

证券代码：839231

证券简称：金立达

主办券商：中泰证券

## 浙江金立达新材料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

本制度于 2025 年 12 月 3 日经公司第四届董事会第三次会议审议通过，尚需提交股东大会审议。

### 二、分章节列示制度的主要内容

# 浙江金立达新材料科技股份有限公司 董事会议事规则

## 第一章 总则

第一条 为了保障公司董事会依法、规范、有效地行使决策权，确保董事会的工作效率，保障公司经营决策科学、高效、有序地进行，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》等相关法律、法规、规范性文件以及《浙江金立达新材料科技股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的规定，结合公司实际情况，制订本规则。

第二条 董事会是公司的经营决策机构，对股东会负责，行使法律法规以及公司章程规定的职权，维护公司及股东的合法权益。

## 第二章 董事议事行为规范

第三条 董事应当在调查、获取作出决策所需文件情况和资料的基础上，充分考虑所审议事项的合法合规性、对公司的影响（包括潜在影响）以及存在的风险，以正常合理的谨慎态度勤勉履行职责并对所议事项表示明确的个人意见。对所议事项有疑问的，应当主动调查或者要求董事会提供决策所需的更充足的资料或信

息。

第四条 董事应当关注董事会审议事项的决策程序，特别关注相关事项的提议程序、决策权限、表决程序和回避事宜。

第五条 董事在审议关联交易事项时，应当对关联交易的必要性、公平性、真实意图、对公司的影响作出明确判断，特别关注交易的定价政策及定价依据，严格遵守《关联交易决策制度》，防止利用关联交易调控利润、向关联人输送利益以及损害公司和中小股东的合法权益。

第六条 董事在审议重大投资事项时，应当认真分析投资项目的可行性和投资前景，充分关注投资项目是否与公司主营业务相关、资金来源安排是否合理、投资风险是否可控以及该事项对公司的影响。

第七条 董事在审议对外担保议案时，应当对担保的合规性、合理性、被担保方偿还债务的能力以及反担保措施是否有效等作出审慎判断。

第八条 董事在审议公司收购和重大资产重组事项时，应当充分调查收购或重组的意图，关注收购方或重组交易对方的资信状况和财务状况，交易价格是否公允、合理，收购或重组是否符合公司的整体利益，审慎评估收购或重组对公司财务状况和长远发展的影响。

第九条 董事在审议利润分配方案时，应当关注利润分配的合规性和合理性，方案是否与公司可分配利润总额、资金充裕程度、公司可持续发展等状况相匹配。

第十条 董事在审议定期报告时，应当认真阅读定期报告全文，重点关注定期报告内容是否真实、准确、完整，是否存在重大编制错误或遗漏，主要会计数据和财务指标是否发生大幅波动及波动原因的解释是否合理，董事会报告是否全面分析了公司报告期财务状况与经营成果并且充分披露了可能影响公司未来财务状况与经营成果的重大事项和不确定性因素等。

第十一条 董事应当保证公司所披露信息的真实、准确、完整。董事不能保证公司披露的信息真实、准确、完整或存在异议的，应当在公告中作出声明并说明理由，董事会、监事会应当对所涉及事项及其对公司的影响作出说明并公告。

第十二条 董事发现公司或者公司董事、监事、高级管理人员存在涉嫌违法违规行为时，应当要求相关方立即纠正或者停止，并及时向董事会报告，提请董事会进行核查，必要时应当向相关监管机构报告。公司设董事会，对股东会负责。

### 第三章 董事长特别行为规范

第十三条 董事长应当积极推动公司内部各项制度的制订和完善，加强董事会建设，确保董事会工作依法正常开展，依法召集、主持董事会议并督促董事亲自出席董事会议。

第十四条 董事长应当遵守本规则，保证公司董事会议的正常召开，及时将应当由董事会审议的事项提交董事会审议，不得以任何形式限制或者阻碍其他董事独立行使其职权。

第十五条 董事长应当积极督促董事会决议的执行，并及时将有关情况告知其他董事。

实际执行情况与董事会决议内容不一致，或执行过程中发现重大风险的，董事长应当及时召集董事会进行审议并采取有效措施。

董事长应当定期向总经理和其他高级管理人员了解董事会决议的执行情况。

第十六条 董事长应当保证全体董事和董事会秘书的知情权，为其履行职责创造良好的工作条件，不得以任何形式阻挠其依法行使职权。

### 第四章 董事会会议

第十七条 董事会会议分为董事会定期会议和董事会临时会议。

公司董事会议须由过半数以上董事出席方可举行。董事会议除董事须出席外，总经理、董事会秘书列席董事会议；公司监事可以列席董事会；必要时公司副总经理和其他高级管理人员可以列席董事会议。

