

证券代码：870581

证券简称：中原网

主办券商：联储证券

郑州中原网络传媒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

本规则已经同日召开的公司第四届董事会第四次会议审议通过，尚需提交股东大会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

郑州中原网络传媒股份有限公司

董事会议事规则

第一章 总则

第一条 为了确保郑州中原网络传媒股份有限公司（以下简称“公司”）董事会履行全体股东赋予的职责，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，规范董事会的运作程序，充分发挥董事会的经营决策中心作用，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《郑州中原网络传媒股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）及其他有关法律法规，制定本规则。

第二条 本规则对公司全体董事和公司所属相关人员都具有约束力。

第三条 董事会的角色：董事会负责监督公司业务及日常管理，并加强本公司的公司治理，以尽力实现股东价值。董事会的角色是为本公司订立策略，并对管理层进行有效监控及指引。

第二章 董事会的职权与授权

第四条 董事会对股东会负责，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）制订公司的利润分配方案和弥补亏损方案；
- （五）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；
- （六）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；
- （七）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；
- （八）决定公司内部管理机构的设置；
- （九）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）制定公司的基本管理制度；
- （十一）制订本章程的修改方案；
- （十二）管理公司信息披露事项；
- （十三）向股东会提请聘请或者更换为公司审计的会计师事务所；
- （十四）听取公司总经理的工作汇报并检查总经理的工作；
- （十五）法律、行政法规、部门规章、本章程或者股东会授予的其他职权。

第五条 董事会履行职责的必要条件：

董事、总经理及其他高级管理人员向董事长提供必要的信息和资料，以便董事会能够作出科学、迅速和谨慎的决策。

董事长可要求各责任人提供为使其作出科学、迅速和谨慎的决策所需要的资料及解释。

第六条 法律、行政法规、政府部门规章和《公司章程》规定应当由董事会决定的事项，董事会应对该等事项进行审议并作出决议。

第七条 为确保和提高公司日常运作的稳健和效率，公司实行董事长负责制。董事会根据《公司章程》的规定，将决定投资方案、资产处置、对外担保、制定公司的债务和财务政策、决定机构设置的职权明确并有限授予董事长。

第八条 董事会制定董事会议事规则，确保董事会的工作效率和科学决策。

第九条 董事会应当确定其运用公司资产所作出的风险投资权限，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。

第十条 未经公司章程规定或者董事会的合法授权，任何董事不得以个人名义代表公司或者董事会行使职权。董事以其个人名义行使职权时，在第三方会合理地认为该董事在借助公司或者董事会行事的情况下，该董事应当事先声明其立场和身份。

第三章 董事会的组成及下设机构

第十一条 董事会由 5 名董事组成，设董事长一名。董事可以兼任高级管理人员。

第十二条 董事会下设战略、审计、薪酬与考核等专门委员会，对董事会负责。专门委员会就专业性事项进行研究，提出意见及建议，供董事会决策参考。

专门委员会全部由董事组成，必要时由董事长提请公司相关人员和专业人士参加。

第十三条 战略委员会的主要职责是对公司长期发展战略和重大投资决策进行研究并提出建议。

第十四条 审计委员会的主要职责是：

- （一）提议聘请或更换外部审计机构；
- （二）监督公司的内部审计制度及其实施；
- （三）负责内部审计与外部审计之间的沟通；
- （四）审核公司的财务信息及其披露；
- （五）审查公司的内控制度。

第十五条 薪酬与考核委员会的主要职责是：

- （一）研究董事与高级管理人员考核的标准，进行考核并提出建议；

（二）研究和审查董事、监事、高级管理人员的薪酬政策与方案。

第十六条 董事会各专门委员会应制订工作细则，报董事会批准后生效。

第四章 董事会秘书

第十七条 公司设董事会秘书，董事会秘书的主要工作是负责推动公司提升治理水准，做好公司信息披露工作。

第十八条 董事会秘书履行以下主要职责：

（一）组织筹备董事会会议和股东会，准备会议材料，安排有关会务，负责会议记录，保障记录的准确性和完整性，主动掌握有关决议的执行情况。对实施中的重要问题，应向董事会报告并提出建议。

（二）确保公司董事会决策的重大事项严格按规定的程序进行。根据董事会的要求，参加组织董事会决策事项的咨询、分析，提出相应的意见和建议。受委托承办董事会及其有关委员会的日常工作。

