

证券代码：874815

证券简称：洛科电子

主办券商：国投证券

西安洛科电子科技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

西安洛科电子科技股份有限公司于 2025 年 11 月 28 日召开第三届董事会第十一次会议，审议通过《关于修订公司治理制度的议案》，该议案尚需提交股东大会审议。

二、分章节列示制度的主要内容

西安洛科电子科技股份有限公司

董事会议事规则

第一章 总则

第一条 为明确公司董事会的职责权限，规范公司董事会的议事方式和决策程序，促使公司董事和董事会有效地履行职责，提高公司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》”）、《中华人民共和国证券法》《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》《非上市公众公司监督管理办法》及《西安洛科电子科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制定本规则。

第二条 董事会是公司经营管理的决策机构，维护公司和全体股东的利益，在《公司章程》的规定和股东会的授权范围内，负责公司发展目标和重大经营活动的决策。

第三条 董事会应当依法履行职责，确保公司遵守法律法规、部门规章、业务规则和公司章程的规定，公平对待所有股东，并关注其他利益相关者的合法权益。

第二章 董事会的组成和职权

第四条 公司依法设立董事会，董事会对股东会负责。

第五条 董事会由 5 名董事组成，其中独立董事 2 名，职工董事 1 名。董事会设董事长 1 人，由董事会以全体董事过半数选举产生，任期不得超过董事会任期，但连选可以连任。职工董事由公司职工大会或职工代表大会等民主形式选举产生。

董事会设立战略、审计两个专门委员会，并制定相应的工作细则。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，提案应当提交董事会审议决定。专门委员会成员全部由董事组成，其中战略委员会由不少于三名董事组成；审计委员会由不少于三名董事组成，其中独立董事占半数以上并担任召集人；审计委员会中至少应有一名独立董事是会计专业人士。

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) 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的方案；
- (五) 制订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的方案；
- (六) 拟订公司重大收购、收购公司股票或者合并、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) 选举和更换董事长；

- (十) 聘任或者解聘公司经理、董事会秘书；根据经理的提名，聘任或者解聘公司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；
- (十一) 制订公司的基本管理制度；
- (十二) 制订本章程的修改方案；
- (十三) 管理公司信息披露事项；
- (十四) 向股东会提请聘请或更换为公司审计的会计师事务所；
- (十五) 听取公司经理的工作汇报并检查经理的工作；
- (十六) 法律、行政法规、部门规章或本章程授予的其他职权。

第七条 公司章程对董事会职权的限制不得对抗善意相对人。超过股东会授权范围的事项，应当提交股东会审议。

第八条 董事会应当建立严格的对外投资、收购及出售资产、资产抵押、对外担保事项、委托理财、关联交易的审查和决策程序；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。

第九条 根据谨慎授权的原则，董事会在股东会的授权权限范围内对下列交易（下述指标计算中涉及的数据如为负值，取其绝对值计算）进行审议：

- (一) 交易事项（提供担保除外）
 - 1、交易涉及的资产总额（同时存在账面值和评估值的，以孰高为准）或成交金额占公司最近一个会计年度经审计总资产 10%以上；
 - 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 300 万元。

- (二) 对外担保事项
- 公司对外提供担保的，均应提交公司董事会审议。达到股东会审议标准的，应提交股东会审议。董事会审议批准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。

(三) 关联交易

公司发生符合以下标准的关联交易（除提供担保外），应当经董事会审议：

- 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交易金额超过 300 万元，且占公司最近一期经审计总资产 0.5%以上的关联交易。

对于符合公司章程规定标准的关联交易事项，应当在董事会审议通过后提交股东会审议。

（四）公司对外提供财务资助

- 1、被资助对象最近一期的资产负债率不超过 70%；
- 2、单次财务资助金额或连续十二个月内累计提供财务资助金额不超过公司最近一期经审计净资产的 10%。

对于符合公司章程规定标准的公司对外提供财务资助标准的事项，应当在董事会审议通过后提交股东会审议。

（五）决定以下银行授信额度使用

- 1、单笔授信额度超过公司最近一期经审计净资产的 10%（根据公司最近一期经审计财务数据计算），且金额超过人民币 3000 万元的银行贷款；
- 2、连续十二个月授信额度不超过最近一个会计年度经审计总资产的 50%（根据公司最近一期经审计财务数据计算）的银行贷款；
- 3、公司资产负债率超过 70%以后的任何银行授信额度使用。

