

证券代码：872522

证券简称：腾飞人才

主办券商：长江承销保荐

湖北腾飞人才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 11 月 17 日第三届董事会第十八次会议审议通过，尚需提交公司股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

湖北腾飞人才股份有限公司

董事会议事规则

第一章 总则

第一条 为了进一步完善湖北腾飞人才股份有限公司（以下简称“公司”）的法人治理结构，规范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》”）、《中华人民共和国证券法》、《非上市公众公司监督管理办法》等有关法律、法规、规范性文件和《湖北腾飞人才股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制定本规则。

第二条 董事会是公司经营决策的常设机构，对股东会负责。董事会遵照《公司法》、《公司章程》及其他有关法律、法规的规定，履行职责。执行相关决议，确保公司遵守法律法规、部门规章、业务规则 and 公司章程的规定，公平对待所有股东，并关注其他利益相关者的合法权益。

公司应当保障董事会依照法律法规、部门规章、业务规则 and 公司章程的规定行使职权，为董事正常履行职责提供必要的条件。

第二章 董事会的构成和职权

第三条 董事会由五名董事组成，设董事长一名。

第四条 董事由股东会选举产生和更换，并可在任期届满前由股东会解除其职务。董事任期为三年，董事任期届满可以连选连任。董事长由公司董事担任，以全体董事的过半数选举产生。

第五条 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、发行债券方案；
- （六）拟订公司合并、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和董事会秘书；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；决定公司高级管理人员报酬事项和奖惩事项；
- （十）制定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）听取公司总经理的工作汇报并检查总经理的工作；
- （十五）评估公司治理机制。董事会须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；
- （十六）参与公司战略目标的制订，并检查其执行情况；
- （十七）对管理层业绩进行评估；
- （十八）法律、行政法规、部门规章或《公司章程》授予的其他职权。

超过股东会授权范围的事项，应当提交股东会审议。

第六条 董事会应当就注册会计师对公司财务报告出具的非标准的审计报告向股东会作出说明。

第七条 董事长行使下列职权：

- （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）决定无需提交公司董事会决策的交易或投资事项；
- （四）在董事长权限范围内决定总经理的决策权限；
- （五）董事会授予的其他职权。

董事会可以授权董事长在董事会闭会期间行使董事会的其他职权，该授权需经全体董事的半数以上同意，并以董事会决议的形式作出。董事会对董事长的授权内容应当明确、具体。

第八条 公司发生的交易（除提供担保外）达到下列标准之一，但未达到需股东会审议标准的，股东会授权董事会审议：

- （一）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 10%以上；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 10%以上，且超过 300 万；
- （二）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；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；
- （三）对外提供财务资助；
- （四）对外提供担保，对外担保应当取得董事会全体成员三分之二以上同意。

第九条 董事会对董事长的授权原则是：

- （一）利于公司的科学决策和快速反应；
- （二）授权事项在董事会决议范围内，且授权内容明确具体，有可操作性；
- （三）符合公司及全体股东的最大利益；
- （四）公司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。

第十条 董事会授权董事长在董事会闭会期间行使下列权力：

- （一）管理公司信息披露事项；
- （二）听取公司总经理的工作汇报并检查总经理的工作；
- （三）签署董事会重要文件；
- （四）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。

第十一条 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履行职务。

第三章 董事会的召集

第十二条 董事会会议由董事长负责召集；董事长不能履行职务或不履行职务时，由过半数的董事共同推举的一名董事召集董事会会议。

第十三条 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董事和监事。

第十四条 出现有下列情形之一的，董事长应当在接到提议十日内召集和主持临时会议：

- （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）《公司章程》规定的其他情形。

第四章 董事会的提案与通知

第十五条 提议召开董事会临时会议的，应当通过董事会秘书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。

董事会秘书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。

第十六条 在发出召开董事会定期会议的通知前，董事会秘书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。

拟定董事会会议提案应当提供足够的决策材料。

第十七条 召开董事会定期会议和临时会议，董事会秘书应当分别提前十日和三日将书面会议通知，通过专人送达、传真、电子邮件或者其他方式，提交全体董事、监事等相关人员。非直接送达的，还应当通过电话进行确认并做相应记录。

