

证券代码：873730

证券简称：徐辉设计

主办券商：国联民生承销保荐

徐辉设计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

本议事规则已经公司 2025 年 11 月 27 日召开的第三届董事会第七次会议审议通过，表决结果为 7 票同意，0 票反对，0 票弃权。

本议事规则尚需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

徐辉设计股份有限公司

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》”）、《徐辉设计股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）以及其他有关法律、法规的规定，结合公司的实际情况，制定本议事规则。

第二条 董事会对股东会负责，行使法律、行政法规、部门规章、《公司章程》及股东会授予的职权。

第三条 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。

第二章 董事会的组成和职权

第四条 公司董事会是公司的常设性决策机构，行使法律法规、《公司章程》及股东会赋予的职权，对股东会负责。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。

第五条 第一百一十九条 董事会由 8 名董事组成。董事会设董事长 1 名、副董事长 1 名、独立董事 3 名，职工代表董事 1 名。

第六条 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）制定公司战略发展目标和发展规划；
- （四）决定公司的经营计划和投资方案；
- （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）在本章程规定及股东会授权范围内，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和分支机构的设置；
- （十）拟定董事会各专门委员会的设立方案，决定董事会专门委员会人员的选聘；
- （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、财务负责人等其他高级管理人员，并决定其报酬事项和

奖惩事项：

（十二）制订、修改公司的基本管理制度；

（十三）制订《公司章程》的修改方案；

（十四）管理公司信息披露事项；

（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、或本章程或股东会授予的其他职权。

第七条 董事会具有以下经营决策权限：

（一）公司发生的交易（提供担保除外）达到下列标准之一的，应当提交董事会审议：

1、交易涉及的资产总额占公司最近一个会计年度经审计总资产的 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，以较高者作为计算依据；

2、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 1,000 万；

3、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 1,000 万元；

4、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，且超过 100 万元；

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。

上述指标涉及的数据如为负值，取绝对值计算。

（二）审议批准公司与关联方发生的如下关联交易（公司获赠现金资产、获得债务减免、接受担保和资助除外）：

1、公司与关联自然人发生的交易金额在 50 万元以上的关联交易；

2、公司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，且超过 300 万元人民币的关联交易。

（三）审议《公司章程》规定的股东会有权审议的对外担保权限以外的对外担保事项时，应当取得出席董事会会议的三分之二以上董事同意；

（四）审议批准公司及其控股子公司有偿或无偿对外提供资金、委托贷款等财务资助行为。

董事会审议本条第（四）项财务资助行为的，应当经出席董事会会议的三分之二以上董事同意并作出决议。

重大投资项目应组织有关专家、专业人员进行评审，并报股东会批准；除需董事会、股东会批准的上述事项外，由总经理依照公司有关制度进行决策。

第八条 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）签署董事会文件和其他应由公司法定代表人签署的文件；

（四）行使法定代表人的职权；

（五）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和股东会报告；

（六）董事会授予的其他职权。

第九条 董事长不能履行职务或者不履行职务的，由副董事长主持；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履行职务。

第十条 董事会下设审计委员会、薪酬与考核委员会、战略委员会、提名委员会等专门委员会。委员会成员全部由董事组成，且应为单数，并不得少于三名。除战略委员会外，委员会成员中应当有半数以上的独立董事，并由独立董事担任召集人。审计委员会的召集人应为会计专业人士。

第十一条 审计委员会的主要职责是：

- （一）披露财务会计报告及定期报告中的财务信息、内部控制评价报告；
- （二）聘用或者解聘承办公司审计业务的会计事务所；
- （三）聘任或者解聘公司财务负责人；
- （四）因会计准则变更以外的原因作出会计政策、会计评估变更或者重大会计差错更正；
- （五）法律、行政法规、中国证监会规定和本章程规定的其他事项。

第十二条 薪酬和考核委员会的主要职责是：

- （一）根据董事及高级管理人员管理岗位的主要范围、职责、重要性以及其他相关企业相关岗位的薪酬水平制定薪酬计划或方案；
- （二）薪酬计划或方案主要包括但不限于绩效评价标准、程序及主要评价体系，奖励和惩罚的主要方案和制度等；
- （三）审查公司董事（非独立董事）及高级管理人员的履行职责情况并对其进行年度绩效考评；
- （四）负责对公司薪酬制度执行情况进行监督；
- （五）法律法规、《公司章程》规定或董事会授权的其他事宜。

