

证券代码：832996

证券简称：民生科技

主办券商：首创证券

苏州开元民生科技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

本制度于 2025 年 11 月 11 日经第六届董事会第十次会议审议通过，尚需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

苏州开元民生科技股份有限公司

董事会议事规则

第一章 总则

第一条 为了进一步健全和规范苏州开元民生科技股份有限公司（以下简称“公司”）董事会议事和决策程序，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，保证公司经营、管理工作顺利进行，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》）、《非上市公众公司监督管理办法》、《苏州开元民生科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》），以及其他有关法律、法规和规范性文件，特制定本议事规则。

第二章 董事会的性质和职权

第二条 董事会是公司经营管理的决策机构，维护公司和全体股东的合法权益，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。

第三条 董事会行使下列职权：

- （一）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、发行债券或者其他证券及上市方案；
- （六）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；
- （七）在股东会授权范围内，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；
- （八）决定公司内部管理机构的设置；
- （九）聘任或者解聘公司经理、董事会秘书；根据经理的提名，聘任或者解聘公司副经理、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）制订公司的基本管理制度；
- （十一）制订本章程的修改方案；
- （十二）管理公司信息披露事项；
- （十三）向股东会提请聘请或更换为公司审计的会计师事务所；
- （十四）听取公司经理的工作汇报并检查经理的工作；
- （十五）法律、行政法规、部门规章、规范性文件、全国股转系统业务规则或本章程授予的其他职权。

超过董事会授权范围的事项，应当提交股东会审议。

第四条 董事长是公司法定代表人。董事会设董事长一人，以全体董事的过半数选举产生。主要行使下列职权：

- （一）主持股东会和召集、主持董事会会议；

- （二）监督、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法定代表人签署的其他文件；
- （五）行使法定代表人的职权；
- （六）董事会和《公司章程》授予的其他职权。

董事长不能履行职务或不履行职务时，由半数以上董事共同推举一名董事代行其职权。

第五条 董事会设董事会秘书一人，董事会秘书由董事长提名，经董事会审议通过后聘任，董事会秘书为公司高级管理人员，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的管理，办理信息披露事务等事宜。

第六条 董事会的日常工作机构是董事会秘书办公室，负责董事会决定事项的监督、执行和日常事务。

第七条 董事会接受公司监事会的监督，尊重职工代表大会的意见或建议。

第三章 董事会的召集

第八条 董事会会议分为定期会议和临时会议。董事会定期会议每年度至少召开二次，并可根据需要召开临时董事会。

第九条 董事会会议由董事长召集和主持，每次于会议召开十日前通知全体董事和监事，并抄送其他列席人员。如因有紧急事项召开临时董事会会议，临时董事会会议于召开两日前通知全体董事。

第十条 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）监事会提议时；
- （四）董事长认为必要时；
- （五）总经理提议时；
- （六）《公司章程》规定的其他情形。

第十一条 按照前条规定提议召开董事会临时会议的，应当通过董事会秘

书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）提议人的姓名或名称；
- （二）提议的理由或提议所基于的客观事由；
- （三）提议会议召开的时间或时限、地点和方式；
- （四）明确提案的具体内容；
- （五）提议人的联系方式和日期等。

提案内容应当属于本公司《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。

董事会秘书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补充。

董事长应当自接到提案后十日内，召集董事会会议并主持会议。

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召集和主持。

第十二条 召开董事会定期会议，董事会秘书办公室应当于会议召开 10 日之前书面通知全体董事、监事、总经理以及董事会秘书；召开董事会临时会议，可以传真、信函方式通知，通知应于召开临时董事会会议的 2 日前送达全体董事、监事及相关人员。

非直接送达的，还应当通过电话进行确认，并做好相应记录。

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。

第十三条 董事会会议通知由董事长签发。通知应包括以下内容：

- （一）会议日期、地点和会议期限；
- （二）会议的召开方式；
- （三）参会人员；
- （四）召集事由及拟审议的议案；
- （五）联系人和联系方式；
- （六）发出通知的日期及签发人。