紧急情况下，董事长召集临时董事会会议，经全体董事同意，不受前款时限限制，但召集人应当在会议上作出说明。

第十八条 董事会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）发出通知的日期。

情况紧急采用口头或电话方式通知的，通知至少应包括上述第（一）、（三）项内容，以及情况紧急需要尽快召开监事会临时会议的说明。

第十九条 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。

第五章 董事会的召开

第二十条 董事会会议由董事长主持，董事长不能履行职务或不履行职务的，

由过半数的董事共同推举一名董事主持董事会会议。

董事会会议应当有过半数的董事出席方可举行。

监事可以列席董事会会议；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。

第二十一条 董事会会议以现场召开为原则。

紧急情况下，董事会会议可以通讯方式进行表决，但董事会召集人（会议主持人）应当向与会董事说明具体的紧急情况。在通讯表决时，董事应当将其对审议事项的书面意见和投票意向在签字确认后传真至董事会秘书。董事不应当只写明投票意见而不表达其书面意见或者投票理由。

第二十二条 董事应当亲自出席董事会会议。因故不能出席会议的，可以书面委托其他董事代为出席。

委托书应当载明代理人的姓名，代理事项、授权范围和有效期限，并由委托人签名或盖章。

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。董事对表决事项的责任不因委托其他董事出席而免责。

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。

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，亦未委托代理人出席的，视为放弃在该次会议上的投票权。

第二十三条 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；

（三）一名董事不得在一次董事会会议上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。

第六章 董事会的表决和决议

第二十四条 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

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。

第二十五条 董事应当认真阅读有关会议材料，充分考虑所审议事项的合法合规性、对公司的影响以及存在的风险，审慎履行职责并对所审议事项表示明确的个人意见。

董事可以在会前向董事会秘书、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。

第二十六条 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。

董事会会议表决实行一人一票，以举手或记名投票表决方式进行。董事会临时会议在保障董事充分表达意见的前提下，可以用通讯方式进行并作出决议，并由参会董事签字。

第二十七条 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。

第二十八条 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）董事与会议提案所涉及的企业有关联关系而须回避的情形。

董事与董事会会议决议事项有关联关系的，应当及时向董事会书面报告并回避表决，不得对该项决议行使表决权，也不得代理其他董事行使表决权，其表决权不计入表决权总数。

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。

第二十九条 与会董事表决完成后，董事会秘书应当及时收集董事的表决票，由董事会秘书在一名监事的监督下进行统计。

现场召开会议，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将表决结果通知各董事。

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。

第三十条 董事会作出决议，须经全体董事的过半数表决同意。
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。

第三十一条 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。

第三十二条 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，董事会会议在一个月内不应当再审议内容相同的提案。

第三十三条 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 董事会会议记录

第三十四条 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。

第三十五条 董事会秘书应当对会议所议事项的决定做成会议记录。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、记录人应当在会议记录上签名。

董事会会议记录应当作为公司档案妥善保存，保存期限为十年。

第三十六条 董事会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、方式和召集人、列席人员姓名；
- （二）出席董事的姓名以及受他人委托出席董事会会议的董事（代理人）姓名；
- （三）会议议程；
- （四）董事、列席人员发言要点；

（五）每项决议的表决方式和表决结果（表决结果应载明同意、反对、弃权的票数）；

（六）与会董事认为应当记载的其他事项。

第三十七条 除会议记录外，董事会秘书还应对会议召开情况做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。

第三十八条 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，可以在签字时做出书面说明。

董事既不按前款规定进行签字确认，又不对其不同意见做出书面说明的，视为完全同意会议记录和会议决议的内容。

第三十九条 董事会会议结束后，应形成书面的决议。在决议未披露之前，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。

第四十条 公司应依照相关法律、规范性文件的规定将董事会决议进行公告、备案或披露。

第四十一条 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、表决票、经与会董事签字确认的会议记录、会议决议等，由董事会秘书负责保存。

董事会会议档案的保存期限为十年。

第八章 董事会决议的执行

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和执行情况。

第九章 附则

第四十三条 除非有特别说明，本规则所称“以上”、“以内”，均含本数；“超过”、“过”、“低于”等均不含本数。

第四十四条 本规则未尽事宜，遵照有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》等相关规定执行；如与日后颁布的法律、法规、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行，并及时修订本规则。

第四十五条 本规则由公司董事会负责解释。

第四十六条 本规则自公司股东会审议通过之日起生效实施，修改时亦同。
本规则生效后，原规则自动失效。

湖北腾飞人才股份有限公司

董事会

2025 年 11 月 18 日