第十三条 提名委员会的主要职责权限：

- （一）根据公司经营活动情况、资产规模和股权结构对董事会的规模和构成向董事会提出建议；
- （二）研究董事、经理人员的选择标准和程序，并向董事会提出建议；
- （三）广泛搜寻合格的董事和经理人员的人选；
- （四）对董事候选人和经理人选进行审查并提出建议；
- （五）对须提请董事会聘任的其他高级管理人员进行审查并提出建议；

(六) 法律法规、《公司章程》规定或董事会授权的其他事宜。

第十四条 战略委员会的主要职责是：

(一) 对公司长期发展战略规划进行研究并提出建议；

(二) 对《公司章程》规定须经董事会批准的重大投资融资方案进行研究并提出建议；

(三) 对《公司章程》规定须经董事会批准的重大资本运作、资产经营项目进行研究并提出建议；

(四) 对其他影响公司发展的重大事项进行研究并提出建议；

(五) 对以上事项的实施进行检查；

(六) 法律法规、《公司章程》规定或董事会授权的其他事宜。

第十五条 各专门委员会可以聘请中介机构提供专业意见，有关费用由公司承担。

第十六条 各专门委员会对董事会负责，各专门委员会的提案应提交董事会审查决定。

第三章 董事会的提案

第十七条 董事会行使职权的形式为董事会会议。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会议，原则上每半年应召开一次；由董事长召集，于会议召开10日以前书面通知全体董事。

代表1/10以上表决权的股东、1/3以上董事、董事长、1/2以上独立董事或者总经理，可以提议召开董事会临时会议。董事长应当自接到提议后10日内，召集和主持董事会会议。

第十八条 提出的议案应符合如下标准：

(一) 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，应当视需要征求总经理和其他高级管理人员的意见。

（二）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：

- 1、提议人的姓名或者名称；
- 2、提议理由或者提议所基于的客观事由；
- 3、提议会议召开的时间或者时限、地点和方式；
- 4、明确和具体的提案；
- 5、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，与提案有关的材料应当一并提交。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后10日内，召集董事会会议并主持会议。

第四章 董事会的会议通知

第十九条 召开董事会定期会议的，董事会办公室应当于会议召开10日以前将会议通知，通过直接送达、传真等书面方式，提交全体董事以及总经理和董事会秘书。非直接送达的，还应当通过电话进行确认并做相应记录。

第二十条 董事会召开临时董事会会议的通知方式为：电话通知和书面通知（包括但不限于专人送达、邮寄、传真、电子邮件）。通知时限为：会议召开5日以前通知全体董事。如遇事态紧急，经全体董事一致同意，临时董事会会议的召开也可不受前述通知时限的限制，但应在董事会记录中对此做出记载并由全体参会董事签署。

第二十一条 书面会议通知应当至少包括以下内容：

- （一）会议的时间、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。

第五章 董事会的召开与表决

第二十二条 会议准备

(一) 董事会会议的准备工作由董事会秘书负责。

(二) 董事会办公室应协助董事会秘书汇总拟提交董事会讨论决定的议案，并按照相关规定，初步审核议案是否符合要求。议案经董事长审阅同意后，方可提交董事会讨论。

(三) 董事会秘书应于会前做好各项会务安排，如有变动，应及时通知各董事。

(四) 董事会秘书因故不能履行职责时，由董事长指定专门人员临时代行董事会秘书的职责。

第二十三条 董事会应向所有董事提供必要的会议资料。董事会召开会议应在发出会议通知的同时，将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数据送达所有董事。

第二十四条 董事会可就其认为需要研究的重要问题，在董事会会议召开之前召开董事会工作会议。

第二十五条 会议的召开

(一) 董事会会议以现场召开为原则。董事会临时会议在保障董事充分表达意见的前提下，可以用电话、视频、传真和电邮方式进行并作出决议，并由参会董事签字。对需要以董事会决议的方式审议通过，但董事之间交流讨论的必要性不大的议案，可以采用书面传签的方式进行。

(二) 董事会会议应当有过半数的董事出席方可举行。

总经理与非董事担任的董事会秘书应当列席董事会会议。会议召集人认为必要时，可以邀请公司其他职员或公司顾问列席董事会会议并发言。

(三) 董事会会议应当由董事本人出席，董事因故不能出席的，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。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。

董事连续2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。

独立董事连续3次未亲自出席董事会会议的，由董事会提请股东会予以撤换。

第二十六条 委托和受托出席董事会会议应当遵循以下原则：

(一) 如无特殊原因，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，书面委托其它董事代为出席。

委托书应当载明：

- 1、委托人和受托人的姓名；
- 2、委托人对每项提案的简要意见；
- 3、委托人的授权范围、有效期限和对提案表决意向的指示；
- 4、委托人的签名或盖章、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。

