

证券代码：836810

证券简称：创扬股份

主办券商：开源证券

## 苏州创扬新材料科技股份有限公司 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

公司于 2025 年 11 月 25 日召开了第四届董事会第四次会议，审议通过《关于修订〈董事会议事规则〉的议案》，本议案尚需提交公司 2025 年第四次临时股东会审议。

### 二、 分章节列示制度的主要内容

#### 苏州创扬新材料科技股份有限公司

#### 董事会议事规则

#### 第一章 总则

第一条 为明确苏州创扬新材料科技股份有限公司（以下称“公司”）董事会的职责权限，规范公司董事会的议事方式和决策程序，促使公司董事和董事会有效地履行其职责，提高公司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》（以下称“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》（以下简称“《证券法》”）、《全

国中小企业股份转让系统业务规则（试行）》（以下简称“《全国股转系统业务规则》”）以及《苏州创扬新材料科技股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）等有关规定，制订本规则。

## 第二章 董事会的组成和职权

第二条 公司依法设立董事会，董事会对股东会负责。

第三条 公司董事会由 5 名董事组成，设董事长 1 人。

第四条 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）制订公司的年度财务预算方案、决算方案；
- （五）制订公司的利润分配方案和弥补亏损方案；
- （六）制订公司增加或者减少注册资本、发行债券方案；
- （七）拟订公司合并、分立、解散及变更公司形式的方案；
- （八）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；
- （九）决定公司内部管理机构的设置；
- （十）决定聘任或者解聘公司经理及其报酬事项，并根据经理的提名决定聘任或者解聘公司副经理、财务负责人等高级管理人员及其报酬事项；
- （十一）制订公司的基本管理制度；
- （十二）制订公司章程的修改方案；

（十三）管理公司信息披露事项；

（十四）听取公司经理的工作汇报并检查经理的工作；

（十五）编制公司定期报告或定期报告摘要；

（十六）向股东会提请聘请或更换为公司审计的会计师事务所；

（十七）法律法规、部门规章、规范性文件、《全国股转系统业务规则》、公司章程或股东会授予的其他职权。

超过董事会授权范围的事项，应当提交股东会审议。

公司股东会对于董事会的授权应符合以下原则：

（一）授权应以股东会决议的形式作出；

（二）授权事项、权限、内容应明确，并具有可操作性；

（三）不应授权董事会确定自己的权限范围或幅度。

第五条 董事会应当就注册会计师对公司财务报告出具的非标准审计意见向股东会作出说明。

第六条 董事会应当确定对外投资、收购出售处置资产、资产抵押、对外担保事项、委托理财、关联交易的权限，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。

股东会根据有关法律、行政法规及规范性文件的规定，按照谨慎授权原则，授予董事会关于对外投资、收购出售资产、资产抵押、对外担保事项、委托理财、关联交易等的权限。

第七条 董事会拥有对外投资、收购出售处置资产、资产抵押等

交易（除提供担保外）、银行借款融资、对外担保事项、关联交易等方面的权限如下：

（一）交易（除提供担保外）涉及的资产总额（同时存在账面值和评估值的，以孰高为准）或成交金额低于公司最近一个会计年度经审计总资产的 50%、高于公司最近一个会计年度经审计总资产的 10%的部分；

（二）交易（除提供担保外）涉及的资产净额或成交金额低于公司最近一个会计年度经审计净资产绝对值的 50%、高于公司最近一个会计年度经审计净资产绝对值的 10%的部分；

（三）银行借款或其他类金融机构（小额贷款公司、典当行、融资租赁公司、商业保理公司等）融资方面，决定总额低于公司最近一个会计年度经审计净资产的 100%、高于公司最近一个会计年度经审计净资产的 50%的银行借款或其他类金融机构融资；

