

证券代码：430572

证券简称：盛储科技

主办券商：方正承销保荐

河北盛储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

本制度已经公司 2025 年 11 月 10 日第五届董事会第七次会议审议通过，尚需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

河北盛储科技股份有限公司

董事会议事规则

第一章 总则

第一条 为了更好地保证董事会履行公司章程赋予的职责，确保董事会工作效率和科学决策，规范董事会议事和决策程序，根据《公司法》等有关法律法规和公司章程的规定，并结合公司实际情况，制订本规则。

第二条 董事会是公司经营管理的决策机构。

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、发行债券或其他证券及上市方案；
- （六）拟订公司重大收购或者合并、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，并决定其报酬和奖惩事项；

（十）制订公司的基本管理制度；

（十一）制订公司章程的修改方案；

（十二）管理公司信息披露制度；

（十三）制定投资者关系管理制度；

（十四）听取公司经理的工作汇报并检查经理的工作；

（十五）向股东会提请聘请或更换为公司审计的会计师事务所；

（十六）对公司治理机制是否给所有的股东提供合适的保护和平等权利，以及公司治理结构是否合理、有效等情况，进行讨论、评估；

（十七）法律、行政法规、部门规章或公司章程授予的其他职权。

第三条 董事会对权限范围内的决议事项应建立严格的审查和决策程序；重大投资项目应当组织有关专家、专业人员进行评审，并报股东会批准。

（一）就《公司章程》第四十一条第（十一）项所涉及的交易事项（提供担保除外），达到下列标准的，应当提交董事会审议，并在董事会决议作出之日起2个转让日内及时披露公告：

1、审议交易涉及的资产总额（同时存在账面值和评估值的，以孰高为准）或成交金额占公司最近一个会计年度经审计总资产的20%以上。

2、交易涉及的资产净额或成交金额占公司最近一个会计年度经审计净资产绝对值的20%以上，且超过300万元。

公司发生上述交易时，应当对标的相关的各项交易在连续十二个月内累计计算。

公司单方面获得利益的交易，包括受赠现金资产、获得债务减免、接受担保和资助等，可免于经股东会审议，但相关金额或比例符合董事会审议标准的，仍应提交董事会审议。

（二）公司发生符合以下标准的关联交易（提供担保除外），应当经董事会

审议：

- 1、公司与关联自然人发生的成交金额在 50 万元以上的关联交易；
- 2、与关联法人发生的成交金额占公司最近一期经审计总资产 0.5%以上的交易，且超过 300 万元。

公司关联交易未达到董事会审议标准的由董事长决定，若董事长与交易相关方存在关联关系，则应提交董事会审议。

（三）公司对外担保事项由董事会审议决定，达到《公司章程》第四十二条规定的对外担保还需股东会决议。对于董事会权限范围内的对外担保事项，除应当经全体董事的过半数通过外，应当经出席董事会会议的 2/3 以上董事同意。

公司有关提供对外担保、关联交易、财务资助的审议权限，应当根据法律法规、本公司章程以及公司其他内部制度的规定进行。

（四）公司发生单笔对外融资（包括银行借款、融资租赁、向其他机构或个人借款等）金额占最近一期经审计的总资产 10%以上且低于 30%的，或在一个完整会计年度内累计对外融资金额占最近一期经审计的总资产 10%以上且低于 50%的，由董事会审议决定。公司融资事项未达到董事会审议标准的由董事长决定，若董事长与交易相关方存在关联关系，则应提交董事会审议。

第四条 董事及董事会按照法律、法规和公司章程的有关规定及股东会赋予的职权，在其职责范围内行使权利。

前款董事会权限范围内的事项，如法律、法规及规范性文件规定须提交股东会审议通过，须按照法律、法规及规范性文件的规定执行。除法律、行政法规、部门规章及《公司章程》另有规定外，董事会可以在其权限范围内授权公司董事长、经理行使部分职权。重大事项应当由董事会集体决策，董事会不得将法定职权授予个别董事或者他人行使。