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。董事如未出席某次董事会议，亦未委托代表出席的，应当视作已放弃在该次会议上的投票权。

（二）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；

（三）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它董事代为出席，有关董事也不得接受全权委托和授权不明确的委托；

（四）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它董事委托的董事代为出席。

第二十七条 会议召开方式

董事会会议以现场召开为原则。董事会临时会议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，也可以通过通讯方式（包括但不限于电话、视频、传真等方式）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。

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。

第二十八条 会议审议程序

（一）董事会召开时，首先由会议主持人宣布会议议题，并根据会议议题主持议事，董事会会议对审议事项应逐项表决。

（二）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。

（三）董事会会议在审议有关方案、议案和报告时，可要求相关人员列席会议，听取和询问有关情况说明或听取有关意见，以利正确做出决议。

（四）董事就同一提案重复发言，发言超过提案范围，以致阻碍会议正常进行或者影响其它董事发言的，会议主持人应当及时制止。

(五) 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。

(六) 董事与董事会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。

前款所称关联董事包括下列董事或者具有下列情形之一的董事：

- 1、交易对方；
- 2、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他组织任职；
- 3、拥有交易对方的直接或间接控制权的；
- 4、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，具体包括配偶、父母及配偶的父母、兄弟姐妹及其配偶、年满十八周岁的子女及其配偶、配偶的兄弟姐妹和子女配偶的父母；
- 5、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，具体包括配偶、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；
- 6、公司认定的因其他原因使其独立的商业判断可能受到影响的人士。

(七) 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。

第二十九条 会议表决

(一) 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。董事会决议表决方式为以记名方式投票、口头或举手表决。

(二) 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

（包括但不限于电话、视频、传真等方式）进行并作出决议，并由参会董事签字。对需要以董事会决议的方式审议通过，但董事之间交流讨论的必要性不大的议案，可以采用书面传签的方式进行。

（三）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。

（四）与会董事表决完成后，董事会办公室有关工作人员应当及时收集董事的表决票对表决结果进行统计。

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。

第三十条 决议的形成

（一）董事会审议通过会议提案并形成相关决议，必须经公司全体董事过半数通过。董事会在审议董事会决策权限内担保事项的议案时，应当取得出席董事会会议的2/3以上董事同意，超过董事会决策权限内的须报股东会审议批准。未经董事会或股东会批准，公司不得对外提供担保。

（二）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、行政法规或者《公司章程》、股东会决议，致使公司遭受严重损失的，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。

（三）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。

第三十一条 暂缓表决

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它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。

第三十二条 会议记录

（一）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。会议记录应当包括以下内容：

- 1、会议届次和召开的时间、地点、方式；
- 2、会议通知的发出情况；
- 3、会议召集人和主持人；
- 4、董事亲自出席和受托出席的情况；
- 5、会议审议的提案、每位董事（包括独立董事）对有关事项的发言要点和主要意见、对提案的表决意向；
- 6、每项提案的表决方式和表决结果（表决结果应载明同意、反对、弃权票数）；
- 7、与会董事认为应当记载的其它事项。

（二）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于会议记录进行签字确认，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决议记录的内容。

（三）以非现场方式召开董事会的，董事会秘书应在方便适当的时间内，要求参会董事补签董事会会议决议及会议记录。

第三十三条 决议的执行

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的执行情况。

第三十四条 会议档案的保存

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十年以上。

第六章 附则

第三十五条 本规则经公司股东会审议通过后即生效并实施。

第三十六条 本规则未尽事宜，依照国家有关法律、行政法规、部门规章、其他规范性文件及《公司章程》的有关规定执行。

第三十七条 本规则与《公司法》等法律、法规及《公司章程》规定相抵触时，应按上述法律、法规及《公司章程》的规定执行。

第三十八条 本规则所称“以上”、“内”，含本数；“过”、“低于”、“多于”，不含本数。

第三十九条 有下列情形之一的，公司应当修改本规则：

（一）《公司法》或有关法律、行政法规或《公司章程》修改后，本规则规定的事项与修改后的法律、行政法规或《公司章程》的规定相抵触；

（二）股东会决定修改本规则。

第四十条 本规则由董事会解释。

（以下无正文）

徐辉设计股份有限公司

董事会

2025年11月27日