

证券代码：871575

证券简称：精英在线

主办券商：国投证券

## 杭州精英在线教育科技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

本制度于 2025 年 12 月 1 日经公司第四届董事会第二次审议通过，尚需提交股东会审议通过后生效。

### 二、 分章节列示制度的主要内容

#### 杭州精英在线教育科技有限公司

#### 董事会议事规则

#### 第一章 总 则

**第一条** 为了进一步规范董事会的议事方式和决策程序，提高董事会工作效率，明确工作职责，保证董事会工作程序和形成决议的合法性，根据《公司法》和本公司章程的规定，特制定本规则。

**第二条** 董事会是公司经营决策中心，行使法律、公司章程和股东会赋予的职权。

**第三条** 董事会设置董事会办公室作为日常机构，董事会秘书兼任负责人。

董事会办公室主要负责股东会、董事会和监事会的会议筹备和会务工作，处理董事会日常事务，保管董事会印章和重要文件，负责董事会的对外联络工作、董事会授权对外的信息披露和董事会交办的事务，管理公司股权、证券和公司其他工商行政登记文件档案。

#### 第二章 董事会会议

**第四条** 董事会会议由董事长召集并担任会议主席。董事长不能履行职务时，由半数以上董事共同推举 1 名董事履行职务。

**第五条** 董事会会议分为定期会议和临时会议，定期会议应当在上半年度及下半年度各召开一次；临时会议可以在下列情形下召开：

- 1、三分之一以上董事联名提议时；
- 2、监事会提议时；
- 3、代表 1/10 以上表决的股东提议时。

**第六条** 召集董事会会议时，应由董事长签名、董事会办公室出具加盖董事会办公室公章的会议通知，由董事会秘书于会议召开前十天以书面形式通知各董事和监事。董事会召开临时董事会时，董事会应于会议召开前五日通知各董事。

书面通知内容应包括：会议时间、会议地点、会议期限、会议召开方式、会议拟审议事项等。通知方式可以书面、公告、专人送达、传真、电子邮件等方式。除直接送达外，其他通知方式须电话加以确认。

**第七条** 董事会会议应有过半数的董事出席方可举行，根据会议审议并通过的议案，须经全体董事过半数表决同意，才能形成董事会决议。

监事会成员、董事会秘书、总经理可以列席董事会会议，如议题需要，其他相关人员可列席董事会会议（包括邀请公司顾问及其它公司职员），列席人员有权就相关问题发表意见，但没有投票表决权。

**第八条** 董事会会议拟审议事项的提案程序。定期会议的提案在发出召开董事会定期会议通知前，由董事会办公室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；临时会议的提案应由提议人以书面形式向董事长提出，内容应包括：

- 1、提议人的姓名或名称；
- 2、提议理由或提议基于的客观事由；
- 3、提议会议召开的时间或时限、地点和方式；
- 4、明确和具体的提案。

董事长审核同意后由董事会秘书将提案作为会议书面通知的一部分发

给各位董事。

**第九条** 董事对议案或提案的审议，采用会议审议和传阅审议两种方式。会议审议是董事会的主要议事方式，由出席会议的董事对议案逐项进行审议表决，并在会议记录和董事会决议上签字；传阅审议是一种补充议事方式，仅限于董事会会议因故不能召开或审议的事项不是特别重大时，通常在应急情况下采用。采用传阅审议方式，视同召开临时董事会，董事在决议上签字即为表决同意。

**第十条** 董事应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。董事会秘书应就会议的日期、地点和召集人姓名、出席会议的董事姓名、提案和议题、每项决议事项的表决方式和结果等内容作详细记录，并由出席会议的董事签字确认。出席会议的董事有权要求在记录上对其发言作说明性记载。

**第十一条** 对表决事项有重大利害关系的董事，应回避不参加表决。在董事回避表决的情况下，有关董事会会议由过半数无利害关系董事出席即可举行，形成决议须经无利害关系董事过半数通过。

**第十二条** 就某一议题表决，赞成票与反对票相等时，会议主席可以提出保留该议题，待下一次董事会会议表决。

**第十三条** 董事会做出决议后，董事长必须对决议的执行情况进行督促检查，在检查中发现有违反决议的事项时，应督促总经理予以纠正。

### **第三章 董事会审议和决定的重大事项**

**第十四条** 董事会应当建立严格的决策程序。其决策程序包括：

1、战略、投资决策程序：董事会委托总经理和专家、专业人员拟定公司中长期发展战略规划，年度经营计划和重大投资项目的投资方案要点，以书面形式提交董事会审议和形成决议后，由总经理组织实施，董事会办公室负责整理成文件和存档。

2、人事任免程序：聘任或者解聘公司总经理、董事会秘书；根据公司总经理提名，聘任或者解聘公司财务负责人，并决定其报酬事项和奖惩事项。其他中层干部的聘任，报董事会备案。

3、财务预决算程序：董事会委托总经理组织有关部门负责人拟定年度

财务预决算、利润分配和亏损弥补等方案，提交董事会审定批准后，由总经理组织实施。如在实际生产经营过程中需调整，应以书面形式报董事会审议批准。

4、贷（借）款程序：根据总经理提出年度贷（借）款总额预算，提交董事会审议和形成决议后，由总经理组织实施。在董事会休会期间，确因经营需要拟增加超预算贷（借）款的，由董事长在董事会授权范围内决定，若超出授权范围的，应及时召开董事会审定。

#### **第四章 董事会审议或决定的重大事项**

**第十五条** 董事会决策的重大事项包括：

- 1、公司发展战略规划、经营计划和资产重组、年度投资方案；
- 2、公司年度财务预算、决算方案；
- 3、公司利润分配和亏损弥补方案；
- 4、公司合并、分立，变更公司形式方案；
- 5、公司增加或减少注册资本方案；
- 6、公司内部管理机构设置方案；
- 7、公司的基本管理制度；
- 8、公司章程修改方案；
- 9、经理班子成员的薪酬、董事津贴；以及财务经理和董事会秘书薪酬或津贴；
- 10、建立科学、规范的生产经营责任制、考核和监督标准体系，加强对所投资的全资、控股企业内部审计，保证公司资产和股东权益的保值增值；
- 11、超出年度预算计划的科研和新产品投入项目；
- 12、有关法律法规或公司章程规定的其他事项。

#### **第五章 附 则**

**第十六条** 本规则中“以上”包括本数。

**第十七条** 本规则未尽事宜，依照国家有关法律、法规、《公司章程》及其他规范性文件的有关规定执行。

**第十八条** 本规则由董事会制订，提交股东会审议。自股东会审议通过

之日起生效。本规则的解释权属于董事会。

杭州精英在线教育科技股份有限公司

董事会

2025 年 12 月 3 日