

证券代码：832989

证券简称：鑫博技术

主办券商：中天国富证券

沈阳鑫博工业技术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

本制度经公司于 2025 年 11 月 27 日召开的第四届董事会第十三次会议审议通过，尚需提交公司 2025 年第一次临时股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

沈阳鑫博工业技术股份有限公司 董事会制度

第一章 总则

第一条 为进一步明确沈阳鑫博工业技术股份有限公司（以下简称“公司”）董事会及其成员的职责权限，健全和规范董事会的议事和决策程序，保证公司决策行为的民主化、科学化，适应建立现代企业制度需要，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《非上市公众公司监督管理办法》、《非上市公众公司监管指引第 1 号》、《全国中小企业股份转让系统业务规则（试行）》、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司信息披露规则》等有关法律、法规、规范性文件及《沈阳鑫博工业技术股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）制定本制度。

第二条 董事会是公司经营决策的常设机构，董事会对股东会负责，执行股东会的决议。

董事会会议是董事会议事的主要形式。董事按规定参加董事会会议是履行董事职责的基本方式。

第二章 董事

第三条 公司董事为自然人，有下列情形之一的，不能担任公司的董事：

（一）无民事行为能力或者限制民事行为能力；

（二）因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序，被判处刑罚，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾5年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾2年；

（三）担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司、企业破产清算完结之日起未逾3年；

（四）担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的公司、企业的法定代表人，并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照、责令关闭之日起未逾3年；

（五）个人所负数额较大的债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；

（六）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限未满的；

（七）被全国股转公司公开认定为不适合担任挂牌公司董事、监事、高级管理人员等，期限未满的；

（八）法律法规、部门规章、规范性文件、全国股转系统业务规则规定的其他情形。

违反本条规定选举、委派董事的，该选举、委派或者聘任无效。董事在任职期间出现本条情形的，公司将解除其职务。

第四条 董事应保证有足够的时间和精力履行其应尽的职责。

第三章 董事会的构成与职权

第五条 公司设董事会，董事会由五名董事组成，设董事长一人，副董事长一人。董事长和副董事长由董事会以全体董事的过半数选举产生。

第六条 董事会根据需要及在遵守有关法律法规规定的前提下可设立薪酬与考核、提名、审计、战略等专门委员会。各专门委员会制定工作规则，对委员会构成、职权及议事程序等相关事项进行规定，由董事会审议批准。专门委员会

对董事会负责，依照《公司章程》和董事会授权履行职责。

第七条 董事会下设办公室，负责股东会、董事会、信息披露以及董事会其它日常事务。

第八条 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）制定公司的年度财务预算方案、决算方案；
- （五）制定公司的利润分配方案和弥补亏损方案；
- （六）制定公司增加或者减少注册资本、发行公司债券或其他证券及上市方案；
- （七）拟定公司重大收购、收购本公司股票或合并、分立、解散及变更公司形式的方案；
- （八）审议批准公司在一年内购买、出售资产或股权、对外投资（含委托理财、委托贷款、对子公司投资等）不超过公司最近一期经审计总资产 30%的事项；
- （九）审议批准公司借款金额不超过公司上一年度经审计总资产 50%的事项；
- （十）决定公司内部管理机构的设置；
- （十一）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（董事会秘书除外），并决定其报酬和奖惩事项；
- （十二）制定公司的基本管理制度；
- （十三）制定《公司章程》的修改方案；
- （十四）制定股权激励计划；
- （十五）制定公司信息披露制度，管理公司信息披露事项；
- （十六）向股东会提请聘任、解聘或更换为公司审计的会计师事务所；
- （十七）听取公司总经理的工作汇报并检查总经理的工作；
- （十八）董事会应当在年度工作报告中对公司治理机制是否给所有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；