公司董事会秘书负责董事会议的组织和协调工作，包括安排会议议程、准备会议文件、组织会议召开、负责会议记录及会议决议的起草工作。

第十八条 董事会定期会议每年至少召开二次。

第一次定期会议于每年的上半年适当时间及时召开，审议公司的年度报告及相关议案。第二次定期会议于每年的下半年召开，审议中期报告及相关议案等事项。

第十九条 下述人士或单位有权提议召开董事会临时会议：

- (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) 监事会提议时。

董事长应当在接到前述召开董事会提议后 10 日内，召集和主持董事会议。

第二十条 董事会定期会议应于会议召开 10 日以前以书面方式将会议通知送达董事、监事、总经理及其他有必要列席会议的高级管理人员。

董事会临时会议应当于召开 2 日前通知全体董事和监事。情况紧急需要召开董事会临时会议或全体董事一致同意的，不受前款通知时限的限制。

董事会会议通知由董事长或授权董事会秘书发出。董事会会议通知应当列明会议召开时间、地点、召开方式、拟提交该次会议审议的议案和相关资料、会议通知发出时间等。所附议案及资料应尽量详实、准确并能保证每一名董事充分理解会议拟审议议案的具体内容。

第二十一条 董事会会议通知应以书面方式发出。书面方式包括专人送达书面通知，或以电子邮件、传真加电话、微信催促确认。被通知人在被专人送达通知时应当场签署回执；若以邮件、传真方式接收通知，被通知人应按原邮件、传真的通知路径回复确认收到通知。

第二十二条 任何一名董事、监事会、持有十分之一以上表决权的股东有权向董事会会议提出提案。总经理、财务总监、董事会秘书就其职责所涉及的任何事务有权向董事会提出提案。

提案人向董事会会议提出提案，应在会议召开日 10 日之前向董事会秘书提交内容完整的提案。提案内容应包括但不限于提案名称、内容、必要的论证分析等，并由提案人签字或盖章。

凡须提交董事会讨论的提案，由提案人提交给董事会秘书，董事会秘书在了解提案的背景及补充相关资料后，提交董事长。董事长根据合规性及相关性原则对提案进行初步审核后并同意作为提案后，提请董事会讨论并做出决议。

第二十三条 董事原则上应当亲自出席董事会会议，如因故不能出席董事会会议，可以书面委托其他董事代为出席并参与表决，但应提前一天通知董事会秘书。董事不得委托董事以外的其他人士出席董事会会议。

董事连续两次未能亲自出席，也不委托其他董事代为出席董事会会议，视为不能履行职责，董事会应当建议股东会予以撤换。

第二十四条 委托其他董事代为出席董事会会议的，委托人应向代理董事签发授权委托书，授权委托书应当载明代理人姓名、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董事的权利。列

席董事会议人员不能委托他人代为出席。

代为出席会议的董事应当在授权范围内行使董事的权利。董事不得作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。

董事未出席董事会议，亦未委托代表出席的，视为放弃在该次会议上的投票权。

一名董事不得在一次董事会议上接受超过两名以上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。

第二十五条 公司董事会秘书应当列席每一次董事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。

公司总经理应当列席董事会议，公司监事有权列席董事会议。

会议审议事项涉及其职权范围之内事项时，经会议主持人邀请，公司副总经理、财务总监及其他公司职员可以列席董事会议。

董事会可邀请中介机构或行业、经营、法律、财务等方面专家列席董事会议，并提供专业意见。

主持人认为会议审议事项涉及公司机密时，可要求列席会议人员回避。

会议表决时，列席会议人员应当退场。

第二十六条 董事会会议资料由董事会秘书负责收集和准备。有关议案的重要信息和数据应在会议开始以前以书面文件的形式分发给各位董事。

涉及公司保密信息的资料，董事会秘书应提醒与会董事，除非必要，董事应在会议结束时将涉及公司保密信息的资料交还董事会秘书统一保管。

第二十七条 董事会的定期会议须以现场开会形式召开。

董事会临时会议，在保障董事充分表达意见的前提下，可采取书面、电话、传真或借助所有董事能进行交流的通讯设备等形式召开；具体以何种方式召开临时董事会，在不违反有关法律、法规及监管部门的限制性规定的前提下，由会议召集人决定。如果有全体董事过半数反对以通讯方式召开董事会临时会议，则董事会会议必须以现场开会方式召开。董事签署该次董事会议记录或董事会决议的行为视为同意以通讯方式召开该次董事会议。

