

证券代码：832740

证券简称：芝星炭业

主办券商：五矿证券

福建省芝星炭业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 20 日第三届董事会第十九次会议审议通过，尚需股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

第一章 总则

第一条 为规范福建省芝星炭业股份有限公司（以下简称“公司”）治理，促使董事和董事会有效地履行其职责，充分发挥董事会的作用，提高董事会的决策水平和议事效率，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》、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》（以下简称“《治理规则》”）等有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件以及《福建省芝星炭业股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定制定本议事规则。

第二条 董事会下设董事会办公室，处理董事会日常事务。

董事会秘书兼任董事会办公室负责人，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董事会日常事务，对董事会负责。

第三条 董事会应当在《公司法》和《公司章程》规定的范围及股东会的授权范围内行使职权。

第二章 董事会召集与通知

第三条 董事会会议分为定期会议和临时会议。

定期会议每年至少召开两次，由董事长召集和主持。

公司股东、董事、监事根据《公司章程》规定提议召开临时会议，董事长应予以召集和主持。

第四条 董事长或授权董事会秘书在定期会议召开 T-10 日（T 为会议召开当日）或之前通知全体董事、监事及其他列席人员，在临时会议召开 T-2 日（T 为会议召开当日）或之前通知全体董事、监事及其他列席人员。

会议通知的内容遵照公司章程执行。

第五条 定期会议的通知方式为直接送达、传真、电子邮件或微信、短信，临时会议通知方式还可以电话或其它与会人均认可的方式。

第六条 若出现紧急情况，为了公司利益需要董事会即刻作出决议而召开的临时会议，可以不受前条通知时限及通知方式的限制，但召集人应当在会议上作出说明。

因紧急情况召开临时会议的，通知内容至少包括会议的时间、地点、召开方式、拟审议议案，以及紧急情况的简要说明。

第七条 发出会议通知后，因事态变化确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，定期会议应当在原定会议召开日前至少 2 个自然日，临时会议应当在原定会议召开日前至少 1 个自然日前发出变更通知，说明情况和新议案的有关内容及相关材料。变更通知日数不足的，会议日期应当相应顺延或者取得全体与会董事的认可后召开。

第三章 董事会提案

第八条 定期会议的议案，由董事会办公室充分征求各董事及相关人员的意见，由董事会秘书负责形成草案后呈董事长拟定。

第九条 临时会议的提议及议案，提议人应当通过董事会办公室转交或者直接向董事长提交经其签字（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）明确和具体的议案；
- （五）提议人的联系方式和提议日期等。

议案内容应当属于《公司章程》规定的董事会职权范围内的事项，与议案有关的材料应当一并提交。

董事长认为议案内容不明确、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。

第四章 董事会议案审议

第十条 董事会以现场方式召开为原则，在保障董事充分表达意见的前提下，由主持人决定，可以采取现场与通讯方式结合或者通讯方式召开。

通讯方式可以采取微信群、视频、电话、电子邮件等方式，与会人采取该等方式参加会议并表决的，视为出席。

第十一条 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。

第十二条 会议主持人应当提请出席会议的董事对各项议案发表明确的意见，并及时制止阻碍会议正常进行或者影响发言的行为。

第十三条 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议案进行审议。

第五章 董事会议案表决

第十四条 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。

董事会列席人员有权就相关议题发表意见，但没有表决权。

第十五条 董事会议案应记名表决，方式分为：

（一）以现场方式召开的，采取纸质投票表决；

（二）以现场与通讯方式结合或者通讯方式召开的，采取表决人发送电子信息（如微信信息、手机短信）或电子邮件表决。由主持人明确要求完成表决的期限，以主持人或授权董事会秘书在该期限内收到的电子信息和电子邮件表决票计算出出席会议的发表表决意见的董事人数。

第十六条 董事的表决意见分为同意、反对和弃权。

与会董事应当从上述意见中选择其一，未做选择或者同时选择两个以上意向的，视为弃权；中途离会未做选择的，视为弃权。

第十七条 表决统计由董事会秘书负责计票、一名监事负责监票，并共同签署统计结果交给主持人。

第十八条 以现场方式召开会议的，会议主持人应当场宣布统计结果；其他方式召开会议的，在表决时限结束后下一工作日，由主持人或授权董事会秘书公布表决结果。

在决议公告披露之前，各参与方对表决情况负有保密义务。

第六章 董事会议记录及决议

第十九条 董事会审议通过会议议案应形成决议，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。

第二十条 二分之一以上的与会董事认为议案不明确、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。

主持人应综合提议暂缓表决的董事意见，对议案再次提交审议应满足的条件提出明确要求。

第二十一条 主持人可以视需要决定对董事会进行录音或录制视频。

第二十二条 董事会应当对会议所议事项的决定形成会议记录及决议，会议记录及决议应当真实、准确、完整，应记载的内容遵照公司章程执行。

第二十三条 出席会议的董事、董事会秘书和记录人应当在会议记录及决议上签名。

有关签署人员对会议记录及决议有不同意见的，可以在签字时作出书面说明。

有关签署人员不按前款规定进行签字确认，不对其不同意见作出书面说明的，视为完全同意会议记录及决议的内容。

第七章 董事会决议公告及执行

第二十四条 董事会决议公告由董事会秘书根据全国股转公司的有关规定办理。

第二十五条 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，并在之后的董事会上通报。

第八章 董事会会议档案

第二十六条 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、会议音频视频资料、纸质表决票或电子信息表决意见、经与会董事签字确认的会议记录及决议等，由董事会秘书负责安排保存。

董事会会议档案保存期限不少于 10 年。

第九章 附则

第二十七条 本议事规则未尽事宜，按有关法律法规、部门规章和规范性文件及《公司章程》的规定执行；本制度如与将来颁布的法律法规、部门规章和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、部门规章和规范性文件以及公司章程的规定执行，并据以修订。

第二十八条 本议事规则由公司董事会负责制定、修订并解释，自股东会审议通过之日起生效并施行。

福建省芝星炭业股份有限公司

董事会

2025 年 11 月 21 日