（四）对外担保方面，除公司章程规定应由股东会审议的对外担保事项外，其他的对外担保必须取得董事会全体成员 2/3 以上表决同意；

（五）公司拟与关联人达成的关联交易（提供担保除外）的具体审批权限如下：

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。

（六）公司对关联方资助：公司对外提供财务资助事项属于下列情形之一的，经董事会审议通过后还应当提交公司股东会审议：

- 1、被资助对象最近一期的资产负债率超过 70%；
- 2、单次财务资助金额或者连续 12 个月内累计提供财务资助金额超过公司最近一期经审计净资产的 10%；
- 3、对外财务资助款项逾期未收回的，公司不得对同一对象继续提供财务资助或者追加财务资助。
- 4、中国证监会、全国股转公司或者公司章程规定的其他情形。
- 5、公司不得为董事、监事、高级管理人员、控股股东、实际控制人及其控制的企业等关联方提供资金等财务资助。

（七）其他重大合同：若董事会对外签署销售合同、赠予与受赠、财务资助、委托或受托经营、研究开发项目、放弃权利、许可、资产处置与收购合同（非重大）、租赁类合同、特许经营合同、资产托管合同、技术转让与合作合同、重大服务类合同、建设工程合同等合同，董事会权限依据前款第（一）、（二）项规定的权限。

董事会应当建立严格的审查和决策程序；对重大投资项目应当组织有关专家、专业人员进行评审。

上述重大事项属于公司董事会的决策权限的，董事会可通过董事会决议的形式授权公司董事长行使；超过本条规定的董事会权限的，须提交公司股东会审议。

如以上所述投资、资产处置、对外担保、关联交易等事项中的任一事项，适用前述不同的相关标准确定的审批机构同时包括股东

会、董事会，则应提交较高一级审批机构批准。

第八条 公司董事会应当定期评估公司治理机制，对公司治理机制是否给所有股东提供合适的保护和平等的权利，以及公司治理机构是否合理、有效等情况，于年度股东会前形成评估报告，并向股东会进行关于公司治理机制情况专题报告，该评估报告应在公司年度报告中予以披露。

### 第三章 董事长

第九条 董事会设董事长 1 人，由董事会以全体董事的过半数选举产生。

第十条 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）董事会授予的其他职权。

第十一条 董事长召集和主持董事会会议，检查董事会决议的实施情况。董事长不能履行职务或者不履行职务的，由董事会过半数董事共同推举一名董事履行职务。

### 第四章 董事会组织机构

第十二条 公司设董事会秘书，由董事会秘书负责信息披露事务、公司股东会和董事会会议的筹备、投资者关系管理、文件保管以及公司股东资料管理等事宜。董事会秘书是公司高级管理人员，对董事会负责。董事会秘书应当列席公司的董事会和股东会。

董事会秘书应遵守法律、行政法规、部门规章及公司章程的有

关规定。

第十三条 董事会秘书由董事会聘任。公司董事或其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。公司监事、公司聘请的会计师事务所的注册会计师和律师事务所的律师不得兼任公司董事会秘书。

第十四条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。董事兼任董事会秘书的，如果某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

公司应当在原任董事会秘书离职后 3 个月内聘任董事会秘书。公司董事会秘书空缺期间，公司应当指定一名董事或高级管理人员代行信息披露事务负责人职责，并在 3 个月内确定信息披露事务负责人人选。公司指定代行董事会秘书职责的人员之前，由董事长代行信息披露事务负责人职责。董事会秘书空缺期间超过 3 个月之后，董事长应当代行信息披露事务负责人职责，直至公司正式聘任董事会秘书。

第十五条 公司董事会解聘董事会秘书应当有充足理由，不得无故将其解聘。

董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，将有关文档文件、正在办理或待办事项，在公司监事会的监督下移交。公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求其承诺一旦离任后持续履行保密义务直至有关信息公开披露为止。

第十六条 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，保管董事会和董事会办

公室印章。

## 第五章 董事会议案

第十七条 董事会成员、经理可以向公司董事会提出议案，代表1/10以上表决权的股东、1/3以上董事或者监事会在其提议召开临时董事会时可以提出临时董事会议案。董事长应当自接到提议后10日内，召集和主持董事会会议。

董事会提案应当符合下列条件：

（一）内容与法律、法规、规范性文件和公司章程的规定不相抵触，并且属于董事会的职责范围；

（二）有明确议题和具体决议事项。

第十八条 除代表1/10以上表决权的股东、1/3以上董事或者监事会应在其提议召开临时董事会时提出临时董事会议案外，其他向董事会提出的各项议案应在董事会召开前10日送交董事会秘书，由董事长决定是否列入董事会审议议案。如董事长未将提案人提交的议案列入董事会审议议案，董事长应向提案人说明理由，提案人不同意的，应由董事会以全体董事过半数通过的方式决定是否列入审议议案。