对于超过本项第 2 款以及达到第 3 款银行授信额度标准的，除须经董事会审议同意外，还须提交股东会审议通过。

未达到前述标准的交易、关联交易、对外提供财务资助和银行授信额度使用等，董事会授权经理进行决策。

第十条 董事会负责召集股东会，由董事长主持。对持有或者合并持有公司有表决权股份总数的百分之一以上的股东提出的股东会提案，董事会应当以公司和股东的最大利益为行为准则，按照公司章程规定的提案条件对该提案进行审议。如董事会决定不将该提案列入会议议程的，应当在该次股东会上进行解释和

说明。

第三章 董事长

第十二条 董事会设董事长 1 人，董事长由董事会以全体董事过半数选举产生。

第十三条 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) 签署董事会重要文件；
- (四) 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会和股东会报告；
- (五) 董事会授予的其他职权。

第十四条 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。

第四章 董事会组织机构

第十五条 公司设董事会秘书 1 名，负责公司股东会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料管理，办理信息披露事务等事宜。董事会秘书是公司高级管理人员，对董事会负责。

董事会秘书应遵守法律、行政法规、部门规章及公司章程的有关规定。

第十六条 董事会秘书由董事会聘任。

担任公司董事会秘书，应当具备以下条件：

- (一) 具有从事秘书、管理、股权事务等工作经验，并具有良好的处理公共事务的能力；
- (二) 具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识；
- (三) 具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守法律、法规、规章，能够忠诚地履行职责；

具有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

- (一) 《公司法》第一百七十八条规定的任何一种情形；
- (二) 被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满的；
- (三) 被全国股转公司或证券交易所认定不适合担任公司董事、高级管理人员的；
- (四) 全国股转公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第十六条 董事会秘书的主要职责是：

- (一) 负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制定公司信息披露事务管理制度，督促公司及相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定；负责公司信息披露的保密工作，组织制定保密制度工作和内幕信息知情人报备工作，在发生内幕信息泄露时，及时向主办券商和全国股转公司报告并公告；
- (二) 负责公司股东会和董事会议的组织筹备工作，参加股东会、董事会及高级管理人员相关会议，负责董事会议记录工作并签字确认；
- (三) 负责公司投资者关系管理和股东资料管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；
- (四) 负责督促董事会及时回复主办券商督导问询以及全国股转公司监管问询；
- (五) 负责组织董事、高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和全国股转系统业务规则的培训；督促董事和高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、全国股转系统业务规则以及公司章程，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司作出或者可能作出违反有关规定的决议时，应当及时提醒董事会，并及时向主办券商或者全国股转公司报告；
- (六) 《公司法》、《证券法》、中国证监会和全国股转公司要求履行的其他职责。

第十七条 公司董事或其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。公司聘请的会计师事务所的注册会计师和律师事务所的律师不得兼任公司董事会秘书。

第十八条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。董事兼任董事会秘书的，如果某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

董事会秘书空缺期间，公司董事会应当及时指定一名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责。

公司董事会未指定代行董事会秘书职责的人员或董事会秘书空缺时间超过三个月的，由公司董事长代行董事会秘书职责，直至公司聘任新的董事会秘书。

第十九条 董事会秘书被解聘或辞职离任的，应当接受公司董事会的离任审查，并办理有关档案文件、具体工作的移交手续。公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求其承诺一旦离任后持续履行保密义务直至有关信息公开披露为止。

董事会秘书辞职后未完成上述报告和公告义务的，或者未完成离任审查、文件和工作移交手续的，仍应承担董事会秘书职责。

第五章 董事会议案

第二十条 董事会成员、经理可以向公司董事会提出议案，代表十分之一以上表决权的股东、三分之一以上董事或者审计委员会在其提议召开临时董事会时可以提出临时董事会议案。

董事会提案应当符合下列条件：

(一) 提案内容与法律、法规、规范性文件和公司章程规定不相抵触，并且属于董事会的职责范围；
(二) 有明确的议题和具体决议事项。

第二十一条 除代表十分之一以上表决权的股东、过半数独立董事、三分之一以上董事或者审计委员会应在其提议召开临时董事会时提出临时董事会议案外，其他向董事会提出的各项议案应在董事会召开前 10 日送交董事会秘书，由董事长决定是否列入董事会审议议案。如董事长未将提案人提交的议案列入董事会审议议案，董事长应向提案人说明理由，提案人不同意的，应由董事会以全体董事过半数通过的方式决定是否列入审议议案。

