

证券代码：874758

证券简称：欧富隆

主办券商：开源证券

## 广东欧富隆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

本制度经公司 2025 年 12 月 3 日第一届董事会第十二次会议审议通过，尚需提交股东会审议。

### 二、 分章节列示制度的主要内容

#### 广东欧富隆科技股份有限公司董事会议事规则

##### 第一章 总则

**第一条** 为适应建立现代企业制度的要求，维护股东的合法权益，规范公司董事会的议事方法和程序，提高董事会工作效率，确保董事会决策的科学性，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》等法律、法规、规章、规范性文件及《广东欧富隆科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，特制定本议事规则。

**第二条** 董事会是公司的执行机构和公司经营管理的决策机构，负责公司发展目标和重大经营活动的决策。董事会议事、决策以及为实施决策所做的各种安排，均以公司利益最大化为最终目的，并平等对待全体股东，关注其他相关人士的利益。

**第三条** 董事会严格依据国家有关法律、法规和《公司章程》的规定履行职责。

**第四条** 本规则对公司全体董事具有约束力。

##### 第二章 董事会会议召集和召开

**第五条** 董事会会议分为定期会议和临时会议。

董事会每年至少召开两次会议，每次会议应当于会议召开十日前通知全体董事和监事。

**第六条** 董事会会议由董事长召集和主持。

**第七条** 代表十分之一以上表决权的股东、三分之一以上的董事或者监事会，可以提议召开董事会临时会议。董事长应当自接到提议后十日内，召集和主持董事会会议。

提议人应以书面形式说明要求董事长召集董事会临时会议的理由及相关议题。

董事长认为提案内容不明确、不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。

**第八条** 公司召开董事会会议，正常情况下由董事长决定召开会议的时间、地点、内容、出席对象等。会议通知由董事长签发，由董事会办公室负责通知董事、监事及列席会议的有关人员并作好会议准备，并按照董事长指令准备会议资料，及时送达董事长审阅。

**第九条** 董事会会议通知包括以下内容：

- （一）会议日期和地点；
- （二）会议的召开方式；
- （三）议题和事由；
- （四）会议期限；
- （五）召集人和主持人、临时会议的提议人及其书面提议；
- （六）董事会所必需的会议材料；
- （七）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；
- （八）联系人和联系方式；
- （九）发出通知的日期。

口头会议通知至少应包括上述第（一）、（二）项内容，以及情况紧急需要尽快召开临时董事会会议的说明。

董事会会议议题应当事先拟定，并提供足够的决策材料，包括会议议题的相关背景材料等董事对议案进行表决所需的所有信息、数据和资料，及时答复

董事提出的问询，在会议召开前根据董事的要求补充相关会议材料。

**第十条** 会议通知的送达可以采用直接送达、邮寄、传真、电子邮件或者本章程规定的其他方式进行通知，非直接送达的，还应当通过电话进行确认并做相应记录。

定期会议的通知应提前十日通知所有参会人员，临时会议的通知应提前三日通知所有参会人员。

情况紧急，需要尽快召开临时董事会会议的，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作出说明。

**第十一条** 各参加会议的人员接到会议通知后，应尽快告知董事会办公室是否参加会议。

**第十二条** 董事会会议应由董事本人出席；董事因故不能出席的，可书面委托其他董事代为出席。一名董事不得在一次董事会会议上接受超过二名董事的委托代为出席会议。

委托书应当在开会前一日送达董事会办公室，由董事会办公室办理授权委托登记，并在会议开始时向到会人员宣布。

授权委托书可由董事会办公室按统一格式制作，随通知送达董事。委托书应载明代理人的姓名、代理事项、授权范围和有效期限，并由委托人签名或者盖章；涉及表决事项的，委托人应当在委托书中明确对每一事项发表同意、反对或者弃权的意见。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。

代为出席会议的董事应当在授权范围内行使董事的权利。董事未出席董事会会议，亦未委托代表出席的，视为放弃在该次会议上的投票权。

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。

**第十三条** 董事会召开会议，可以采用现场方式、电子通信方式或者两者相结合的方式召开。

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。

**第十四条** 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。

### 第三章 议案

**第十五条** 公司上半年举行的董事会定期会议，必须将下列议案列入议程：

- （一）审议董事会的年度工作报告；
- （二）审议本年度经营计划和上年度计划完成情况的报告；
- （三）审议税后利润和红利分配方案或亏损弥补方案；
- （四）讨论召开年度股东会的有关事项。

**第十六条** 公司董事会下属的各专门委员会（如有）、各董事、公司监事会、总经理可向董事会提交议案。议案应预先提交董事会办公室，由董事会办公室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。压而不议又不说明理由的，提案人可以向监事会反映。