第十九条 公司需经董事会审议的生产经营事项以下列方式提交董事会审议：

（一）公司年度发展计划、生产经营计划由经理负责组织拟订后由董事长向董事会提出。

（二）有关公司财务预算、决算方案由财务负责人会同经理负

责组织拟订后由董事长向董事会提出。

（三）有关公司盈余分配和弥补亏损方案由财务负责人会同经理、董事会秘书共同拟订后向董事会提出。

（四）涉及的对外担保、贷款方案的议案，应包括担保或贷款金额、被担保方的基本情况及财务状况、贷款的用途、担保期限、担保方式、贷款期限、对公司财务结构的影响等。

第二十条 有关公司内部机构设置、基本管理制度的议案，由经理负责拟订并向董事会提出。

第二十一条 在发出召开董事会定期会议的通知前，董事会办公室应当逐一征求各董事的意见，初步形成会议提案后交董事长拟定。

董事长在拟定提案前，应当视需要征求经理和其他高级管理人员的意见。

## 第六章 董事会会议的召集

第二十二条 董事会会议分为定期会议和临时会议。

董事会每年度召开两次定期会议，由董事长召集，分别于上一会计年度结束之日起4个月内和上半年结束之日起2个月内召开，并于会议召开10日以前书面通知全体董事和监事等参会人员。

董事会每年应当根据公司章程的有关规定召开会议。

第二十三条 代表1/10以上表决权的股东、1/3以上董事或者监事会成员，提议召开董事会临时会议时，董事会应当召开临时会议。

第二十四条 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者补充。

董事长应当自接到提议或者证券监管部门的要求后 10 日内，召集董事会会议并主持会议。

## 第七章 董事会会议的通知

第二十五条 董事会会议可采取现场会议方式、书面函询或者通讯方式召开。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 日和提前 5 日将盖有董事会办公室印章的书面会议通知，通过直接送达、邮递、传真、电子邮件、在全国中小企业股份转让系统指定的信息披露平台进行公告或者其他方式，提交全体

董事和监事以及经理、董事会秘书。非直接送达的，还应当通过电话进行确认并做相应记录。

董事会召开临时董事会会议的通知时限为：会议召开前 5 日。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做出说明。情况紧急时，经全体董事同意，可以随时召开董事会。

董事会会议采取书面函询方式召开的，如果董事会已将书面议案发送给全体董事，并且签字同意的董事已达到根据公司章程作出决议所需的人数，则自该等董事签字同意的书面议案送达董事会时，该议案所议内容成为董事会决议。

第二十六条 董事会书面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。

口头会议通知至少应包括上述第（一）、（二）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。

非由董事长召集的会议，会议通知中应说明未由董事长召集的情况以及召集董事会的依据。董事会应事先拟定董事会会议议题，并提供足够的决策材料。

第二十七条 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书面认可后按原定日期召开。

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。

第二十八条 董事会会议通知，以专人送出的，由被送达人在送达回执上签名（或盖章），被送达人签收日期为送达日期；以邮件送出的，自交付邮局之日起第 5 日为送达日期；以传真方式送出的，以发送传真输出的发送完成报告上所载日期为送达日期；以电报方式送出的，被送达人签收的日期为送达日期；被送达人应在收到该传真后立即以传真回复确认，被送达人回复日期为送达日期。

第二十九条 除本章所述因公司遭遇危机等特殊或紧急情况时召开的临时董事会外，公司召开董事会会议，董事会应按本章规定的时间事先通知所有董事和监事，并提供足够的资料（包括会议议题的相关背景材料和有助于董事理解公司业务进展的信息和数据）。

## 第八章 董事会会议的召开和表决

第三十条 董事会会议应当有过半数的董事出席方可举行。有关董事拒不出席或者怠于出席会议导致无法满足会议召开的最低人数要求时，有权提议召开股东会的人士可提议召开股东会审议相关事项。