第二章 董事会组织机构及工作程序

第五条 董事会由 5 名董事组成。董事会设董事长 1 人，董事长由全体董事过半数选举产生。

第六条 董事会三年为一届，董事由股东会选举或更换，任期自本届董事会成立始至本届董事会期限届满止，任期为三年。中途补选的董事，任期至本届董

事会期限届满为止。董事任期届满，连选可以连任。

第七条 董事长主持董事会日常工作，并行使下列职权：

- （一）主持股东会和召集、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）行使法定代表人的职权；
- （五）签署董事会重要文件和其他应由公司法定代表人签署的文件；
- （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会报告；
- （七）董事会授予的其他职权。

第八条 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履行职务。

第三章 董事会会议及提案

第九条 董事会会议分为定期会议和临时会议。

第十条 定期会议每年至少召开 2 次，于会议召开 10 日以前书面通知全体董事和监事。

第十一条 董事长认为必要时，可以在合理期限内召集和主持董事会临时会议。

代表 1/10 以上表决权的股东、1/3 以上董事或者监事会，可以提议召开董事会临时会议。董事长应当自接到提议后 10 日内，召集和主持董事会会议。

第十二条 董事会临时会议的提议人，须提交本人签字（或盖章）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。

第十三条 要求召开临时董事会的提案应符合下列条件：

（一）内容与法律、法规及公司章程的规定不抵触，并且属于董事会的职责范围；

（二）有明确的议题和具体事项；

（三）必须符合公司和股东的利益；

（四）提案须以书面方式提交，与提案有关材料应当一并提交。

提议人应将该书面提案预先送达董事会秘书，董事会秘书汇集分类整理后交董事长审阅，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。

第四章 会议的召集和通知

第十四条 董事会由董事长负责召集和主持。董事长不能履行职务或者不履行职务时，由过半数董事共同推举一名董事履行职务。

第十五条 董事会召开定期会议，应于会议召开 10 日前书面通知全体董事和监事。

董事会召开临时会议应当以电话、传真或者电子邮件等通知方式在会议召开 3 日前通知全体董事。发生紧急事项须及时召开董事会会议的，通知时限不受上述限制，但应在合理期限内提前做出通知。

第十六条 董事会会议通知由董事会秘书负责拟定，经董事长或过半数董事共同推举的董事签发后由董事会秘书送达各位董事。

第十七条 董事会书面会议通知应包括下列内容：

（一）会议日期和地点；

（二）会议期限；

（三）事由、议题及议题相应的决策材料；

（四）发出通知的日期。

以口头方式通知的，至少应包括上述第（一）、（四）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。

第十八条 董事会秘书负责董事会文件的准备及会议的组织工作。会议文件应于会议召开前与会议通知一并送达各位董事和监事。董事应认真阅读会议文件，为出席会议做好充分准备。

第十九条 董事会会议文件包括但不限于与会议议题相关的背景资料 and 有助于董事了解公司业务进展情况的信息和数据。

第二十条 董事会定期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，应当在原定会议召开日之前 2 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 2 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。

第五章 会议的召开

第二十一条 董事会会议原则上应以现场会议形式召开，在保障董事能够充分了解提案内容，并能够充分表达意见的前提下，可以用电话、传真、电子邮件或视频方式非现场方式召开。