议案内容要随会议通知一起送达全体董事、列席会议的有关人员。

**第十七条** 董事会议案应符合下列条件：

- （一）内容不得与法律、法规、《公司章程》的规定抵触，且属于董事会的职责范围；
- （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的决议事项；
- （四）必须以书面方式提交。

### 第四章 议事和决议

**第十八条** 董事会会议应当有过半数的董事出席方可举行。

总经理和董事会秘书（如有）未兼任董事的，应当列席董事会会议，因故不能列席的，应在会议召开前提交书面请假文件。监事可以列席董事会会议，并对董事会决议事项提出质询或者建议。

**第十九条** 董事会会议由董事长主持。董事长不能主持或者不主持的，由副董事长主持；副董事长不能主持或者不主持的，由半数以上董事共同推举一名董事主持。

**第二十条** 董事会会议应充分发扬议事民主，尊重每个董事的意见，并且在作出决议时允许董事保留个人的不同意见。保留不同意见或持反对意见的董事应服从和执行董事会作出的合法的决议，不得在执行决定时进行抵触或按个人意愿行事，否则董事会可提请股东会罢免其董事职务。

**第二十一条** 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。

**第二十二条** 董事与董事会会议决议事项所涉及的企业或者个人有关联关系的，该董事应当及时向董事会书面报告。有关联关系的董事应当回避表决，不得对该项决议行使表决权，也不得代理其他董事行使表决权。该董事会会议由过半数的无关联关系董事出席即可举行，董事会会议所作决议须经无关联关系董事过半数通过。出席董事会会议的无关联董事人数不足三人的，应当将该事项提交股东会审议。

**第二十三条** 除《公司法》规定应当或可以列席董事会会议的总经理、监事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。董事会在作出决议之前，应当充分听取列席人员的意见。

**第二十四条** 董事会表决由主持人组织，采用记名书面、举手方式表决等方式。董事会的表决，实行一人一票。

董事的表决意向分为同意、反对或弃权。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该董事重新选择，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。

二分之一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。

董事会会议在保障董事能够充分沟通并表达意见的前提下，可以用采用视频会议、电话会议等电子通信方式进行并作出决议，并由参会董事签字。

**第二十五条** 与会董事表决完成后，董事会秘书和董事会办公室有关工作人员应当及时收集董事的表决票并进行统计。

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或董事会办公室有关工作人员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。

**第二十六条** 董事会决议必须经全体董事的过半数通过。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。

不同决议在内容和含义上出现矛盾的，以时间上后形成的决议为准。

**第二十七条** 董事会应当对会议所议事项的决定做成会议记录，出席会议的董事、董事会秘书、记录人应当在会议记录上签名。

董事对所议事项的意见和说明应当准确记载在会议记录上，出席会议的董事有权要求在记录上对其在会议上的发言作出说明性记载。

**第二十八条** 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，由董事会秘书指定一名记录员负责记录。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。

**第二十九条** 董事会会议记录包括以下内容：

- （一）会议召开的日期、地点和召集人姓名；
- （二）出席会议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）参会人员发言要点；
- （五）每一决议事项的表决方式和结果（表决结果应载明赞成、反对或者弃权的票数）。

**第三十条** 董事应当在董事会决议上签字并对董事会决议承担责任。董事会决议违反法律、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。

## 第五章 会后事项

**第三十一条** 董事会会议档案，包括会议通知、会议材料、会议签到簿、授权委托书、表决票、会议记录、决议等，由董事会办公室负责保管，保存期

限为十年。

**第三十二条** 董事会决议公开披露之前，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，当事人应当承担一切后果，并视情节追究其法律责任。

**第三十三条** 董事会决议由总经理组织实施。

**第三十四条** 董事会在决议实施过程中，董事长应就决议的实施情况进行跟踪检查，在检查中发现有违反决议的事项时，可要求和督促总经理予以纠正，总经理若不采纳其意见，董事长可提请召开临时董事会，作出决议要求总经理予以纠正。

**第三十五条** 董事会秘书负责在会后按照规定向有关部门和机构上报会议决议等有关材料。

## 第六章 附则

**第三十六条** 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。

**第三十七条** 本规则未尽事宜，应按照国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。本规则如与国家有关法律、法规、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》的规定相抵触的，以届时有效的法律、法规、规范性文件和《公司章程》的相关规定执行，并及时修改本规则。

**第三十八条** 本规则作为《公司章程》的附件，经公司股东会审议通过之日起生效实施。

**第三十九条** 本规则由公司董事会负责解释、修订，本规则的修订经股东会审议之日起生效实施。

广东欧富隆科技股份有限公司

董事会

2025年12月4日