监事可以出席董事会会议；经理和董事会秘书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。

第三十一条 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。

委托书应当载明：

- （一）委托人和受托人的姓名、身份证号码；
- （二）委托人不能出席会议的原因；
- （三）受托人代理事项、委托人对每项提案的简要意见；
- （四）委托人的授权范围和对提案表决意向的指示；
- （五）授权范围和有效期限；
- （六）委托人和受托人的签字（或盖章）、日期等。

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，亦未委托代表出席的，视为放弃在该次会议上的投票权。

涉及表决事项的，委托人还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。董事不得作出或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。

第三十二条 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）一名董事不得在一次董事会会议上接受超过两名董事的委托代为出席会议。董事对表决事项的责任不因委托其他董事出席而免责。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、亦未办理委托代表出席的，视为放弃在该次会议上的投票权。

第三十三条 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，董事通过上述方式参加董事会会议的，视为出席现场会议。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。

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。

董事会召开临时董事会会议以书面或传真形式于会议召开2日前通知全体董事和监事，但对于因公司遭遇危机等特殊或紧急情况而以包括非现场会议形式在内方式召开的董事会临时会议，在确保每位董事充分表达意见的前提下无须提前通知。

第三十四条 会议主持人应当逐一提请出席董事会会议的董事对各项提案发表明确的意见。

董事就同一提案重复发言，发言超出提案范围，以致影响其他董事发言或者阻碍会议正常进行的，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。

第三十五条 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、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。

对于列入会议议程需要表决的议案或事项，在进行表决前，应当经过认真审议讨论，董事可以自由发言，发言时间不超过 10 分钟，董事也可以以书面形式发表意见。

第三十六条 提案经过充分讨论后，主持人应当适时提请与会董事对提案逐一分别进行表决。

会议表决实行一人一票，举手或书面表决。董事会做出决议，必须经全体董事的过半数通过。

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。

第三十七条 董事会如以填写表决票的方式进行表决，董事会秘书负责组织制作董事会表决票。表决票应至少包括如下内容：

- （一）董事会届次、召开时间及地点；
- （二）董事姓名；
- （三）需审议表决的事项；
- （四）投同意、反对、弃权票的方式指示；
- （五）对每一表决事项的表决意见；
- （六）其他需要记载的事项。

表决票应在表决之前由董事会秘书负责分发给出席会议的董事，并在表决完成后由董事会秘书负责收回。表决票作为公司档案由董事会秘书按照公司档案制度的有关规定予以保存，保存期限至少为 10 年。

受其他董事委托代为投票的董事，除自己持有一张表决票外，亦应代委托董事持有一张表决票，并在该表决票上的董事姓名一栏中注明“受某某董事委托投票”。

第三十八条 董事会临时会议在保障董事充分表达意见的前提下，可以用传真、电话、电子邮件等方式进行并做出决议，并由参会董事签字。

采取传真方式进行表决的，参与表决的董事应当按照通知或会议主持人的要求在发送截止期限之前将表决票传真至指定地点和传真号码，逾期传真的表决票无效。

第三十九条 出现下述情形的，董事应当对有关提案回避表决：

- （一）法律、法规及规范性文件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）董事与会议提案所涉及的当事方有关联关系而须回避的情形。

董事与董事会会议决议事项涉及关联关系的，董事应当回避表决，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。该董事会会议由过半数的无关联关系董事出席即可举行，董事会会议所作决议须经无关联关系董事过半数通过。出席董事会的无关联董事人数不足3人的，应将该事项提交股东会审议。

第四十条 与会董事表决完成后，董事会秘书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董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。

第四十一条 会议主持人如果对提交表决的决议结果有任何怀疑，可以对所投票数进行清点；如果会议主持人未进行点票，出席会议的董事对会议主持人宣布的决议结果有异议的，可以在宣布表决结果后立即请求验票，会议主持人应当及时验票。

第四十二条 除本规则另有规定外，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。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，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。