口头会议通知还应包括情况紧急需要尽快召开董事会临时会议的说明。

第十四条 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、取消会议议案的，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资料。不足三日的，会议日期应当相应顺延或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、取消会议议案的，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 董事会会议议事和表决程序

第十五条 董事会会议应当有过半数的董事出席方可举行。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。

监事可以列席董事会会议；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。

第十六条 董事会会议应由董事本人出席，董事因故无法出席的，可以书面形式委托其他董事按委托人的意愿代为表决，委托人应独立承担责任。委托书应当载明被委托人姓名、委托事项、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。董事未出席董事会会议，亦未委托其他董事出席的，视为放弃在该次会议上的投票表决权。

第十七条 委托和受托出席董事会会议应当遵循以下规则：

（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）一名董事最多接受两名其他董事的委托代为出席，已接受两名委托的

董事不得再接受新的委托。

第十八条 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。

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。

董事可以在会前向董事会办公室、会议召集人、经理和其他高级管理人员、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。每一董事享有一票表决权以记名和书面等方式进行。董事会作出决议，必须经全体董事的过半数通过。

第二十一条 与会董事表决完成后，证券事务代表和董事会办公室有关工作人员应当及时收集董事的表决票，交董事会秘书在一名监事的监督下进行统计。

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。

第二十二条 除本规则第二十三条规定的情形外，董事会审议通过会议提案并形成相关协议，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、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。

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，必须经全体董事三分之二同意并作出决议。

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。

第二十三条 出现下述情形的，董事应当对有关提案回避表决：

- （一）法律法规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。

第二十四条 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。

第二十五条 董事会的决议违反法律、行政法规、《公司章程》，或者会议召集程序、表决方式违反法律、行政法规或《公司章程》，侵犯股东合法权益的，股东有权自决议作出之日起 60 日内，请求人民法院撤销。

第五章 董事会会议记录

第二十六条 董事会会议就会议情况形成会议记录，会议记录应当真实、准确、完整，出席会议的董事、董事会秘书、会议记录人应当在会议记录上签名。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。

第二十七条 董事会会议记录包括以下内容：

- （一）会议届次和召开的时间、地点、方式；
- （二）会议通知的发出情况；
- （三）会议召集人和主持人；

（四）董事亲自出席和受托出席的情况；

（五）会议审议的提案、每位董事对有关事项的发言要点和主要意见、对提案的表决意向；

（六）每项提案的表决方式和表决结果（说明具体的赞成、反对、弃权票数）；

（七）与会董事认为应当记载的其他事项。

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 董事会决议公告事宜，由董事会秘书根据《全国中小企业股份转让系统业务规则（试行）》的有关规定办理。在决议公告披露之前，与会董事和会议列席人员、记录和服务人员等负有对决议内容保密的义务。

第二十九条 董事会会议档案，包括会议通知和会议材料、会议签到簿、董事会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。董事会会议记录保存期限不少于 10 年。

第六章 董事会决议的执行和反馈

第三十条 列入本规则第三条的内容如超出董事会职权范围，应提交股东会审议批准后方可组织实施。列入本规则第三条其他内容，如涉及国家法律、行政法规需由有关机关批准的项目，在董事会审议或制定后按程序报送有关机关批准后组织实施。

第三十一条 董事会作出决议后，属于公司经理职责范围内的事项，由经理组织贯彻具体的实施工作，并将执行情况向董事会报告，董事会闭会期间可直接向董事长或董事会秘书报告。不属于公司经理职责范围内的事项，由董事会安排有关部门组织实施和听取其汇报。董事会秘书负责向董事传送书面报告材料。

第三十二条 董事长有权检查督促会议决议的执行情况，出席经理班子的有关会议以了解贯彻情况和指导工作。

第三十三条 每次召开董事会，公司经理或其他有关部门应将前次董事会

决议实施情况向会议作出书面报告。董事会会议应对上次会议决议的情况作出评价，并载入会议记录。

第三十四条 董事会秘书在董事会、董事长的领导下，应主动掌握董事会决议的执行进展情况，对实施中的重要问题，应及时向董事会和董事长报告并提出建议。

第七章 董事会专门委员会

第三十五条 董事会可以按照股东会的有关决议，设立战略、审计、提名、薪酬与考核等专门委员会。各专门委员会在董事会授权的范围内履行职责，为董事会的正确决策提供意见与建议。