第二十二条 公司需经董事会审议的生产经营事项以下列方式提交董事会审议：

(一) 公司年度发展计划、生产经营计划由经理负责拟订后由董事长向董事

会提出；

(二) 有关公司财务预算、决算方案由财务负责人会同经理拟订后由董事长向董事会提出；

(三) 有关公司盈余分配和弥补亏损方案由财务负责人会同经理、董事会秘书共同拟订后向董事会提出；

(四) 涉及公司对外担保、贷款方案的议案，应包括担保或贷款金额、被担保方的基本情况及财务状况、贷款用途、担保期限、担保方式、贷款期限、对公司财务结构的影响等，由公司拟订后提交。

第二十三条 有关公司内部机构设置、基本管理制度的议案，由经理负责拟订并向董事会提出。

第二十四条 在发出召开董事会定期会议的通知前，董事会秘书应当逐一征求各董事的意见，初步形成会议提案后交董事长拟定。

董事长在拟定提案前，应当视需要征求经理或其他高级管理人员的意见。

第六章 董事会会议的召集

第二十五条 董事会会议分为定期会议和临时会议。

董事会每年应当至少在上下两个半年度各召开一次定期会议。

第二十六条 有下列情形之一的，董事会应当召开临时会议：

- (一) 代表十分之一以上表决权的股东提议时；
- (二) 三分之一以上董事联名提议时；
- (三) 审计委员会提议时；
- (四) 董事长认为必要时；
- (五) 经理提议时；
- (六) 证券监管部门要求召开时；
- (七) 公司章程规定的其他情形。

第二十七条 按照前条规定提议召开董事会临时会议的，应当通过董事会秘书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) 提议理由或者提议依据的客观事由;
- (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。

董事会秘书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。

董事长应当自接到提议后十日内召集董事会会议并主持会议。

第二十八条 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一名董事召集和主持。

第七章 董事会会议的通知

第二十九条 召开董事会定期会议和临时会议，董事会秘书应当分别提前十日和三日将书面会议通知通过直接送达、传真、电子邮件或者其他方式提交全体董事、经理、董事会秘书。非直接送达的，还应当通过电话进行确认并作相应记录。

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说明。经全体董事同意召开的董事会会议可即时召开。

第三十条 董事会书面会议通知应当至少包括以下内容：

- (一) 会议日期和地点；
- (二) 会议召开的方式；
- (三) 拟审议的事项（会议提案）；
- (四) 联系人和联系方式；
- (五) 发出通知的日期。

口头会议通知至少应包括上述第（一）、（二）、（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。

第三十一条 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、取消会议提案的，应当在原定会议召开日之前两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。不足两日的，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、取消会议提案的，应当事先取得全体与会董事的认可并作好相应记录。

第三十二条 董事会会议通知以专人送出的，由被送达人在送达回执上签名（或盖章），被送达入签收日期为送达日期；以邮件送出的，被送达入签收挂号邮件的日期为送达日期；以传真方式送出的，在向被送达人在公司预留的传真号码成功发送传真的情况下，以传真发出日为送达日期；通知以公告方式送出的，第一次公告刊登日为送达日期；以电子通信方式送出的，以送达信息到达受送达人特定系统的日期为送达日期。

第三十三条 除本章所述因公司遭遇危机等特殊或紧急情况时召开的临时董事会外，公司召开董事会会议，董事会应按本章规定的时间事先通知所有董事，并提供足够的资料（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）。

第八章 董事会会议的召开和表决

第三十四条 董事会会议应当有过半数董事出席方可举行。

经理和董事会秘书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。

第三十五条 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，书面委托其他董事代为出席。

委托书应当载明：

- (一) 委托人和受托人的姓名、身份证号码；
- (二) 委托人不能出席会议的原因；
- (三) 委托人对每项提案的简要意见；
- (四) 委托人的授权范围和对提案表决意向的指示；
- (五) 委托人和受托人的签字、日期等。

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。

第三十六条 委托和受托出席董事会会议应当遵循以下原则：

- (一) 董事不得委托董事以外的其他人士出席董事会会议；
- (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；
- (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他董事委托的董事代为出席。

第三十七条 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。

第三十八条 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。

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。

第三十九条 会议主持人应当逐一提请出席董事会会议的董事对各项提案发表明确意见。

董事就同一提案重复发言，发言超出提案范围，以致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。

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。

董事可以在会前向会议召集人、经理和其他高级管理人员、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。

对于列入会议议程需要表决的议案或事项，在进行表决前，应当经过认真审议讨论，董事可以自由发言，发言时间原则上不超过 10 分钟，董事也可以以书面形式发表意见。

第四十一条 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项分别表决。

会议表决实行一人一票，以记名和书面方式进行。

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，未作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作选择的视为弃权。

