

证券代码：830768

证券简称：耀通科技

主办券商：中泰证券

## 山东耀通科技集团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

山东耀通科技集团股份有限公司（以下简称“公司”）于 2025 年 11 月 28 日召开第四届董事会第七次会议，审议通过了《关于修订公司相关制度的议案》，议案表决结果：同意 5 票，反对 0 票，弃权 0 票。本议案尚需提交 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

#### 第一章 总则

**第一条** 为健全和规范山东耀通科技集团股份有限公司（以下简称“公司”）董事会议事程序，提高董事会工作效率和科学决策的水平，保证公司生产经营、管理工作的顺利进行，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）及《山东耀通科技集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，并结合公司的实际情况，制定本规则。

#### 第二章 董事会会议

**第二条** 董事会由 5 名董事组成，设董事长 1 人，由全体董事过半数选举产生，董事会会议分为定期会议和临时会议。

**第三条** 董事会每年度至少召开两次会议，董事会会议由董事长负责召集和主持。董事长因特殊原因不能召集和主持会议时，由过半数董事共同推举一名董事召集和主持。

**第四条** 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。

**第五条** 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。

**第六条** 有下列情形之一的，董事长应当自接到提议后 10 日内，召集和主持董事会临时会议：

- （一）代表 1/10 以上表决权的股东提议时；
- （二）1/3 以上董事联名提议时；
- （三）监事会提议时；
- （四）《公司章程》规定的其他情形。

**第七条** 按照第六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。

**第八条** 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，与提案有关材料应当一并提交。

**第九条** 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、不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。

**第十条** 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。

**第十一条** 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，由过半数董事共同推举 1 名董事召集和主持。

### 第三章 会议通知

**第十二条** 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 2 日将会议通知，通过专人送达、邮寄、传真、电子邮件等方式，通知全体董事和监事。有紧急事项时，经所有董事同意可以随时召开临时董事会。

**第十三条** 会议通知应当至少包括以下内容：

- （一）会议的时间、地点；
- （二）会议的召开方式；
- （三）拟审议的事项（会议提案）；
- （四）会议召集人和主持人、临时会议的提议人及其书面提议；
- （五）董事表决所必需的会议材料；
- （六）董事应当亲自出席或者委托其他董事代为出席会议的要求；
- （七）联系人和联系方式；
- （八）发出通知的日期。

**第十四条** 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。

**第十五条** 董事会定期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，应当在原定会议召开日之前 2 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 2 日的，会议日期应当相应顺延或者取得全体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，应当事先取得全体董事的认可并做好相应记录。

## 第四章 会议召开

**第十六条** 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；总经理和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。

**第十七条** 董事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并行使表决权，但董事不得委托董事以外的其他人士出席董事会会议。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。

**第十八条** 董事连续两次未能亲自出席，也不委托其他董事代为出席董事会会议，视为不能履行职责，董事会应当建议股东会予以撤换。

**第十九条** 委托其他董事出席董事会会议的，委托人应向受托董事签发书面

授权委托书，委托书应当载明：

- （一）委托人和受托人的姓名；
- （二）委托人对每项提案的简要意见；
- （三）委托人的授权范围和对提案表决意向的指示；
- （四）授权有效期限；
- （五）委托人的签字、日期等。

**第二十条** 董事不得委托其他董事对定期报告代为签署书面确认意见。

**第二十一条** 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授权不明的委托。

（三）1 名董事不得接受超过 2 名董事的委托，董事也不得委托已经接受其他董事委托的董事代为出席。

**第二十二条** 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。

**第二十三条** 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。

**第二十四条** 董事会以通讯方式召开的董事会会议，其议案的送达可以采取专人送达、邮寄、传真或电子邮件的方式；会议需形成的决议应以专人送达、邮递或传真的方式送交每一位董事签署，如果签署同意的董事已达到作出决定的法定人数，并以专人送达、邮寄或传真的方式将签署的决议送交董事会秘书后，该决议即成为有效的董事会决议。

传真签字的原件应由该董事亲自、专人送达或邮递方式尽快送交董事会秘书，所有经董事签署的原件共同构成一份董事会决议正本。

## 第五章 会议审议及表决

**第二十五条** 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。

**第二十六条** 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。

**第二十七条** 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。

**第二十八条** 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。

**第二十九条** 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与会机构代表解释有关情况。

**第三十条** 每项提案经过充分讨论后，主持人应当适时提请与会董事对提案逐一表决。

**第三十一条** 会议表决实行一人一票，以记名和书面等方式进行。

**第三十二条** 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，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。

**第三十三条** 与会董事表决完成后，董事会秘书或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 1 名监事的监督下进行计票。

**第三十四条** 现场召开会议，会议主持人应当当场宣布计票结果；以其他方式召开会议，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个工作日之前，通知董事表决结果。

**第三十五条** 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。

**第三十六条** 除本规则第四十条规定的情形外，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赞成票，

并由出席会议的董事、受托董事代委托董事签字。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。

**第三十七条** 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。

**第三十八条** 不同决议在内容和含义上出现矛盾的，以形成时间在后的决议为准。

**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、行政法规、部门规章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）《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其他情形。

**第四十条** 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 3 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。

**第四十一条** 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。

**第四十二条** 1/2 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。

**第四十三条** 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。

**第四十四条** 现场召开和以视频、电话等方式召开的董事会会议，可以视需要进行全程录音。

**第四十五条** 董事会应当对会议所议事项的决定做成会议记录，董事会会议记录应当真实、准确、完整。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；
- (五) 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；
- (六) 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）；
- (七) 与会董事认为应当记载的其他事项。

**第四十六条** 除会议记录外，董事会秘书还可以视需要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。

**第四十七条** 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。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。

**第四十八条** 董事既不按前条规定进行签字确认，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决议记录的内容。

**第四十九条** 现场召开会议的情况下，出席会议的董事、董事会秘书和记录人员应当在会议记录上签字。

**第五十条** 董事会决议公告事宜，由董事会秘书根据全国中小企业股份转让系统的有关规定办理。在决议公告披露之前，与会董事和会议列席人员、记录和服务人员等负有对决议内容保密的义务。

**第五十一条** 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。

## 第六章 关于利润分配的特别规定

**第五十二条** 董事会会议需要就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他财务数据均已确定）。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他相关事项作出决议。

## 第七章 会议档案保存

**第五十三条** 董事会会议档案，包括会议通知和会议材料、会议签到册、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、决议记录等，由董事会秘书负责保存。

**第五十四条** 董事会会议档案的保存期限为 10 年。

## 第八章 附则

**第五十五条** 在本规则中，“以上”包括本数，“过”不包括本数。

**第五十六条** 本规则由董事会制定，股东会批准后施行，修改时亦同。本规则如与国家日后颁布的法律法规、规范性文件或经合法程序修改后的公司章程相抵触时，按国家有关法律法规、规范性文件和公司章程的规定执行。

**第五十七条** 本规则由董事会负责解释。

山东耀通科技集团股份有限公司

董事会

2025 年 11 月 28 日