（十九）发布公司临时报告；

（二十）法律、法规、规范性文件和《公司章程》规定以及股东会授予的其他职权。

第九条 除《公司章程》规定的须提交股东会审议批准的对外担保事项外，其他对外担保事项由董事会审议批准。

应由股东会审议批准的对外担保，必须经董事会审议通过后，方可提交股东会审议批准。

应由董事会审议批准的对外担保，必须经出席董事会的三分之二以上董事审议通过并做出决议。

第十条 公司对外担保的被担保方须未曾发生导致担保方为其实际履行担保责任的记录；且被担保方经营稳健，管理规范，无重大违规违法行为。

第十一条 公司对外担保的被担保方须提供反担保，且反担保的提供方应当具备实际承担能力。

第十二条 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。

第十三条 董事会应当确定对外投资、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法规及规范性文件的规定，按照谨慎授权原则，授予董事会审议批准公司在一年内购买、出售资产或股权、对外投资（含委托理财、委托贷款、对子公司投资等）不超过公司最近一期经审计总资产30%的事项，但有关法律法规、部门规章、证券监管机构有特别规定的事项除外，该等事项应按相关特别规定执行。

公司根据业务需要，可以向其他企业投资，并以该出资额为限对所投资企业承担责任。除法律另有规定外，公司不得成为对所投资企业的债务承担连带责任的出资人。

第十四条 公司应采取措施保障董事的知情权，要保证所提供信息的真实性、完整性。凡须经董事会决策的事项，公司应按照本制度规定通知全体董事并

提供相关的资料，采取措施保障董事参加董事会会议的权利，提供董事履行职责所必需的工作条件。

第十五条 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。

第十六条 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。副董事长协助董事长工作，董事长不能履行职务或者不履行职务的，由副董事长履行职务；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履行职务。

第十七条 公司设董事会秘书 1 名，由董事长提名，经董事会聘任或解聘。董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。

公司制定董事会秘书工作制度，报董事会批准通过后执行。

第十八条 董事会秘书的任职资格为：

- （一）具有大学专科以上学历，从事秘书、管理、股权事务等工作 3 年以上；
- （二）有一定财务、税收、法律、金融、企业管理、计算机应用等方面知识，具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守有关法律、法规和规章，能够忠诚地履行职责。

第十九条 董事会秘书应当遵守《公司章程》，承担高级管理人员的有关法律责任，对公司负有诚信和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第二十条 董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第四章 董事会会议的召开

第二十一条 董事会会议分为定期董事会会议和临时董事会会议。董事会召开会议应当通知监事。

第二十二条 定期董事会会议应当每年度至少召开两次，由董事长召集。董事会应当于定期董事会会议召开 10 日以前书面通知全体董事和监事。

公司召开董事会会议，由董事长决定召开会议的时间、地点等。

第二十三条 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，可以视需要征求总经理及其它高级管理人员的意见。

第二十四条 代表十分之一以上表决权的股东、三分之一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十日内，召集和主持董事会会议。

第二十五条 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。

提案内容应当属于本制度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。

第二十六条 召开董事会定期会议和临时会议，会议按下列方式通知：

（一）董事会定期会议的时间和地点如已由董事会事先规定，其召开无须发给通知。

（二）如果董事会未事先决定会议时间和地点，董事长应至少提前 10 日，将董事会会议时间和地点用电传、电报、传真、特快专递或挂号邮寄或经专人通知各董事。

（三）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作出说明。

通知应包括会议议程。任何董事可放弃要求获得董事会会议通知的权利。

第二十七条 凡须经董事会决策的重大事项，必须按本制度规定的时间通知所有董事。

董事如已出席会议，并且未在到会前或会议开始时提出未收到会议通知的异

议，应视作已向其发出会议通知。

第二十八条 董事会会议通知包括以下内容：

- （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。

第二十九条 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 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。

第三十条 应参加会议的人员接到会议通知后，应尽快告知董事会秘书是否参加会议。

第三十一条 董事会应在董事会会议召开前至少 5 日向全体董事提供足够的资料，包括会议议题的相关背景资料和有助于董事理解公司业务进展的信息和数据。

第三十二条 董事会中要进行特别主题演讲，讲演的材料应提前送交董事会成员，以节约董事会会议的时间，并使讨论集中在董事会就材料提出的问题上。

在主题太敏感，以至于不便书面呈述的情况下，讲演的内容将在会议中讨论。

第三十三条 董事会会议实行签到制度。会议签到簿和会议其它文字材料一起存档保管。

第三十四条 董事会会议原则上应由董事本人出席，董事因故不能亲自出席的，应当事先审阅会议材料，形成明确的意见，书面委托其它董事代为出席。委托书应当载明如下内容：

- （一）委托人和受托人的姓名；
- （二）代理事项；
- （三）委托人的授权范围和对提案表决意向的指示；

（四）委托有效日期；

（五）委托人的签字、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。

委托书可由董事会秘书统一格式制作，随会议通知送达董事。

受托董事应当提交书面委托书，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。董事未出席某次董事会会议，亦未委托代表出席的，应当视为已放弃在该次会议上的投票权。