第二十二条 以非现场方式召开的，以在电话会议中发表意见的董事、视频显示在场的董事、规定期限内实际收到传真或者电子邮件等有效表决票计算出席会议的董事人数。

第二十三条 非现场方式召开的会议，董事会秘书应根据表决结果制作会议纪录，并将表决结果向全体董事通报。参会董事应于事后在书面决议上补充签字。

第二十四条 董事会会议应有过半数的董事出席方可举行。

第二十五条 董事会秘书负责在会议召开前准备会议签名册，所有出席会议的人员应在会议开始前在会议签名册上签字。

第二十六条 董事会秘书应于会议开始时报告出席会议人员情况、董事或董事委托出席会议的情况以及是否达到出席会议的法定人数。

第二十七条 当出席会议的董事未达到法定人数或有其他不可抗力事由发生，使会议不能如期召开时，主持人可以在预定时间之后宣布开会，或者决定会议改期召开。

第二十八条 会议主持人应当认真主持会议，控制会议进程，节省时间，提高议事效率。

第二十九条 董事会会议应当由董事本人出席，董事因故不能出席的，可以书面委托其他董事代为出席。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、有效期限；
- （三）委托人对提案表决意向的指示；
- （四）委托人的签名或盖章、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。

第三十条 董事因故不能出席董事会，委托其他董事代为出席董事会的，授权委托书应于会议召开前提交董事会秘书。

第三十一条 代为出席会议的董事应当在授权范围内行使董事的权利。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。

第三十二条 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表决权。

第三十三条 董事连续两次未能亲自出席，也不委托其他董事代为出席董事会会议的，视为不能履行职责，董事会建议股东会予以撤换。

第三十四条 除《公司法》和公司章程规定列席董事会的人员外，董事长可以根据工作需要确定列席会议的其他人员。列席会议人员不得委托他人代为列席。列席会议的人员没有表决权。

第六章 董事会议事和表决程序

第三十五条 每一位董事享有一票表决权。董事会做出决议，必须经全体董事的过半数通过，但董事会审批对外担保事项，必须经全体董事 2/3 以上通过。

第三十六条 对列入会议议程的内容，主持人根据实际情况，可以采取提案人集中报告，与会董事集中审议后逐项表决的方式；也可以采取提案人逐项报告，

与会董事逐项审议、逐项表决的方式。每一个议案应予以合理的讨论时间。

第三十七条 会议主持人应征询与会董事议案是否审议完毕，并根据多数董事的意见决定每一议题的议事时间以及是否停止讨论，或者暂不表决。集中审议的议案，一项议案未审议完毕，不得审议下一项议案；逐项审议、逐项表决的议案，一项议案未审议完毕，不得进入议案的表决。

第三十八条 出席董事会会议的董事在审议和表决有关事项或议案时，应本着对公司认真负责的态度，对所议事项充分表达意见。

第三十九条 董事长根据会议议程，可以召集与会议议题有关的其他人员到会介绍有关情况或听取有关意见。列席人员都有发言权，但无表决权。董事会在做决议之前，应当充分听取列席人员的意见。

第四十条 列入董事会议程的议案，在交付表决前，提案人要求撤回的，对该议案的审议即行终止。

第四十一条 列入董事会议程的议案，在审议过程中发现有重大问题需要进一步研究的，经出席会议的董事和董事授权委托人过半数同意，可以暂不表决，提议暂缓表决的董事就提交审议应满足的条件提出明确要求，董事会授权经营管理机构或组成专门工作组进一步考察论证，提出考察报告后提交下次董事会审议。

第四十二条 董事会会议原则上不审议在会议通知上未列明的提案或事项。特殊情况下需增加新的议题或事项时，应由与会董事的过半数同意方可对临时增加的议题或事项进行审议和表决。

第四十三条 董事会会议的表决为记名表决或举手表决。表决分为同意、反对和弃权三种。

第四十四条 会议主持人应在议案表决完毕后当场公布表决结果，由会议记录人将表决结果记录在案。

第四十五条 监事会成员列席董事会会议，如认为有违规行为或不宜决策的事项，可提出口头或书面建议；建议未被采纳，监事仍然认为自己的建议正确并有必要，可于会后发表书面意见。

