董事会提案

第四条 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。

第五条 按照第三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，与提案有关材料应当一并提交。

第六条 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、不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 10 日内，召集董事会会议并主持会议。

第七条 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，由过半数的董事共同推举一名董事召集和主持。

第三章 会议通知

第八条 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 10 日和 5 日将书面会议通知，通过直接送达、传真、电子邮件、微信或者其他方式，提交全体董事。非直接送达的，还应当通过电话进行确认并做相应记录。

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。

第九条 书面会议通知应当至少包括以下内容：

- （一） 会议日期、地点；
- （二） 会议期限；

(三) 事由及议题;

(四) 发出通知的日期。

口头会议通知至少应包括上述第(一)、(二)、(三)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3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3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。

第四章 亲自出席和委托出席

第十一条 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,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。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表决权。

委托书应当载明:

- (一) 委托人和受托人的姓名;
- (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) 有效期限、委托人的签字、日期等。

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。

第十二条 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) 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，非独立董事也不得接受独立董事的委托。

第五章 会议的召开

- 第十三条** 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。董事会会议也可以采取现场与其他方式同时进行的方式召开。
- 第十四条** 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。
- 第十五条** 董事会会议应有过半数的董事出席方可举行。
- 总经理未兼任董事的，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。
- 第十六条** 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。
- 第十七条** 董事或代表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。
- 第十八条** 除征得全体与会董事的一致同意外，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。

- 第十九条** 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。
- 第二十条** 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、董事会各专门委员会、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。
- 第二十一条** 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。
- 第二十二条** 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） 《上海证券交易所科创板股票上市规则》规定董事应当回避的情形；
 - （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。
- 第二十三条** 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 3 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。
- 第二十四条** 会议表决实行一人一票，以投票表决或举手表决或传真件表决等方式进行。现场召开的会议应采取投票表决或举手表决方式；以视频、电话、电子邮件等通讯方式召开的会议，应采取投票表决的方式，且出席会议的董事应在会议通知的有效期限内将签署的表决票原件提交董事会；以传真通讯方式召开的会议，采取传真件表决的方式，但事后参加表决的董事亦应在会议通知的期限内将签署的表决票原件提交董事会。
- 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。
- 第二十五条** 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，交董事会办公室负责人在一名审计委员会成员的监督下进行统计。

- 第二十六条** 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办公室负责人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。
- 第二十七条** 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。
- 第二十八条** 除本规则另有规定的情形外，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同意票。
- 第二十九条** 法律、行政法规和《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。
- 第三十条** 董事会根据《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 2/3 以上董事的同意。
- 第三十一条** 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。
- 第三十二条** 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。
- 第三十三条** 董事会会议需要就公司利润分配事宜作出决议的，可以先将拟提交董事会审议的分配预案通知注册会计师，并要求其据此出具审计报告草案（除涉及分配之外的其他财务数据均已确定）。董事会作出分配的决议后，应当要求注册会计师出具正式的审计报告，董事会再根据注册会计师出具的正式审计报告对定期报告的其他相关事项作出决议。
- 第三十四条** 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 1 个月内不应当再审议内容相同的提案。
- 第三十五条** 1/2 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。
- 第三十六条** 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。
- 第三十七条** 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。

第三十八条 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、方式和会议召集人和主持人；
- （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） 每项提案的表决方式和表决结果（说明具体的同意、反对、弃权票数）；
- （六） 与会董事认为应当记载的其他事项。

第三十九条 除会议记录外，董事会办公室负责人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。

第四十条 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。

董事应依照董事会会议记录承担决策责任。不出席会议、又不委托代表出席的董事，应视作对董事会决议未表示异议，不免除责任。董事会决议违反中国法律、行政法规或者《公司章程》规定致使公司遭受损失的，参与决议的董事对公司承担赔偿责任，但经证明在表决时曾表明异议并记载于会议记录和决议记录的，该董事可以免除责任。

第四十一条 董事或代表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。

第六章 决议的执行

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，并在以后的董事会会议上通报已经形成的决议的执行情况。

第七章 会议档案的保存

第四十三条 董事会会议档案，包括会议通知和会议材料、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、会议决议等，由董事会办公室负责保存。

第四十四条 董事会会议档案的保存期限为 10 年以上。

第八章 附 则

第四十五条 本规则所称“以上”包括本数。

第四十六条 本议事规则未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。

第四十七条 本议事规则与有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规、规范性文件以及《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且《公司章程》生效之日起生效，修改时亦同。

第四十九条 本议事规则由公司董事会负责解释。