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。

第三十五条 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。

第三十六条 董事会会议应有过半数的董事出席方可举行。董事会作出决议，必须经全体董事的过半数通过。

董事会决议的表决，实行一人一票。

监事可以列席董事会会议；总经理、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。

第三十七条 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。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关系董事人数不足三人的，应将该事项提交公司股东会审议。

第三十八条 在保障董事充分表达意见的前提下，董事会会议可采取现场会议方式或电话会议、视频会议、传真、电子邮件表决和书面传签等方式召开。

董事会会议如采用电话会议或视频会议形式召开，应保证与会董事能听清其他董事发言，并进行互相交流。以此种方式召开的董事会会议应进行录音或录影。董事在该等会议上不能对会议记录即时签字的，应采取口头表决的方式，并尽快履行书面签字手续。董事的口头表决具有与书面签字同等的效力，但事后的书面签字必须与会议上的口头表决相一致。如该等书面签字与口头表决不一致，以口头表决为准。

若董事会会议采用书面传签方式召开，即通过分别送达审议或传阅送达审议方式对议案作出决议，董事或其委托的其他董事应当在决议上写明同意或者反对的意见，一旦签字同意的董事已达到本制度规定作出决议所需的法定人数，则该议案所议内容即成为董事会决议。

第三十九条 董事会会议由董事长召集和主持；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；副董事长不能履行职务或者不履行职务的，由半数以上董事共同推举一名董事召集和主持。

第四十条 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。

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。

第四十一条 董事会秘书负责董事会会议的筹备工作，包括会议议题的征集、整理、议程的制定、会议的通知等。

第五章 董事会提案

第四十二条 董事会的提案是针对应当由董事会讨论的事项所提出的具体方案。

第四十三条 公司董事会下属的各专门委员会、各董事、公司监事会、总经理可向董事会提交议案。需要提交董事会讨论、决定的议案应预先提交董事会秘书，由董事会秘书汇集分类整理后交董事长审阅，由董事长决定是否列入议程。

原则上提案都应列入议程，对未列入议程的提案，董事长应以书面方式向提案人说明理由，提案人对此有异议的，提案人有权就提案是否应列入会议议程问题提请董事会审议。议案内容应随会议通知一起送达全体董事和需要列席会议的有关人士。

第四十四条 董事会讨论的每项议案都必须由提案人或董事长指定的人员发言，说明本议题的主要内容、前因后果。对重大投资项目还必须事先请有关专业人员对项目进行评审，出具经专家论证的可行性研究报告，以利于全体董事审议，防止决策失误。

第四十五条 董事会提案应当符合下列条件：

- （一） 内容与法律、法规和章程的规定不相抵触，并且属于董事会职责范围；
- （二） 议案必须符合公司和股东的利益；
- （三） 有明确的议题和具体的决议事项；
- （四） 以书面形式提交董事会。

第四十六条 董事会会议的提案人应负责撰写和确认其所提出的提案内容，并对该提案内容和所附材料内容的真实性、准确性和完整性负责。

第四十七条 会议的提案和所附材料由董事会秘书负责接收和审核。经董事会秘书审过的提案可以提交董事会会议讨论和审议。

第四十八条 董事会秘书应当遵照国家法律法规有关规定，以股东和公司的最大利益为行为准则，按以下原则对提案进行审核：

- （一） 关联性。对于提案涉及的事项与公司有直接关系，且不超过法律、法规和《公司章程》规定的董事会职权范围的，应提交董事会讨论。对与不符合上述要求的，不提交董事会讨论；
- （二） 程序性。董事会秘书可以对提案涉及的程序性问题作出决定。如将提案进行分拆或合并表决，需征得提案人的同意；
- （三） 规范性。董事会秘书可以在不违背提案原意的前提下，对提案的文字和格式进行修改，以符合会议文件的规范。