第七章 董事会会议决议和会议记录

第四十六条 董事会会议形成决议必须以书面方式进行记载，出席会议的董事应当在董事会决议上签字并承担责任。

第四十七条 董事会会议决议包括以下内容：

- （一）会议召开的日期、地点和主持人姓名；
- （二）会议应到董事人数，实到董事人数，授权委托人数；
- （三）经会议审议并投票表决的议案内容（或标题）及表决结果；
- （四）如有提交股东会审议的预案应单项说明；
- （五）其它应当在会议决议中说明和记载的事项。

第四十八条 董事会会议必须做出会议记录，可以辅以录音。会议记录应当真实、准确、完整。

第四十九条 会议记录、录音由董事会秘书负责制作，董事会会议记录作为公司档案由董事会秘书保存。

第五十条 出席会议的董事、董事会秘书和记录人，须在会议记录上签名，出席会议董事对会议记录中自己发言记录的真实性进行确认。

第五十一条 出席会议的董事有权要求在记录上对其在会议上的发言做出说明性记载。

第五十二条 董事会会议记录包括以下内容：

- （一）会议召开的日期、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（表决结果应载明同意、反对或弃权的票数）。

第五十三条 董事会决议违反法律、行政法规或公司章程、股东会决议，致使公司遭受严重损失的，参与决议的董事对公司负赔偿责任，但经证明在表决时曾表明异议并记载于会议记录的，该董事可免除责任。

第八章 董事会决议的执行

第五十四条 董事会做出决议后，授权执行人应认真组织贯彻实施，并将执

行情况及时向董事长或董事会报告。有关书面报告资料由董事会秘书负责向董事长及董事报送。

第五十五条 董事会决议实施过程中，董事长应就决议的实施情况进行跟踪检查，发现有违反决议的情况时，应要求执行人予以纠正，必要时可召集董事会临时会议，提请董事会做出决议，对执行人违反董事会决议，造成损失的，可视情节追究其责任。

第五十六条 每次召开董事会，董事长可以视情况责成专人就以往董事会决议的执行和落实情况向董事会报告。董事有权就历次董事会决议的落实情况，向有关执行人提出质询。

第九章 重大事项决策程序

第五十七条 公司总经理、董事会秘书人选由公司董事长提名，报请公司董事会聘任或解聘。公司副总经理、财务负责人等公司其他高级管理人员由公司总经

理提名，报请公司董事会聘任或解聘。

董事长提名总经理、董事会秘书时，以及总经理提名副总经理、财务负责人等其他高级管理人员时，应当向董事会提交候选人的详细资料，包括教育背景、工作经历，以及是否受过中国证监会及其他有关部门的处罚和证券交易所的惩戒等。董事长提出免除总经理或者董事会秘书职务，以及总经理提出免除副总经理、财务负责人等其他高级管理人员职务时，应当向董事会提交免职的理由。

第五十八条 董事会对关联交易及投资担保决策事项的审议，按照《公司法》等有关法律法规、公司章程及公司相关决策制度的规定执行。

第十章 董事会会议文件的保管、查阅

第五十九条 每一次董事会会议文件包括但不限于：

- （一）股东、董事、监事召开董事会的书面提议；
- （二）董事提交的会议提案；
- （三）会议通知；
- （四）事先提供的会议背景资料、信息和数据文件；
- （五）授权委托书；

- （六）会议决议；
- （七）会议记录；
- （八）其他有关文件。

第六十条 董事会秘书负责保存董事会会议文件。董事会秘书须保证每次会议文件的完整、准确，并按时间顺序、届次分别存档保存。

第六十一条 董事可以传阅、查阅董事会会议文件，经董事会同意的公司有关人员可以查阅董事会决议，但不得离开指定的查阅场所，并不得复制。

第六十二条 董事会会议文件的保存期不少于 10 年。

第十一章 附 则

第六十三条 本规则所称“以上”、“内”，都含本数；“超过”不含本数。

第六十四条 本规则由董事会负责解释。

第六十五条 本规则自股东会审议通过之日起生效。

河北盛储科技股份有限公司

董事会

2025 年 11 月 12 日