不同决议在内容和含义上出现矛盾的，以时间上后形成的决议为准。

第四十三条 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。

第四十四条 董事会会议需要就公司利润分配、资本公积金转增股本事项做出决议。

第四十五条 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。

第四十六条 过半数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。

第四十七条 董事会会议的召开程序、表决方式和会议通过的

议案必须遵循有关法律、法规、公司章程及本规则的相关规定。董事会决议内容违反法律、行政法规的，股东有权请求人民法院认定无效。

董事会的会议召集程序、表决方式违反法律、行政法规或者公司章程，或者决议内容违反公司章程的，股东有权自决议作出之日起 60 日内，请求人民法院撤销。

但是，董事会会议的召集程序或者表决方式仅有轻微瑕疵，对决议未产生实质影响的除外。

人民法院对相关事项作出判决或者裁定的，公司应当依照法律法规、部门规章、规范性文件、《全国股转系统业务规则》的规定履行信息披露义务，充分说明影响，并在判决或者裁定生效后积极配合执行。

第四十八条 有下列情形之一的，公司董事会的决议不成立：

- （一）未召开董事会会议作出决议；
- （二）董事会会议未对决议事项进行表决；
- （三）出席会议的人数或者所持表决权数未达到《公司法》或者公司章程规定的人数或者所持表决权数；
- （四）同意决议事项的人数或者所持表决权数未达到《公司法》或者公司章程规定的人数或者所持表决权数。

## 第九章 董事会会议记录

第四十九条 以视频、电话等方式召开的董事会会议应当进行全程录音。

第五十条 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，会议记录应当真实、准确、完整。出席会议的董事、董事会秘书和记录人应当在会议记录上签名。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；
- （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，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；
- （五）关于会议程序和召开情况的说明；
- （六）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；
- （七）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）；
- （八）与会董事认为应当记载的其他事项。

第五十一条 除会议记录外，董事会秘书还可以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。

第五十二条 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、会议纪要和决议记录进行签字确认。董事对会议记录、纪要或者决议有不同意见的，可以在签字时作出有书面说明。必要时，可以发表公开声明。

董事不按前款规定进行签字确认，不对其不同意见做出书面说明或者发表公开声明的，视为完全同意会议记录、会议纪要和决议记录的内容。

第五十三条 董事应当在董事会决议上签字并对董事会的决议承担责任。董事会决议违反法律、法规或者公司章程，致使公司遭受损失的，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，该董事可以免除责任。如不出席会议，也不委托代表、也未在董事会召开之时或者之前对所议事项提供书面意见的董事应视作未表示异议，不免除责任。

第五十四条 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、会议纪要、决议记录等，由董事会秘书负责保存。

董事会会议档案的保存期限为 10 年。

## 第十章 决议公告与执行

第五十五条 董事会秘书应在董事会会议作出决议的 2 个工作日内制作董事会决议或会议纪要，送达与会董事签字，依据法律法规及公司章程办理相关信息披露事项。

董事会秘书应当定期向董事长和全体董事汇报决议执行情况，并建议董事长或董事会采取有关措施，促使董事会决议得到贯彻落实。

## 第十一章 议事规则的修改

第五十六条 有下列情形之一的，董事会应当及时修订本规则：

（一）国家有关法律、行政法规或规范性文件修改，或制定并颁布新的法律、行政法规或规范性文件后，本规则规定的事项与前述法律、行政法规或规范性文件的规定相抵触；

（二）公司章程修改后，本规则规定的事项与章程的规定相抵触；

（三）股东会决定修改本规则。

第五十七条 本规则修改事项属于法律、行政法规或规范性文件要求披露的信息，按规定予以公告或以其他方式披露。

第五十八条 本规则经股东会批准后生效，修改时亦同。

## 第十二章 附则

第五十九条 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，在检查中发现有违反决议的事项时，可要求和督促相关人员予以纠正，相关人员若不采纳其意见，董事长可提请召开临时董事会，作出决议要求相关人员予以纠正。

第六十条 本规则所称“以上”、“以下”、“以内”都含本数，“不满”、“以外”、“低于”、“多于”不含本数。

第六十一条 本规则为公司章程的附件，由公司董事会拟定，经公司股东会审议批准生效。

第六十二条 本规则未尽事宜，按照中国的有关法律、行政法规及公司章程的规定执行。

第六十三条 本规则由董事会负责解释。

苏州创扬新材料科技股份有限公司

董事会

2025 年 11 月 25 日