

正升环境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

2025 年 11 月 26 日公司第三届董事会第二十九次会议审议通过了《关于修订公司相关治理制度（需提交股东会审议）的议案》。

本议案尚需提交公司股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

正升环境科技股份有限公司

董事会议事规则

第一条 为了进一步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》（以下简称“《证券法》”）、《正升环境科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），制定本规则。

第二条 董事会应认真履行有关法律、法规和公司章程规定的职责，确保公司遵守法律、法规和公司章程的规定，公平对待所有股东，并关注其他利益相关者的利益。

第三条 董事应当遵守法律、法规和《公司章程》等对董事做出的忠实义务和勤勉义务规定，根据公司和全体股东的最大利益，忠实、诚信、勤勉地履行职责。

第二章 董事及董事长

第四条 公司董事会由 5 名董事组成。

第五条 董事的任期每届为三年。董事任期届满，连选可以连任。

董事任期届满未及时改选，或者董事在任期内辞职导致董事会成员低于法定人数的，在改选出的董事就任前，原董事仍应当依照法律、行政法规和公司章程的规定，履行董事职责。

第六条 董事候选人名单以提案的方式提请股东会表决。

董事会、单独或合并持有公司 5%以上股份的股东可以提案的方式直接向股东会提出董事候选人名单。

第七条 董事的选举过程中，应充分反映中小股东的意见，可以实行累计投票制。

第八条 具有《公司章程》第九十六条规定的情形，不得担任公司的董事。

第九条 董事应保证有足够的时间和精力履行其应尽的职责，对需提交董事会审议的事项能做出审慎周全的判断和决策。

第十条 董事应积极关注公司利益，发现公司行为或者其他第三方行为可能损害公司利益的，应要求相关方予以说明或者纠正，并及时向董事会报告，必要时应提议召开董事会审议。

第十一条 董事应监督公司治理结构的规范运作情况，积极推动公司各项内部制度建设，纠正公司日常运作中与法律法规、公司章程不符的行为，提出改进公司治理结构的建议。

第十二条 董事应积极参加有关培训，以了解作为董事的权利、义务和责任，熟悉有关法律法规，掌握作为董事应具备的相关知识。

第十三条 未经股东会同意，董事不得利用职务便利为本人及其近亲属谋求属于公司的商业机会。

第十四条 董事拟自营、委托他人经营与公司同类的业务，应将该等事项提交股东会审议；与公司发生交易或者其他债权债务往来的，应根据规定将该等事项提交董事会或者股东会审议。

第十五条 董事执行公司职务时违反法律、行政法规、部门规章或公司章程

的规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第十六条 董事会设董事长1人，可以设副董事长。董事长、副董事长由董事会以全体董事的过半数选举产生。董事长为公司的法定代表人。

第十七条 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）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）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）公司章程规定或董事会授予的其他职权。

第三章 董事会

第十八条 公司设董事会，是公司依法设立的决策机构，对股东会负责。

第十九条 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、发行债券或其他证券及上市方案；
- （七）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；
- （八）审议批准公司发生的达到下列标准之一的交易（公司获赠现金资产及本章程另有规定的除外）：
 - （1）交易涉及的资产总额占公司最近一期经审计总资产的10%以上，该交易涉及的资产总额同时存在账面值和评估值的，以较高者作为计算数据；
 - （2）交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的营业收入占公司最近一

个会计年度经审计营业收入的 10%以上，且绝对金额超过 500 万元人民币；

（3）交易标的(如股权)在最近一个会计年度相关的净利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%以上，且绝对金额超过 100 万元人民币；

（4）交易的成交金额（含承担债务和费用）占公司最近一期经审计净资产的 10%以上，且绝对金额超过 500 万元人民币；

（5）交易产生的利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%以上，且绝对金额超过 100 万元人民币。

上述指标计算中涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

（九）审议公司在一年内资产抵押不高于公司最近一期经审计总资产 30%的事项；

（十）审议批准达到下列标准之一的关联交易事项：

（1）公司与关联自然人发生的交易（公司获赠现金资产和提供担保除外）金额在 30 万元以上、不足 1000 万元的关联交易；

（2）公司与关联法人发生的交易（公司获赠现金资产和提供担保除外）金额在 100 万元以上，且占公司最近一期经审计净资产绝对值在 0.5%以上的关联交易。依据本章程的有关规定，需要由股东会审议的，应提交股东会审议。

（十一）审议批准公司章程规定必须提交股东会审议批准之外的对外担保事项，且不得将该权限授权他人。

董事会审议担保事项时，应当取得出席董事会会议的三分之二以上董事同意。

（十二）决定公司内部管理机构的设置；

（十三）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，并决定其报酬事项和奖惩事项；

（十四）制订公司的基本管理制度；

（十五）制订公司章程的修改方案；

（十六）管理公司信息披露事项；

（十七）向股东会提请聘请或更换为公司审计的会计师事务所；

（十八）听取公司总经理的工作汇报并检查总经理的工作；

(十九)法律、行政法规、部门规章或本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。

第二十条 董事会应具备合理的专业结构,其成员应具备履行职务所必需的知识、技能和素质,确保董事会能够进行富有成效的讨论,作出科学、迅速和谨慎的决策。

第二十一条 董事会可以按照股东会的有关决议,设立专门委员会。

第四章 董事会的召集和通知

第二十二条 董事会会议分为定期会议和临时会议。

董事会每年应当至少在上下两个半年度各召开1次定期会议。

第二十三条 有下列情形之一的,董事会应当10日内召开临时会议:

(一)代表1/10以上表决权的股东提议时;

(二)1/3以上董事提议时;

(三)监事会提议时;

(四)董事长认为必要时;

(五)总经理提议时;

(七)公司章程规定的其他情形。

第二十四条 董事会会议由董事长召集和主持,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,由副董事长召集和主持;未设副董事长、副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召集和主持。

第二十五条 召开董事会定期会议,应于会议召开10日前书面通知全体董事和监事,召开临时会议,应于会议召开2日前书面通知董事。情况紧急的,经与会董事一致同意,可不适用通知时限规定。

第二十六条 会议通知可以通过直接送达、传真、信函等方式提交全体董事。非直接送达的,还应当通过电话进行确认并做相应记录。

第二十七条 董事会会议通知包括以下内容:举行会议的日期、地点和会议期限,事由及议题,发出通知的日期。

第五章 董事会会议的召开

第二十八条 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。

第二十九条 董事原则上应亲自出席董事会会议并做出决策。

董事因故不能亲自出席董事会会议的，可授权其他董事代为出席。授权事项和决策意向应具体明确，不得全权委托。

董事对表决事项的责任不因委托其他董事出席而免除。

第三十条 一名董事不得在一次董事会会议上接受超过两名以上董事的委托代为出席会议。

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会议。

第三十一条 董事连续两次未能亲自出席，也不委托其他董事出席董事会会议，视为不能履行职责，董事会应当建议股东会予以撤换。

第三十二条 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。董事会会议也可以采取现场与其他方式同时进行的方式召开。

第六章 董事会会议的审议与表决

第三十三条 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。

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。

第三十四条 董事应关注董事会审议事项的决策程序，特别关注相关事项的提议程序、决策权限、表决程序和回避事宜。

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、总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到会解释有关情况。

第三十六条 董事会会议的表决实行一人一票制，表决方式为举手表决或者记名投票表决。

第三十七条 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视为弃权。

第三十八条 董事会作出决议，必须经全体董事的过半数通过。

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三分之二以上董事同意。

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。

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）董事本人认为应当回避的情形；

（二）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情形。

（三）相关法律法规及规范性文件规定需要回避的其他情形。

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。

第七章 董事会会议的记录和保管

第四十条 董事会会议应有记录，出席会议的董事和记录人，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（表决结果应载明赞成、反对或弃权的票数）。

第四十一条 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，可以在签字时作出书面说明。

董事既不按前款规定进行签字确认，又不对其不同意见作出书面说明或者向监管部门报告、发表公开声明的，视为完全同意会议记录和决议记录的内容。

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或者向监管部门报告、发表公开声明的，该董事可以免除责任。如不出席会议，也不委托代表且未在董事会召开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，不免除其责任。

第四十二条 董事会会议档案，包括会议通知和会议材料、会议登记册、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、决议文件等，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。

第八章 董事会秘书

第四十三条 董事会设董事会秘书。董事会秘书是公司高级管理人员，对公司和董事会负责。

第四十四条 董事会秘书应当掌握财务、税收、法律、金融、企业管理等方面的知识、具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守法律、法规、规章，能够忠诚地履行职责，并具有良好的处理公共事务的能力。

第四十五条 具有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

- （一）《公司法》第一百七十八条规定的情形；
- （二）本公司监事。

第四十六条 董事会秘书应当履行如下职责：

（一）负责投资者关系管理，协调公司与相关部门、单位、人员之间的信息沟通；

(三)组织筹备董事会会议和股东会会议,参加股东会会议、董事会会议、监事会会议及高级管理人员相关会议,负责董事会会议记录工作并签字;

(四)负责公司信息披露的保密工作,制订保密措施,促使董事、监事和其他管理人员以及相关知情人员在信息披露前保守秘密,并在内幕信息泄露时及时采取保密措施;

(五)负责保管公司股东名册、董事名册、公司董事、监事、高级管理人员、控股股东及其董事、监事、高级管理人员持有本公司股份的资料;

(六)组织公司董事、监事和高级管理人员进行相关法律、行政法规及相关规定的培训,协助前述人员了解各自在信息披露中的职责;

(七)知悉公司董事、监事和高级管理人员违反法律、行政法规、部门规章、其他规范性文件和公司章程时,或者公司作出或可能作出违反相关规定的决策时,应当提醒相关人员;

(八)负责筹备公司推介宣传活动;

(九)相关规定要求履行的其他职责。

第四十七条 公司董事或高级管理人员可以兼任董事会秘书。

第四十八条 董事会秘书由董事长提名,经董事会聘任或者解聘。

第四十九条 董事会秘书享有如下权利:

(一)公司解聘董事会秘书应有充分的理由,不得无故将其解聘;

(二)公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加培训;

(三)公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件,董事、监事、其他高级管理人员和相关人员应当支持、配合董事会秘书的工作;

(四)董事会秘书为履行职责,有权了解公司的财务和经营情况,参加涉及重大事宜的有关会议,查阅相关文件,并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

第五十条 董事会秘书应勤勉尽责的履行职务,执行公司职务时违反法律、行政法规、部门规章或章程的规定,给公司造成损失的,应当承担赔偿责任。

第九章 附则

第五十一条 本规则未尽事宜,按照有关法律法规、公司章程的有关规定执

行。

第五十二条 本规则为公司章程附件，经股东会批准后生效并实施。

第五十三条 本规则由公司董事会负责解释。

正升环境科技股份有限公司

董事会

2025 年 11 月 26 日