

证券代码：831095

证券简称：中网科技

主办券商：东吴证券

中网科技（苏州）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

本制度已于 2025 年 12 月 2 日经公司第四届董事会第九次会议审议通过，尚需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

中网科技（苏州）股份有限公司

董事会议事规则

第一章 总则

第一条 为规范董事会议事方式与程序，提高董事会议事效率，保证董事会决策的科学性，切实行使董事会的职权，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》、《非上市公众公司监督管理办法》、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》和《中网科技（苏州）股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制订本规则。

第二条 董事会对股东会负责，并依据国家有关法律、法规和《公司章程》的规定行使职权。

第三条 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。

第四条 董事会设董事会秘书，对董事会负责。董事会秘书依据有关法律、法规、《公司章程》和《公司信息批露管理制度》等规定的内容履行信息披露、会议筹备等工作职责。

第五条 本规则对公司全体董事具有约束力。

第二章 董事

第六条 董事应当遵守法律、法规和《公司章程》的规定，忠实履行职责，维护公司利益。当其自身的利益与公司 and 股东的利益相冲突时，应当以公司和股东的最大利益为行为准则，并保证：

- （一）在其职责范围内行使权利，不得越权；
- （二）非经《公司章程》规定或者股东会在知情的情况下批准，不得同本公司订立合同或者进行交易；
- （三）不得利用内幕信息为自己或他人谋取利益；
- （四）不得自营或者为他人经营与公司同类的营业或者从事损害本公司利益的活动；
- （五）不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产；
- （六）不得挪用资金或者将公司资金借贷给他人；
- （七）不得利用职务便利为自己或他人侵占或者接受本应属于公司的商业机会；
- （八）未经股东会在知情的情况下批准，不得接受与公司交易有关的佣金；
- （九）不得将公司资产以其个人名义或者以其他个人名义开立账户储存；
- （十）不得以公司资产为本公司的股东或者其他个人债务提供担保；
- （十一）未经股东会在知情的情况下同意，不得泄漏在任职期间所获得的涉及本公司的机密信息。但在下列情形下，可以向法院或者其他政府主管机关披露该信息：

- 1、法律有规定；
- 2、公众利益有要求；
- 3、该董事本身的合法利益有要求。

董事违反本条规定所得的收入，应当归公司所有；给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第七条 董事应当谨慎、认真、勤勉地行使公司所赋予的权利，以保证：

- （一）公司的商业行为符合国家的法律、行政法规以及国家各项经济政策的要求，商业活动不超越营业执照规定的业务范围；
- （二）公平对待所有股东；
- （三）认真阅读公司的各项商务、财务报告，及时了解公司业务经营管理状况；

（四）亲自行使被合法赋予的公司管理处置权，不得受他人操纵；非经法律、行政法规允许或者得到股东会在知情的情况下批准，不得将其处置权转授他人行使；

（五）接受监事会对其履行职责的合法监督和合理建议。

第八条 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。

第九条 董事可以在任期届满以前提出辞职。董事辞职应当向董事会提交书面辞职报告。

如因董事的辞职导致公司董事会低于法定最低人数时，在改选出的董事就任前，原董事仍应当依照法律、行政法规、部门规章和《公司章程》规定，履行董事职务。

除前款所列情形外，董事辞职自辞职报告送达董事会时生效。

第三章 董事会

第十条 董事会由四名董事组成。董事会设董事长一人。

第十一条 董事长由公司董事担任，以全体董事人数过半数选举产生和罢免。董事会秘书由董事长提名，经董事会决议通过。

第十二条 根据《公司章程》的有关规定，董事会主要行使下列职权：

- （一）负责召集股东会，并向股东会报告工作；
- （二）执行股东会的决议；
- （三）决定公司经营计划和投资方案；
- （四）制订公司的年度财务预算方案、决算方案；
- （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、回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的设置；
- （十）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、财务负责人及其他高级管理人员，并决定其报酬事项和奖

惩事项；

- （十一）制定公司的基本管理制度；
- （十二）制订《公司章程》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）听取公司总经理的工作汇报并检查总经理的工作；
- （十六）法律、法规、《公司章程》规定的或股东会授予的其他职权。

第十三条 董事会每年至少召开两次会议，由董事长召集，每次会议应当于会议召开十日前以书面形式通知全体董事和监事。

第十四条 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 以上董事联名提议或独立董事、监事会提议时；
- （三）董事长认为必要时；
- （四）总经理提议时；
- （五）证券监管部门要求召开时；
- （六）《公司章程》规定的其他情形。