（三）负责组织准备和及时递交政府监管部门所要求的文件，负责接受政府监管部门下达的有关任务并组织完成；确保公司依法准备和递交有权机构所要求的报告和文件。

（四）负责协调和组织公司信息披露事宜，建立健全有关信息披露的制度，参加公司所有涉及信息披露的有关会议，及时知晓公司重大经营决策及有关信息资料。

（五）负责制订行之有效的保密制度和措施。

（六）负责协调组织市场推介，协调来访接待及新闻媒体的联系工作，负责协调解答社会公众的提问。组织推介宣传活动，对重要来访等活动形成总结报告。建立公司和股东沟通的有效渠道，包括设置专人和/或专门的机构，负责与股东进行充分、必要的联系，并及时将股东的意见和建议反馈给公司董事会或管理层。

（七）协助董事长在行使职权时切实履行法律、法规、《公司章程》及其他有关规定，有义务及时提醒，并有权如实向董事会反映情况。

（八）保证公司有完整的组织文件和记录，保证有权得到公司有关记录和文件的人及时得到有关文件和记录。

（九）履行董事会授予的其他职权。

第十九条 公司设董事会秘书处，作为董事会秘书履行职责的日常工作机制。

第二十条 公司应制定有关董事会秘书工作的制度，做好信息披露工作。相关制度报董事会批准后生效。

第五章 董事长

第二十一条 董事长由董事会以全体董事的过半数选举产生和罢免。

第二十二条 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，领导董事会的日常工作；
- （二）督促、检查董事会决议的执行；
- （三）签署董事会重要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，并在事后向董事会和股东会报告；
- （六）股东会、董事会授予的其他职权。

第二十三条 董事长要履行的责任：

（一）生产经营方面

- 1、执行董事会决议，主持公司全面工作，保证经营目标的实现，及时、足额地完成董事会下达的利润指标；
- 2、审查批准年度计划内的经营、投资、改造、基建项目和流动资金贷款、使用、担保的可行性报告；
- 3、组织实施经董事会批准的新上项目；
- 4、抓好公司的安全生产、服务工作，配合各分公司搞好生产经营；
- 5、领导制定公司的市场运营、发展战略及规划；
- 6、领导制定公司年度计划、中长期发展计划等；
- 7、定期主持召开公司质量分析会。

（二）管理方面

- 1、从大方向抓公司的日常经营管理工作，在董事会委托权限内，以法人代表的身份代表公司签署有关协议、合同、合约和处理有关事宜；

- 2、建立健全公司统一、高效的组织体系和人事体系；
- 3、根据生产经营需要，有权聘请专职或兼职法律、经营管理、技术等顾问，并决定报酬；
- 4、决定对成绩显著的员工予以奖励、调资和晋级，对违纪员工的处分，直至辞退；
- 5、领导公司建立各级组织机构，并按公司战略规划进行机构调整；
- 6、领导公司制度各种规章制度，并深入贯彻实施；
- 7、决定各职能部门主管的任免、报酬、奖惩。

（三）财务方面

- 1、组织实施经董事会批准的公司年度工作计划和财务预算报告及利润分配、使用方案；
- 2、批准公司的年度财务预算；
- 3、健全财务管理，严格财经制度，搞好增收节支和开源节流工作，保证现有资产的保值和增值。

（四）日常事务、活动方面

- 1、代表公司参加重大的内外活动；
- 2、审签以公司名义发布的各种文件；
- 3、加强企业文化建设，搞好审核公共关系，树立公司良好的社会形象；
- 4、定期主持召开员工座谈会，了解员工思想动向。

（五）其它方面

- 1、搞好员工的思想政治工作，加强员工队伍的建设，建立一支作风优良、纪律严明、训练有素、适应“四个一流”（即“政治坚定，组织原则性一流；勤奋学习，工作一流；坚持宗旨，服务一流；艰苦奋斗，作风一流”）需要的员工队伍；
- 2、坚持民主集中制的原则，发挥“领导一班人”的作风，充分调动员工的积极性和创造性；
- 3、加强廉政建设，搞好精神文明建设。

第二十四条 董事长因故不能履行职责时，应当指定董事代行董事长职权。

第六章 董事会会议召开程序

第二十五条 董事议事通过董事会议形式进行。董事会议由董事长（或由董事长授权的董事）负责召集和主持。董事长因特殊原因不能履行职务时，可以指定一名董事代为召集和主持董事会会议；董事长无故不履行职责，亦未指定具体人员代其行使职责的，可由二分之一以上的董事共同推举一名董事负责召集会议。