第四十二条 董事会如以填写表决票的方式进行表决，董事会秘书负责制作董事会表决票。表决票应至少包括如下内容：

- (一) 董事会届次、召开时间及地点；
- (二) 董事姓名；
- (三) 需审议表决的事项；
- (四) 投赞成、反对、弃权票的方式指示；
- (五) 对每一表决事项的表决意见；
- (六) 其他需要记载的事项。

表决票应在表决之前由董事会秘书负责分发给出席会议的董事，并在表决完成后由董事会秘书负责收回。表决票作为公司档案由董事会秘书按照公司档案制度的有关规定予以保存，保存期限不少于十年。

受其他董事委托代为投票的董事，除自己持有一张表决票外，亦应代委托董事持有一张表决票，并在该表决票上的董事姓名一栏中注明“受某某董事委托投票”。

第四十三条 采取传真方式表决的，参与表决的董事应当按照通知或会议主持人的要求在发送截止期限之前将表决票传真至指定地点和传真号码，逾期传真的表决票无效。

第四十四条 出现下述情形的，董事应当对有关提案回避表决：

(一) 法律法规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交易而须回避的其他情形。

在董事回避表决的情况下，有关董事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三人的，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。

第四十五条 与会董事表决完成后，董事会秘书应当及时收集董事的表决票，在其他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。

第四十六条 会议主持人如果对提交表决的决议结果有任何怀疑，可以对所投票数进行清点；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的决议结果有异议的，可以在宣布表决结果后立即请求验票，会议主持人应当及时组织验票。

第四十七条 除本规则另有明确规定外，董事会审议通过会议提案并形成相关决议，必须由超过公司全体董事人数之半数的董事对该提案投赞成票。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。

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三分之二以上董事同意。

不同决议在内容和含义上出现矛盾的，以时间上在后形成的决议为准。

第四十八条 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。

第四十九条 董事会会议需要就公司利润分配、资本公积金转增股本事项作出决议，但注册会计师尚未出具正式审计报告的，应当首先根据注册会计师提供的审计报告草案（除涉及利润分配、资本公积金转增股本之外的其他财务数据均已确定）作出决议，待注册会计师出具正式审计报告后，再就相关事项作出决议。

第五十条 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，董事会会议在一个月内不应当再审议内容相同的提案。

第五十一条 过半数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，会议主持人应宣布对该议案暂缓表决。

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。

第九章 董事会会议记录

第五十二条 现场召开和以视频、电话等方式召开的董事会会议可以进行全程录音。

第五十三条 公司董事会秘书应当列席每一次董事会会议并负责会议记录，董事会秘书可授权其他工作人员代为制作会议记录，但董事会秘书应对会议记录的真实、准确性承担责任。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。

第五十四条 除会议记录外，董事会秘书还可以安排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。

第五十五条 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、会议纪要和会议决议进行签字确认。董事对会议记录、纪要或者决议有不同意见的，可以在签字时作出书面说明。

董事不按前款规定进行签字确认，不对其不同意见做出书面说明的，视为完全同意会议记录、会议纪要和会议决议的内容。

第五十六条 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。如不出席会议，也不委托代表，也未在董事会召开之时或者之前对所议事项提供书面意见的董事应视作未表示异议，不免除责任。

第五十七条 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、会议纪要、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不少于十年。

第十章 决议执行

第五十八条 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。

第五十九条 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，并在以后的董事会议会议上通报已经形成的决议的执行情况。

第十一章 规则的修改

第六十条 有下列情形之一的，董事会应当及时修订本规则：

- (一) 国家有关法律、行政法规或规范性文件修改，或制定并颁布新的法律、行政法规或规范性文件，本规则规定的事项与前述法律、行政法规或规范性文件的规定相抵触；
- (二) 公司章程修改后，本规则规定的事项与公司章程的规定相抵触；
- (三) 股东会决定修改本规则。

第十二章 附则

第六十一条 除非有特别说明，本规则所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

第六十二条 本规则未尽事宜或与本规则生效后颁布的法律、行政法规、其他有关规范性文件或《公司章程》的规定冲突的，以法律、行政法规、其他有关规范性文件或《公司章程》的规定为准。

第六十三条 除本规则另有规定外，本规则所称“以上”、“内”，含本数；“过”、“超过”、“低于”、“多于”，不含本数。

第六十四条 本规则由董事会制定，自公司股东会审议通过后生效。

第六十五条 本规则由公司董事会负责解释。

西安洛科电子科技股份有限公司

董事会

2025年12月2日