第十五条 董事会会议应有过半数的董事出席方可举行。董事会作出决议，必须经全体董事的过半数通过。

董事会决议以记名投票方式表决，每名董事有一票表决权。

董事会临时会议在保障董事充分表达意见的前提下，可以用传真或电子邮件方式进行并作出决议，表决方式为书面方式并由参会董事签字。

第四章 董事长的职责

第十六条 根据《公司章程》的有关规定，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）签署公司股票、公司债券及其他有价证券；
- （四）签署董事会重要文件和其他应由公司法定代表人签署的其他文件；
- （五）行使法定代表人的职权；
- （六）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；

（七）董事会授予的其他职权。

信息披露事务负责人空缺期间，公司应当指定一名董事或者高级管理人员代行信息披露事务负责人职责，并在三个月内确定信息披露事务负责人人选。公司指定代行人员之前，由董事长代行信息披露事务负责人职责。

第十七条 董事长在《公司章程》和董事会授权的范围内行使职权，并承担与其履行职权相对应的责任。

第十八条 如董事长因故不能履行职责，亦未指定具体人员代行其职责的，应自董事长的召集期限届满之日起计算 10 日内，由过半数以上董事可推举一名董事直接召集董事会。

会议通知书上应说明未由董事长召集的情况以及召集董事会的依据。

董事会闭会期间，董事会对董事长的授权应遵循合法、有利于公司运作及提高决策效力的原则。

第五章 会议通知和签到规则

第十九条 董事会定期会议在召开前 10 天，临时董事会会议在会议召开前 5 个工作日内（特殊或紧急情况下以现场会议、电话或传真等方式召开临时董事会会议的除外），以邮件方式、专人送出、传真方式、电子邮件方式将会议通知和会议文件送达各位董事、监事和总经理，必要时通知其他高级管理人员。

第二十条 会议通知由董事长签发，由董事会秘书负责通知董事及各有关人员并作好会议准备。会议通知应包括：

- （一）会议日期和地点；
- （二）会议期限；
- （三）事由和议题；
- （四）发出通知的日期。

董事会会议的通知可以附有这次董事会会议的详细议案。

第二十一条 各应参加会议的人员接到会议通知后，应尽快告知董事会秘书是否参加会议。

第二十二条 董事如因故不能参加会议，可以委托其他董事代为出席，参加表决。委托必须以书面方式，委托书上应写明委托的内容和权限。书面的委托书应在开会前 1 天送达董事会秘书，由董事会秘书办理授权委托登记，并在会议

开始时向到会人员宣布。

授权委托书可由董事会秘书按统一格式制作，随通知送达董事。委托书中应载明代理人的姓名、代理事项、授权范围和有效期限等。

第二十三条 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 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与会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，应当事先取得全体与会董事的认可并做好相应记录。

董事会会议实行签到制度，凡参加会议的人员都必须亲自签到，不可以由他人代签。会议签到簿和会议其他文字材料一起存档保管。

第六章 会议提案规则

第二十四条 公司的董事、监事、总经理等需要提交董事会研究、讨论、决议的议案应预先提交董事会秘书，由董事会秘书汇集分类整理后交董事长审阅，由董事长决定是否列入议程。原则上提交的议案都应列入议程，对未列入议程的议案，董事长应以书面方式向提案人说明理由，不得压而不议又不作出反应，否则提案人有权向有关监管部门反映情况。

议案内容要随会议通知一起送达全体董事和需要列席会议的有关人员。

第二十五条 董事会提案应符合下列条件：

- （一）内容与法律、法规、《公司章程》的规定不抵触，并且属于公司经营活动范围和董事会的职责范围；
- （二）议案必须符合公司和股东的利益；
- （三）有明确的议题和具体事项；
- （四）必须以书面方式提交。

第七章 会议议事和表决规则

第二十六条 董事会会议应当由过半数的董事出席方可举行，董事会作出决定必须经全体董事的过半数通过。

第二十七条 董事会会议由董事长主持。董事长因故不能主持时，也未指定具体人员代其行使职责时，可由二分之一以上董事共同推举一名董事负责召集并主持董事会会议。

第二十八条 董事会讨论的每项议题都必须由提案人或指定一名董事作主题中心发言，要说明本议题的主要内容、前因后果、提案的主导意见。对重大投资项目还必须事先请有关专家、专业人员对项目进行评审，出具经专家讨论的可行性研究报告，以利于全体董事审议，防止失误。