第二十六条 董事会每年至少召开两次会议。由董事长召集，于会议召开十日以前书面通知全体董事和监事。

第二十七条 有下列情形之一的，董事长应在十日内召集临时董事会议：

- （一）董事长认为必要时；
- （二）三分之一以上的董事联名提议时。

第二十八条 下列日常事项，董事会可召开董事会办公会议进行讨论，并形成会议纪要：

- （一）董事之间进行日常工作的沟通；
- （二）董事会秘书无法确定是否为需要披露的事项；
- （三）董事、高管人员发生违法违规或有此嫌疑的事项；
- （四）讨论对董事候选人、高管人员的提名议案事项；
- （五）对董事会会议议题拟定过程中需共同磋商的事项；
- （六）在实施股东会决议、董事会决议过程中产生的问题需进行磋商的事项。

第二十九条 董事会召开会议的通知方式：

- （一）董事会会议召开十日前书面或传真方式通知全体董事；
- （二）临时董事会议召开三日前以电话、传真或其它书面方式通知全体董事；
- （三）董事办公会议召开以电话、传真或其它书面方式即时通知全体董事。

第三十条 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。

第三十一条 董事会会议议案应随会议通知同时送达董事及相关与会人员。

如有需要，董事应及时到董事会秘书处领取会议资料，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。当3名或3名以上董事认为资料不充分或论证不明确时，可联名以书面形式向董事会提出延期召开董事会会议或延期审议该事项，董事会应予以采纳。

第三十二条 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、权限和有效期限，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委托董事的权利。

委托人委托其他董事代为出席董事会会议，对受托人在其授权范围内作出的决策，由委托董事独立承担责任。

董事未出席董事会会议，也未委托代表出席的，视为放弃在该次会议上的投票权。

董事连续两次未能出席，也不委托其他董事出席董事会会议的，董事会有权撤换其董事身份。

第三十三条 董事会秘书列席董事会，非董事经营班子成员以及与所议议题相关的人员根据需要列席会议。列席会议人员有权就相关议题发表意见，但没有投票表决权。

第七章 董事会会议表决程序

第三十四条 董事会会议应当由二分之一以上的董事出席方可举行。每一董事享有一票表决权。董事会作出决议，必须经全体董事过半数通过。

第三十五条 董事会会议实行合议制。先由每个董事充分发表意见，再进行表决。

第三十六条 董事会决议方式为举手表决。每名董事有一票表决权。

第三十七条 董事会临时会议在保障董事充分表达意见的前提下，可以用其他方式进行并作出决议，并由表决董事签字。

第三十八条 董事会会议应当有记录，出席会议的董事和记录人，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。董事会会议记录作为公司档案由公司资料档案部门保存。

第三十九条 董事会会议记录包括以下内容：

- （一）会议召开的日期、地点和主持人姓名；
- （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。

第四十条 出席会议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，参与决议的董事应负相应责任。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。

第四十一条 董事不在会议记录和会议纪要上签字的，视同无故缺席本次董事会议的情形处理。

第八章 董事会会议文档管理

第四十二条 董事会应当将历届股东会会议和董事会会议记录、纪要、决议等材料存放于公司以备查。

第九章 董事会其它工作程序

第四十三条 董事会决策程序：

（一）投资决策程序：董事长组织有关人员拟定公司中长期发展规划、年度投资计划和重大项目的投资方案，提交董事会审议，形成董事会决议；对于需提交股东会的重大经营事项，按程序提交股东会审议，通过后由董事长组织实施。

（二）人事任免程序：公司副总经理等职务根据董事会、董事长、总经理在各自的职权范围内提出的人事任免提名，由公司组织人事部门考核，向董事长提出任免意见，报董事长审批。

（三）重大事项工作程序：董事长在审核签署由董事会决定的重大事项的文

件前，应对有关事项进行研究，判断其可行性，经董事会通过并形成决议后再签署意见，以减少决策失误。

第十章 附则

第四十四条 本规则未尽事宜，按国家有关法律、法规及公司章程的有关规定执行。

第四十五条 本规则修订由董事会提出修订草案，提交股东会审议通过。

第四十六条 本规则由公司董事会负责解释。

第四十七条 董事会应每年至少进行一次对董事会工作程序及自我评估。董事会亦应不时监控及审查其职责约章能否持续充分地反映其职责。本规则自股东会通过之日起施行。

郑州中原网络传媒股份有限公司

董事会

2025 年 11 月 28 日