

证券代码：873781

证券简称：齐治科技

主办券商：华泰联合

浙江齐治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

公司于 2025 年 11 月 27 日召开了第四届董事会第五次会议，审议通过《关于修订〈董事会议事规则〉的议案》，本议案尚需提交公司 2025 年第一次临时股东大会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

浙江齐治科技股份有限公司

董事会议事规则

第一章 总则

第一条 为进一步规范浙江齐治科技股份有限公司（以下简称“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》”）等法律法规、规范性文件以及《浙江齐治科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的相关规定，制订本规则。

第二条 董事会是公司的常设机构，对股东会负责，执行股东会决议，维护公司和全体股东的利益。

第二章 董事会办公室

第三条 董事会下设董事会办公室，处理董事会日常事务。

第四条 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。董事会办公室为公司投资者关系管理专职部门，具体负责公司投资者关系管理事务。董事会秘书可以指定证券事务代表等有关人员协助其处理日常事务。

第三章 董事会的召集和通知

第五条 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 2 次定期会议，由董事长召集，于会议召开前 10 日书面通知。公司召开董事会临时会议的，应当在会议召开的 3 日之前，以直接送达、传真、电子邮件或者其他方式将会议通知送达全体董事。情况紧急，需要尽快召开董事会临时会议的，可以不受上述通知期限的限制，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。

第六条 在发出召开董事会定期会议的通知前，董事会办公室应董事长要求可以征求各董事的意见，初步形成会议议案后交董事长拟定。

董事长在拟定议案前，可以视需要征求经理和其他高级管理人员的意见。

第七条 有下列情形之一的，董事会应当召开临时会议：

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

第八条 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）明确和具体的议案；
- （五）提议人的联系方式和提议日期等。

议案内容应当属于《公司章程》规定的董事会职权范围内的事项，与议案有

关的材料应当一并提交。

董事会办公室在收到上述书面提议和有关材料后，应当于当日或视具体情况于适当时间转交董事长。董事长认为议案内容不明确、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，由过半数的董事共同推举 1 名董事召集和主持。

第十条 董事会会议通知应当至少包括以下内容：

- （一）会议日期、地点；
- （二）会议召开方式；
- （三）拟审议的事项；
- （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）会议联系人和联系方式；
- （八）发出通知的日期。

口头会议通知应至少包括上述第（一）、（三）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。

第十一条 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、取消会议议案的，应当在原定会议召开日之前 2 日发出书面变更通知，说明情况和新议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与会董事的书面认可后按原定日期召开。

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、取消会议议案的，应当事先取得全体与会董事的认可并做好相应记录。

第四章 董事会的召开与表决

第十二条 董事会会议应当全体董事过半数出席方可举行。

监事可以列席董事会会议；经理与董事会秘书未兼任董事的，应当列席董事

会会议；会议主持人应当根据董事的提议，可以通知高级管理人员、公司其他员工或者相关中介机构业务人员等人员列席董事会会议。

第十三条 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，审慎选择并以书面形式委托其他董事代为出席，独立董事不得委托非独立董事代为投票。

委托书中应当载明：

- （一）委托人和代理人的姓名、身份证号码；
- （二）代理事项；
- （三）委托人的授权范围和对议案表决意向的指示；
- （四）委托人授权的有效期限；
- （五）委托人的签名或盖章、签署日期。

委托人应在委托书中明确对每一事项发表赞成、反对或弃权的意见。董事不得做出或者接受无表决意向的委托、全权委托或者授权范围不明确的委托，代为出席会议的董事应当在授权范围内行使董事的权利。董事对表决事项的责任不因委托其他董事出席而免除。

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。1名董事不得在同次董事会会议上接受超过2名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。

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。

第十四条 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，也可以用视频、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。董事会秘书应在会议结束后作成董事会决议，交参会董事签字。

第十五条 董事会召开会议时，首先由会议主持人宣布会议议题，然后根据会议议程主持议事。会议主持人应当逐一提请出席董事会会议的董事对各项议案发表明确的意见。

对于根据规定需要独立董事事前认可的议案，会议主持人应当在讨论有关议案前，指定一名独立董事宣读独立董事达成的书面认可意见。

董事以非正当方式影响其他董事发言或者阻碍会议正常进行的，会议主持人应当及时制止。

第十六条 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、经理及其他高级管理人员、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与会解释有关情况。

第十七条 议案经过充分讨论后，主持人应当适时提请与会董事对议案逐一分别进行表决。

会议表决实行 1 人 1 票，以记名、书面和现场等方式进行。

第十八条 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；董事中途离开会场不回而未做选择的，视为弃权。

第十九条 列席董事会的监事和高级管理人员对董事会讨论的事项，可以充分发表自己的意见和建议，供董事会决策时参考但对相关事项没有表决权。

第二十条 出现下述情形的，董事应当对有关议案回避表决：

- （一）法律、行政法规、监管机构规范性文件规定的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议案所涉及的事项有关联关系而须回避的情形。

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 3 人的，董事会不得对有关议案进行表决，而应当将该事项提交股东会审议。

第二十一条 以投票方式进行表决的，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，交董事会秘书在 1 名监事或独立董事的监督下进行统计。

现场召开会议的，会议主持人应当当场宣布统计结果；其他情况下，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。

第二十二条 除本规则第二十条规定的情形外，董事会形成相关决议，必须经全体董事过半数通过。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。

不同决议在内容和含义上出现矛盾的，以时间上后形成的决议为准。

第二十三条 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。

第二十四条 议案未获通过的，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议案。

第二十五条 1/2以上的与会董事或2名以上独立董事认为议案不明确、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。

提议暂缓表决的董事应当对议案再次提交审议应满足的条件提出明确要求。

第二十六条 现场召开和以视频、电话会议等方式召开的董事会会议可以视情况进行全程录音。

第二十七条 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所议事项做好会议记录，董事会会议记录应真实、准确、完整，出席会议的董事、董事会秘书、信息披露事务负责人和记录人员应在会议记录上签名。

董事会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）；

（六）与会董事认为应当记载的其他事项。

第二十八条 会议主持人如果对提交表决的决议结果有任何怀疑，可以对所投票数组织点票；如果会议主持人未进行点票，出席会议的董事对会议主持人宣布结果有异议的，有权在宣布表决结果后立即要求点票，会议主持人应当立即组织点票

第二十九条 除会议记录外，董事会秘书还可以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。

第三十条 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、会议纪要和决议记录进行签字确认。董事对会议记录、纪要或者决议有不同意见的，可以在签字时作书面说明。

董事既不按前款规定进行签字确认，又不对其不同意见作书面说明的，视为完全同意会议记录、会议纪要和决议记录的内容。

董事应当对董事会的决议承担责任。董事会的决议违反法律、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。

第三十一条 董事会作出决议后，由董事会区分不同情况，或将有关事项、方案提请股东会审议批准，或将有关决议交由经理贯彻执行。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。

第三十二条 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（如有）、表决票、经与会董事签字确认的会议记录、会议决议等，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。

第五章 附则

第三十三条 本规则所用词语，除非文义另有要求，其释义与《公司章程》所用词语释义相同。

第三十四条 本规则未尽事宜，按照有关法律、行政法规、规范性文件、监管机构的有关规定和《公司章程》执行。本规则与有关法律法规、监管机构的有关规定、《公司章程》的规定不一致时，按照法律、行政法规、监管机构的相关规定、《公司章程》执行。

第三十五条 本规则由董事会负责解释，自股东会审议通过之日起生效施行。

浙江齐治科技股份有限公司

董事会

2025年12月1日