

证券代码：430495

证券简称：奥远电子

主办券商：中泰证券

大连奥远电子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

本制度经 2025 年 12 月 4 日召开的第五届董事会第五次会议审议通过，尚需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

大连奥远电子股份有限公司 董事会议事规则

第一章 总则

第一条 宗旨

为了进一步规范大连奥远电子股份有限公司(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职责，提高董事会规范运作和科学决策水平，充分发挥董事会的经营决策中心作用，根据《中华人民共和国公司法》(以下简称“《公司法》”)及其他有关法律法规和《大连奥远电子股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)的有关规定，制定本规则。

第二条 地位

公司设董事会，受股东会的委托，负责经营和管理公司的法人财产，对股东会负责。

第三条 组成人员

董事会由五名董事组成，设董事长一人。董事长由董事会以全体董事的过半

数选举产生。

第四条 董事长的职权

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) 董事会授予的其他职权。

董事长不能履行职务或者不履行职务的，由半数以上董事共同推举一名董事履行职务。

董事会可以授权董事长在董事会闭会期间行使董事会的其他职权，该授权需经全体董事的半数以上同意，并以董事会决议的形式作出。董事会对董事长的授权内容应当明确、具体。

董事会对董事长的授权原则是：

- (一) 利于公司的科学决策和快速反应；
- (二) 授权事项在董事会决议范围内，且授权内容明确具体，有可操作性；
- (三) 符合公司及全体股东的最大利益；
- (四) 公司重大事项应当由董事会集体决策，董事会不得将法定职权授予个别董事或者他人行使。

董事会授权董事长在董事会闭会期间行使下列权力：

- (一) 管理公司信息披露事项；
- (二) 听取公司总经理的工作汇报并检查总经理的工作；
- (三) 签署董事会重要文件和其它应由公司法定代表人签署的文件；
- (四) 行使法定代表人的职权；
- (五) 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。

第五条 董事会秘书

公司聘任董事会秘书，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。

第六条 董事会办公室

董事会下设董事会办公室，处理董事会日常事务。

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。

第二章 董事会的职权

第七条 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方案；
- (五) 制订公司增加或者减少注册资本、发行债券或者其他证券及上市方案；
- (六) 拟订公司合并、分立、解散及变更公司形式的方案；
- (七) 除应由股东会审议事项之外，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) 聘任或者解聘公司总经理；根据总经理的提名，聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人等高级管理人员，并决定其报酬事项和奖惩事项；
- (十) 制订公司的基本管理制度；
- (十一) 制订本章程的修改方案；
- (十二) 向股东会提请聘请或更换为公司审计的会计师事务所；
- (十三) 听取公司总经理的工作汇报并检查总经理的工作；
- (十四) 管理公司信息披露事项；
- (十五) 审议用于员工持股计划或者股权激励的股份回购事项；
- (十六) 法律法规、部门规章或本章程授予的其他职权。

第八条 董事会审议对外担保事项时，还应严格遵循以下规定：

- (一) 公司不得为任何非法人单位或个人提供担保；
- (二) 对外担保对象仅限于为公司控股、参股子公司和给本公司提供担保的法人单位（即相互担保）；
- (三) 未经董事会或股东会批准，公司不得提供对外担保；
- (四) 应由董事会审批的对外担保，必须经出席董事会的三分之二以上的董事审议同意并作出决议；

(五) 公司对外担保必须要求对方提供反担保，且反担保的提供方应当具有实际承担能力。

第三章 定期会议和临时会议

第九条 董事会会议

董事会会议分为定期会议和临时会议。

第十条 定期会议

董事会每年至少召开两次会议，由董事长召集，于会议召开十日以前书面通知全体董事和监事。

第十一条 定期会议的议案

在发出召开董事会定期会议的通知前，董事会办公室应当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。

董事长在拟定提案前，应当视需要征求经理和其他高级管理人员的意见。

第十二条 临时会议

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、法规或公司章程规定的其他情形。

第十三条 临时会议的提议程序

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。

董事会办公室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。

第四章 董事会会议的召集、主持和通知

第十四条 会议的召集和主持

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，由半数以上董事共同推举一名董事召集和主持。

第十五条 会议通知

召开董事会定期会议和临时会议，董事会办公室应当分别提前十日和三日将盖有董事会办公室印章的书面会议通知，通过专人送出、传真或电子邮件的方式，提交全体董事和监事以及经理、董事会秘书。非直接送达的，还应当通过电话进行确认并做相应记录。

情况紧急，需要尽快召开董事会临时会议的，可以随时发出会议通知，但召集人应当在会议上作出说明。

第十六条 会议通知的内容

书面会议通知应当至少包括以下内容：

- (一) 会议的时间、地点、会议期限；
- (二) 会议的召开方式；
- (三) 拟审议的事项(会议提案)；
- (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) 联系人和联系方式；
- (八) 发出通知的日期。

第十七条 会议通知的变更

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三日发出书

面变更通知，说明情况和新提案的有关内容及相关材料。不足三日的，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。