第三十六条 董事会战略决策委员会主要职责：

（一）组织开展公司重大战略问题的研究，就发展战略、资源战略、创新战略、营销战略、投资战略等问题，为董事会决策提供参谋意见；

（二）组织研究国家宏观经济政策、结构调整对公司的影响，跟踪国外经济走势和国外大公司发展动向，结合公司发展需要，向董事会提出有关体制改革、发展战略、方针政策方面的意见和建议；

（三）调查和分析有关重大战略与措施的执行情况，向董事会提出改进和调整的建议；

（四）对公司职能部门拟订的有关长期规划，在董事会审议前先行研究论证，为董事会正式审议提供参考意见；

（五）完成董事会交办的其他工作。

第三十七条 董事会审计委员会主要职责：

（一）提议聘请或更换外部审计机构；

（二）监督公司的内部审计制度及其实施；

（三）负责内部审计与外部审计之间的沟通；

（四）审核公司的财务信息及其披露；

（五）审查公司的内控制度；

（六）完成董事会交办的其他审计工作。

第三十八条 董事会提名委员会主要职责：

- （一）研究董事、经理人员的选择标准和程序，并向董事会提出建议；
- （二）广泛搜寻合格的董事和经理人员的人选；
- （三）对董事候选人和经理人选进行审查并提出建议；
- （四）对须提请董事会聘任的其他高级管理人员进行审查并提出建议；
- （五）董事会授权的其他事宜。

第三十九条 董事会薪酬管理委员会主要职责：

- （一）研究董事与经理人员考核的标准，进行考核并提出建议；
- （二）研究和审查董事、高级管理人员的薪酬政策与方案；
- （三）完成董事会交办的有关薪酬管理的其他事项。

第四十条 专门委员会会议分为例会和临时会议。例会一般每季度定期召开一次。遇下列情况之一，专门委员会应召开临时会议：

- （一）董事会决议安排任务时；
- （二）在董事会休会期间，董事会或董事长安排任务时；
- （三）由召集人或两名以上的委员提议召开，自行讨论专门委员会授权范围内的事项时。

第四十一条 专门委员会召开会议采用简捷方式通知，一般须有全体委员过半数（含本数）出席方可召开会议。因故不能出席会议的委员可书面委托其他委员代为出席，委托书中应载明授权范围，该委员视为出席会议。

第四十二条 专门委员会会议形成的审核意见，由召集人向董事会进行汇报，包括委员的倾向性意见和不同意见。

第四十三条 专门委员会召开会议时，可邀请监事、公司经理人员、总会计师及公司其他有关高级管理人员或通过公司经理邀请公司有关部门人士列席会议。

第四十四条 专门委员会履行职责时，可要求公司经理人员、总会计师及公司其他有关高级管理人员或通过经理要求公司有关部门提供为使其作出明确意见所需要的资料及解释。

第四十五条 专门委员会应以多种方式开展调研活动，以不断提高自身的议事水准。各专门委员会可以聘请中介机构提供专业意见，有关费用由公司承担。

经理应经常性地向专门委员会提供必要的有关公司日常业务的信息和资料，使专门委员会能及时了解公司的生产经营情况，及时准确地为董事会服务。

第四十六条 在召开专门委员会会议前，提议召开会议的人士应将会议议程通知董事会办公室。专门委员会会议由董事会办公室承办会务事项和作出会议记录。如专门委员会认为必要，应将会议记录整理，经召集人签字同意后上报董事会。

第四十七条 各专门委员会的人员组成、召集人人选等由董事会讨论确定。

第八章 附则

第四十八条 本规则所称“以上”、“内”，含本数；“过”、“低于”、“多于”，不含本数。

本规则由董事会制订报股东会审议批准后生效，修改时亦同。

本规则解释权属公司董事会。

第四十九条 本规则未尽事宜，依照有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》执行；与法律、法规、规范性文件及《公司章程》相悖之处，应按照法律、法规、规范性文件及《公司章程》执行。

苏州开元民生科技股份有限公司

董事会

2025年11月12日