第二十八条 会议按通知所列议程逐项审议所有议案，议案讨论和说明的进程由主持人根据具体情形安排和调整，但应当保证每名董事都有充分的机会发表自己

的意见。

会议讨论结束后，会议主持人可以宣布暂时休会，并要求董事会秘书准备董事会决议草稿。决议草稿准备完毕并经董事长同意后，董事长应当宣布复会并要求董事会秘书宣读决议，董事可以就草稿内容提出修改意见。决议内容定稿后，会议进入表决程序。

第二十九条 每名董事享有一票表决权。董事会决议表采用记名表决。

第三十条 公司董事会做出决议时，须经全体董事过半数以上表决同意，章程另有规定的除外。

董事会会议决议由董事会秘书负责起草，投同意票的董事应当在董事会会议决议上签名；投弃权或反对票的董事不签署董事会会议决议，但应记录于董事会会议纪录。

任何董事均不得要求在董事会会议决议上添加任何个人意见。

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，参与决议的董事应当对公司负赔偿责任，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。既不出席会议，又不委托代表出席的董事应视作未表示异议，不当然免除法律责任。

董事若与董事会议案有利益上的关联关系，则关联董事不参与表决，亦不计入法定人数。被公司章程视为不能履行职责的董事在股东会撤换之前，不具有对各项方案的表决权。依法自动失去资格的董事，也不具有表决权。

第三十一条 董事会会议应当有记录，董事会会议记录应完整、真实。董事会会议记录由董事会秘书或其指定的工作人员当场记录，会议结束后，所有出席会议的董事、董事会秘书和记录人应在会议记录上签名，对于记录错误、不当或不足的，可以要求修改或补充。

董事会会议记录包括但不限于以下内容：

- (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。

出席会议的董事有权要求在会议记录上对其在会议上的发言作出说明性记载。投弃权或反对意见的董事，可以要求将其弃权或反对的意见及理由记载于董事会会议记录中。

董事会会议记录作为日后明确董事责任的重要依据，应作为公司重要档案，由董事会秘书负责保管，保管期限不低于 10 年。

第三十二条 以通讯方式召开董事会临时会议的，会议通知、议题采取传真、信函、电子邮件或者专人送达方式提交各董事，董事可以采取电话、传真、信函等书面方式将自己的意见提交公司董事会秘书，会议决议由董事会秘书起草后通过传真、信函、电子邮件或者专人送达的方式提交各董事，同意的董事应该在会议决议上签字，并将签署后的决议文本通过特快专递或专人送达方式提交董事会秘书，自董事会秘书收到全体董事过半数董事书面签署的董事会决议文本之日起，该董事会决议即生效。

为保证公司档案的完整、准确性，凡以通讯方式召开董事会会议且董事会决议以传真方式签署的，董事会秘书应在最近一次以现场开会方式召开董事会会议或其他方便适当的时间内，要求参加前次会议的董事补签前次董事会会议决议及会议记录。

第三十三条 每次召开董事会，由董事长或责成专人就以往董事会决议的执行和落实情况向董事会报告；董事有权就历次董事会决议的落实情况，向有关执行者提出质询。

董事会可以要求经理层成员向董事会口头或书面汇报董事会决议的实施情况及公司的重大生产经营情况。

## 第五章 附则

第三十四条 本规则所称“以上”、“以下”，都含本数；“超过”、“高于”、“低于”不含本数。

第三十五条 本规则未尽事宜，按照国家有关法律、法规和本公司章程的规定执行。本制度与国家有关部门机构日后颁布的法律、法规及规章相抵触时，以国家有关部门或机构日后颁布的法律、法规及规章为准。

第三十六条 本规则由董事会制定，自股东会审议通过之日起生效并实施，修改时亦同。

第三十七条 本规则由公司董事会负责解释。

浙江金立达新材料科技股份有限公司

董事会

2025 年 12 月 4 日