第四十九条 涉及投资、财产处置和收购兼并提案的，应当充分说明该事项的详情，包括：涉及的金额、价格（或计价方法）、资产的账面价值、对公司的

影响、审批情况等。

第六章 董事会决策程序

第五十条 投资决策程序：董事会委托总经理组织有关人员拟定公司中长期发展规划、年度投资计划和项目投资方案，提交董事会；由董事长主持审议，并提出审议报告；董事会根据审议报告，经股东会批准，由总经理组织实施。

第五十一条 人事任免程序：根据董事会、总经理在各自职权范围内提出的人事任免提名，经公司董事会讨论作出决议，由董事长签发聘任书和解聘文件。

第五十二条 财务预决算、利润分配等工作程序：董事会委托总经理组织人员拟定公司年度财务预决算、盈余分配和亏损弥补等方案，提交董事会，由董事长主持审议并提出评价报告；董事会根据审议报告，制定方案，提请股东会审议通过后，由总经理组织实施。

第七章 董事会决议

第五十三条 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、会议召集人和总经理、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，也可以向会议主持人建议请上述人员和机构代表与会解释有关情况。

第五十四条 董事会会议可采用记名投票方式表决。每一董事有一票表决权。

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。

当反对票和同意票相等时，董事长有权多投一票。

第五十五条 董事会会议应充分发扬民主，尊重每个董事的意见，并且在作出决定时允许董事保留不同意见，保留不同意见或持反对意见的董事应服从和执行董事会作出的合法决定，不得在执行决定时进行抵触或按个人意愿行事，否则董事会可提请股东会罢免其董事职务。

第五十六条 董事会临时会议在保障董事充分表达意见的前提下，可通过在传真的会议记录上签字的方式进行表决。传真表决应明确表决时限。在表决时限之内的最后一个工作日结束前，未表达意见的董事，视为弃权。表决时限应自传真发出之日起计算，不少于一个工作日，最多不超过三个工作日。传真表决作出的决议于表决时限内最后签署会议记录的董事签名之日起开始生效。

第五十七条 董事会临时会议审议以下事项时，不得采取通讯、传真方式进行表决：

- （一）公司增加或者减少注册资本；
- （二）发行公司债券；
- （三）公司的分立、合并、解散和清算；
- （四）《公司章程》的修改；
- （五）利润分配方案和弥补亏损方案；
- （六）公司经理、董事会秘书的任免；
- （七）变更会计师事务所；
- （八）关联交易的审议。

第五十八条 与会董事表决完成后，证券事务代表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监事或者股东代表的监督下进行统计。

现场召开会议的，与会董事表决完成后，会议主持人应当当场宣布统计结果；其它情况下，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。

第五十九条 董事会决议以书面方式作出。

第六十条 董事以外的其他会议列席人员有发言权，但无表决权，董事会作出决定之前，应当充分听取列席人员的意见。

第六十一条 除本制度第六十三条、第六十四条规定的情形外，董事会作出决议，须经全体董事的过半数通过；法律、法规、规范性文件和《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。

第六十二条 董事会审议以下事项时应当由三分之二以上董事表决通过：

- （一）制定公司增加或者减少注册资本的方案以及制定发行公司债券或其它有价证券及上市的方案；
- （二）合并、分立、清算和解散或者变更公司形式的方案；
- （三）制定《公司章程》修订案；
- （四）制定公司股权激励计划。

第六十三条 会议决议事项所涉及的企业有关联关系的，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。董事会应在将该议案递交股东会审议时说明董事会对该议案的审议情况，并应记载无重大利害关系的董事对该议案的意见。

第六十四条 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。

第六十五条 董事会会议需要就公司利润分配事宜作出决议的，可以先将拟提交董事会审议的分配预案通知注册会计师，并要求其据此出具审计报告草案（除涉及分配之外的其它财务数据均已确定）。董事会作出分配的决议后，应当要求注册会计师出具正式的审计报告，董事会再根据注册会计师出具的正式审计报告对定期报告的其它相关事项作出决议。

第六十六条 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。

第六十七条 董事应当对董事会的决议承担责任。董事会决议违反法律、法规、规范性文件或《公司章程》、股东会决议，致使公司遭受严重损失的，参与决议并明确表示同意或弃权的董事对公司负赔偿责任。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。不亲自出席会议，又不委托代理人出席会议的董事，视为未表示异议，不得免除责任。