第二十九条 出现下述情形的，董事应当对有关提案回避表决：

董事本人认为应当回避的情形：

（一）《公司章程》规定的因董事与会议提案所涉及的企业或个人有关联关系而须回避的其他情形；

（二）法律、法规、规章及其他规范性文件规定董事应当回避的情形。

（三）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。

第三十条 除《公司法》规定应列席董事会会议的监事、总经理外的其他列席人员只在讨论相关议题时列席会议，在其他时间应当回避。

所有列席人员都有发言权，但无表决权。董事会在作出决定之前，应当充分听取列席人员的意见。

第三十一条 与会人员应遵守会议纪律：

（一）准时到会，按指定的位置就座；

（二）发言简明扼要，针对会议议案；

（三）保证有足够的时间和精力参加会议；

（四）自觉维护会场纪律和正常秩序。

第三十二条 董事会会议实行投票表决方式，每名董事有一票表决权。

董事会决议可采取通讯方式表决，即通过在邮寄或传真的决议上签字的方式进行表决。通讯表决应以通讯表决中规定的最后时间为表决有效时限。在规定时限之内的最后一个工作日结束前，未表达意见的董事，视为弃权。规定时限应在传真发出之日起计算，不少于五个工作日，最多不超过十个工作日。

第八章 会议记录

第三十三条 董事会会议情况，应形成会议记录。会议记录应准确载明会议召开的时间、地点、主持人、出席人、委托代理人姓名、会议议程、董事发言要点、每一决议事项的决议方式和结果，并载明每一位董事对该议项同意、反对或弃权的意见。

第三十四条 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》规定、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。

第三十五条 董事会对每个列入议程的议案都应作出书面决定。决定的记载方式有两种：纪要和决议。

一般情况下，在一定范围内知道即可，或仅需备案的作成纪要；需要上报，或需要披露的作成决议。

第三十六条 董事会会议应当由董事会秘书负责记录。董事会秘书因故不能正常记录时，由董事会秘书指定 1 名记录员负责记录。董事会秘书应详细告知该记录员记录的要求和应履行的保密义务。

出席会议的董事、董事会秘书和记录员都应在记录上签名。

第九章 执行与信息披露

第三十七条 董事会会议一经形成纪要或决议，即由纪要或决议所确实的执行人负责组织对纪要或决议的执行和落实，并将执行结果向董事长汇报；董事会秘书负责督办执行情况。

会议签到簿、授权委托书、记录、纪要、决议等文字资料由董事会秘书负责保管，保管期限为 10 年。

第三十八条 董事会秘书负责在会后向有关监管部门上报会议纪要、决议等有关材料，办理在公众媒体上的信息披露事务。

第三十九条 董事会的决定在通过正常的渠道披露之前，参加会议的任何人员不得以任何方式泄密，更不得以此谋取私利。如果发生上述行为，当事人应当承担由其行为导致的一切法律后果。

第十章 董事会秘书

第四十条 董事会设置董事会秘书。董事会秘书是公司高级管理人员，对董事会负责。

第四十一条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

第四十二条 董事会秘书的主要职责是：

- 1、准备和递交向董事会和股东会出具的报告和文件；
- 2、筹备董事会会议和股东会，并负责会议的记录和会议文件、记录的保管；
- 3、负责公司信息披露事务，保证公司信息披露的及时、准确、合法、真实和完整；
- 4、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；
- 5、使公司董事、监事、高级管理人员明确其应当担负的责任，遵守国家有关法律、法规、规章、政策、公司章程有关规定；
- 6、协助董事会行使职权，在董事会决议违反法律、法规、规章、政策、公司章程有关规定时，应当及时提出异议，并向股东会报告；
- 7、为公司重大决策提供咨询和建议；
- 8、处理公司与投资人之间的有关事宜；
- 9、公司章程所规定的其他职责。

第十一章 附则

第四十三条 本规则解释权属公司董事会。

第四十四条 本规则进行修改时，由董事会提出修正案，提请股东会审议批准。

第四十五条 本规则为公司章程的附件，自股东会审议通过之日起生效及实施，修改时亦同。

第四十六条 本规则与《公司章程》相冲突的，以《公司章程》为准。

中网科技（苏州）股份有限公司

董事会

2025 年 12 月 3 日