董事如已出席会议，并且未在到会前或到会时提出未收到会议通知的异议，应视作已向该董事发出会议通知且其已收到会议通知。

第五章 董事会会议的召开和出席

第十八条 会议的召开

董事会会议应当有过半数的董事出席方可举行。有关董事拒不出席或者怠于出席会议导致无法满足会议召开的最低人数要求时，董事长和董事会秘书应当及时向监管部门报告。

监事可以列席董事会会议；经理和董事会秘书未兼任董事的，应当列席董事会会议。会议主持人认为有必要的，可以通知其他有关人员列席董事会会议。

第十九条 亲自出席和委托出席

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；
- (二) 代理事项；
- (三) 委托人对每项提案的简要意见；
- (四) 委托人的授权范围、有效期限和对提案表决意向的指示；
- (五) 委托人的签字或盖章及日期等。

委托其他董事对定期报告代为签署书面确认意见的，应当在委托书中进行专门授权。

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。

受托董事应当在授权范围内行使董事的权利。委托其他董事代为出席董事会会议，对受托人在授权范围内作出的行为或决策，由委托人承担法律责任。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。

第二十条 关于委托出席的限制委托和受托出席董事会议应当遵循以下原则：

(一) 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；

(二) 委托书应载明委托人对提案的个人意见和表决意向。

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。董事对表决事项的责任不因委托其他董事出席而免除。

(三) 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。

第二十一条 会议召开方式

董事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。

第六章 董事会议事和表决程序

第二十二条 会议审议程序

会议主持人应当提请出席董事会议的董事对各项提案发表明确的意见。

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。

第二十三条 发表意见

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、经理和其他高级管理人员、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，确有必要的，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。

第二十四条 会议表决

每项提案经过充分讨论后，主持人应当适时提请与会董事进行表决。董事与董事会会议决议事项所涉及的企业有关联关系的，不得对该项决议行使表决权。会议表决实行一人一票，以由参加会议的董事以记名投票方式进行。

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；中途离开会场不回而未做选择的，视为弃权。

董事会临时会议在保障董事充分表达意见的前提下，可以用传真的方式进行并作出决议，并由与会董事签字。

第二十五条 表决结果的统计

与会董事表决完成后，董事会秘书或者董事会办公室有关工作人员应当及时收集董事的表决票，董事会秘书在一名监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，视为弃权。

第七章 董事会会议决议和会议记录

第二十六条 决议的形成

除本规则特殊规定的情形外，董事会审议通过会议提案并形成相关决议，必须有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。

董事会在审议对外担保事项时，除应当经全体董事的过半数通过外，还应当经出席董事会会议的三分之二以上董事同意；未经董事会批准，公司不得对外提供担保。

不同决议在内容和含义上出现矛盾的，以形成时间在后的决议为准。

第二十七条 回避表决

出现下述情形的，董事应当对有关提案回避表决：

- (一) 《公司章程》、本规则及全国股转公司的相关业务规则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。

第二十八条 不得越权

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。

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。

第二十九条 提案未获通过的处理

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。

第三十条 暂缓表决

1/2 以上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提案再次提交审议应满足的条件提出明确要求。

第三十一条 会议录音

现场召开和以视频、电话等方式召开的董事会议，可以视需要进行全程录音。

第三十二条 会议记录

董事会秘书应当安排董事会办公室工作人员对董事会议做好记录。会议记录应当包括以下内容：

- (一) 会议届次和召开的时间、地点、方式；
- (二) 会议通知的发出情况(时间和方式)；
- (三) 会议召集人和主持人；
- (四) 董事亲自出席、受托出席和缺席的情况(亲自出席、受托出席和缺席的董事姓名和人数统计、缺席的理由等)；
- (五) 会议议程；
- (六) 会议审议的提案、每位董事对有关事项的发言要点和主要意见、对提案的表决意向，以及有关董事反对或弃权的理由；
- (七) 涉及关联交易的，应当回避表决的董事姓名、理由和回避表决情况；
- (八) 每项提案的表决方式和表决结果(说明具体的同意、反对、弃权票数)；
- (九) 与会董事认为应当记载的其他事项。

第三十三条 决议记录

会议记录外，董事会秘书还可以视需要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。

第三十四条 董事签字

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和决议记录进行签字确认。董事对会议记录或者决议记录有不同意见的，可以在签字时作出书面说明。必要时，应当及时报告，也可以发表公开声明。

董事既不按前款规定进行签字确认，又不对其不同意见作出书面说明或者向监管部门报告、发表公开声明的，视为完全同意会议记录和决议记录的内容。

第三十五条 决议公告

董事会决议公告事宜，由董事会秘书根据全国股转公司相关规则的有关规定

办理。在决议公告披露之前，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。

第三十六条 决议的执行

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，并在以后的董事会议会议上通报已经形成的决议的执行情况。

第三十七条 会议档案的保存

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、决议记录、决议公告等，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。

第八章 附则

第三十八条 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。

本议事规则未尽事宜，依照所适用的有关法律、法规、规章、规范性文件、证券交易所的规则以及《公司章程》的有关规定执行。

第三十九条 本规则与相关法律、法规、规范性文件的规定及《公司章程》相悖时，应按后者规定内容执行，并应及时对本规则进行修订。

第四十条 在本规则中，“以上”包括本数、“内”，含本数；“过”，不含本数。

第四十一条 本规则构成《公司章程》的附件，由董事会制订报股东会批准后生效，修改时亦同。

第四十二条 本规则由董事会解释。

大连奥远电子股份有限公司

董事会

2025年12月4日