第六十八条 公司董事会的决议内容违反法律法规的无效。

董事会的会议召集程序、表决方式违反法律法规或者《公司章程》，或者决议内容违反《公司章程》的，股东可以自决议作出之日起 60 日内，请求人民法

院撤销。

股东依照前款规定提起诉讼的，公司向人民法院请求，要求股东提供相应担保。

公司根据董事会决议已办理变更登记的，人民法院宣告该决议无效或者撤销该决议后，公司应当向公司登记机关申请撤销变更登记。

第八章 关联交易中的董事回避和表决

第六十九条 公司董事会审议关联交易事项时，关联董事应当回避表决。

第七十条 公司董事会就关联交易进行表决时，应当回避表决的关联董事包括下列董事或者具有下列情形之一的董事：

（一）交易对方；

（二）在交易对方任职，或在能直接或间接控制该交易对方的法人或其他组织、该交易对方直接或间接控制的法人或其它组织任职的；

（三）拥有交易对方的直接或间接控制权的；

（四）交易对方或者其直接或间接控制人的关系密切的家庭成员（包括配偶、父母及配偶的父母、兄弟姐妹及其配偶、年满 18 周岁的子女及其配偶、配偶的兄弟姐妹和子女配偶的父母）；

（五）交易对方或者其直接或间接控制人的董事、监事和高级管理人员的关系密切的家庭成员（包括配偶、父母及配偶的父母、兄弟姐妹及其配偶、年满 18 周岁的子女及其配偶、配偶的兄弟姐妹和子女配偶的父母）；

（六）公司认定的因其他原因使其独立商业判断可能受到影响的人士。

第七十一条 董事个人或者其所任职的其他企业直接或者间接与公司已有的或者计划中的合同、交易、安排有关联关系时（聘任合同除外），不论有关事项在一般情况下是否需要董事会批准同意，均应当尽快向董事会披露其关联关系的性质和程度。除非有关联关系的董事按照有关要求向董事会作了披露，并且董事会在不将其计入法定人数，该董事亦未参加表决的会议上批准了该事项，公司有权撤销该合同、交易或者安排，但在对方是善意第三人的情况下除外。

第七十二条 如果公司董事在公司首次考虑订立有关合同、交易、安排前以书面形式通知董事会，声明由于通知所列的内容，公司日后达成的合同、交易、

安排与其有利益关系，则在通知阐明的范围内，有关董事视为做了符合有关规定的披露。

第七十三条 公司董事会应当根据客观标准判断该关联交易是否对公司有利，必要时应当聘请独立财务顾问或专业评估师。

第九章 董事会会议记录

第七十四条 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（表决结果应载明赞成、反对或者弃权的票数）。

第七十五条 出席会议的董事和记录员应当在会议记录上签名。出席会议的董事有权要求在记录上对其在会议上的发言作出说明性记载。

董事会办公室应当董事会结束后 5 日内将整理的会议记录发送各出席会议的董事，董事如有修改意见，应在接到会议记录后 3 日内作出反馈，未作出反馈的，视为无修改意见。董事会办公室应当在 3 日内在综合整理各董事反馈意见后将最终版会议记录发送各董事签字确认。

第七十六条 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会议决议进行签字确认。董事对会议记录或者会议决议有不同意见的，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，视为完全同意会议记录和会议决议的内容。

第七十七条 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、会议决议以及决议公告等，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 董事会决议的执行和反馈

第七十八条 董事会的决议由董事会执行或监督高级管理人员执行。

第七十九条 董事会在决议实施过程中，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，可要求和督促总经理予以纠正，总经理若不采纳其意见，董事长可提请召开临时董事会，作出决议要求总经理予以纠正。

第八十条 由董事长在下次董事会会议上通报已经形成的决议的执行情况。

第十一章 附则

第八十一条 除非特别说明，本制度所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

第八十二条 除本制度另有规定和按上下文无歧义外，本制度中所称“以上”、“至少”、“以前”，都应含本数；“过”、“少于”、“不足”、“以外”、“低于”应不含本数。

第八十三条 本制度未尽事宜或与生效后颁布、修改的法律、法规、规范性文件或《公司章程》的规定相冲突的，以法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定为准。

第八十四条 本制度自股东会审议通过之日起生效实施。

第八十五条 本制度是《公司章程》的附件，由董事会拟定，解释权属董事会。

沈阳鑫博工业技术股份有限公司

董事会

2025年11月27日