

证券代码：430530

证券简称：云铜科技

主办券商：西部证券

云南铜业科技发展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 4 日召开的第八届董事会第十七次会议审议通过，该制度自 2025 年第三次临时股东会会议审议通过之日起生效。

二、分章节列示制度的主要内容

云南铜业科技发展股份有限公司

董事会议事规则

第一章 总 则

第一条 为规范云南铜业科技发展股份有限公司（以下简称“云铜科技”或“公司”）董事会的议事、决策程序，确保董事会的工作效率和科学决策，根据《中国共产党章程》《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》及国家有关法律法规的规定，结合公司的实际，特制定本规则。

第二条 公司董事会依据《公司法》和《公司章程》设立，为公司常设决策机构，受股东会的委托，负责经营和管理公司的法人财产，是公司的经营决策主体，对股东会负责。董事会在股东会闭会期间对内管理公司事务，对外代表公司。

第三条 公司按照《公司章程》设董事会。董事会实行集体审议、

独立表决、个人负责的决策制度。

第二章 董事会的组成及职权

第四条 公司设立董事会办公室作为董事会常设工作机构，负责董事会公司治理研究和相关事务、承担股东会相关工作的组织落实、建立健全制度体系、筹备董事会、董事会专门委员会和股东会相关会议、组织开展董事调研、与董事沟通联系等工作，为董事会、董事会专门委员会、董事履职提供必要的专业支持和服务。董事会秘书领导董事会办公室工作，并列席董事会会议。董事会办公室设在公司综合管理部。

第五条 董事会由 9 名董事组成，设董事长 1 人，独立董事 2 人，职工董事 1 人，可视需要设副董事长 1 名。

第六条 董事会对股东会负责，行使《公司章程》和《云南铜业科技发展股份有限公司董事会授权管理办法》确定的职权以及法律法规规定的其他职权。董事会行使下列职权：

1. 召集股东会会议，执行股东会的决议，并向股东会报告工作；
2. 制订公司发展战略和规划；
3. 制订公司经营方针、投资计划，决定经营计划、投资方案，以及根据有关规定和权限，决定一定额度范围内的重大投资项目；
4. 制订公司的年度财务预算方案、决算方案；
5. 制订公司的利润分配方案和弥补亏损方案；
6. 制订公司增加或者减少注册资本以及发行公司债券的方案；
7. 制订公司年度债券发行计划；

8. 拟订公司合并、分立、变更公司形式、解散、清算或者变更公司形式的方案；
9. 制订公司章程草案和公司章程的修订方案；
10. 制订公司重大资产转让、子企业产权变动方案；
11. 制定公司的基本管理制度；
12. 决定公司内部管理机构的设置（包括管理人员职数、人员编制的确定及调整），以及分公司、子公司的设立或者撤销；
13. 审议或者根据授权决定公司内部有关重大改革重组事项，或者根据授权对有关事项作出决策；
14. 根据有关规定和程序，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（财务总监）、总法律顾问等公司高级管理人员，根据董事长提名聘任或者解聘董事会秘书，按照有关规定决定高级管理人员的经营业绩考核和薪酬等事项决定聘任或者解聘公司经理及其报酬事项，并根据经理的提名决定聘任或者解聘公司副经理、财务负责人（财务总监）及其报酬事项；
15. 制定公司的重大收入分配方案，批准公司工资总额预算与清算方案等，批准公司职工收入分配方案、公司年金方案、中长期激励方案，按照有关规定审议子公司职工收入分配方案；
16. 作为公司信息披露负责机构管理公司信息披露事项，依法披露定期报告和临时报告；
17. 建立健全内部监督管理和风险控制制度，加强内部合规管理，决定公司的风险管理体系、内部控制体系、违规经营投资责任追究工

作体系、法律合规管理体系，对公司风险管理、内部控制和法律合规管理制度及其有效实施进行总体监控和评价；

18. 批准公司重大会计政策和会计估计变更方案，决定企业的资产负债率上限；

19. 审议聘用或者解聘负责公司财务会计报告、审计业务的会计师事务所及其报酬；

20. 根据管理权限，批准一定金额以上的融资方案、资产处置方案以及对外捐赠或者赞助；

21. 根据有关规定和管理权限审议批准公司担保事项，公司为股东或者实际控制人提供担保除外；

22. 制订董事会的工作报告；

23. 听取总经理工作报告，检查总经理和其他高级管理人员对董事会决议的执行情况，建立健全对总经理和其他高级管理人员的问责制度；

24. 决定公司安全环保、维护稳定、社会责任方面的重大事项；

25. 制定公司重大诉讼、仲裁等法律事务处理方案；

26. 根据规定权限，决定公司行使所出资企业的股东权利所涉及的事项；

27. 法律、行政法规、部门规章、规范性文件、全国股转系统业务规则、本章程规定和股东会授权行使的其他职权。

第三章 董事会会议的召开

第七条 董事会会议分为定期会议和临时会议，会议由董事长召

集和主持。董事长不能履行职务或者因特殊原因不能履行职务时，由半数以上董事共同推举一名董事主持。董事会每年度至少召开两次会议，由董事长召集，于会议召开 10 日前以专人送达、邮件、传真或电话通知全体董事和。

第八条 有下列情形之一时，董事长应当自接到提议后 10 日内召开临时性董事会会议：

- (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) 董事会审计与风险委员会（或者代行该委员会职能的内部审计等机构）提议时；
- (四) 股东会认为必要时；
- (五) 本公司《公司章程》规定的其他情形。

第九条 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。

提案内容应当属于本公司《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、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。

董事长应当自接到提议或者证券监管部门的要求后十日内，召集董事会议并主持会议。

第十条 定期会议的提案。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，应当视需要征求总经理和其他高级管理人员的意见。

第十一条 董事会会议通知和会务由董事会办公室负责。董事会会议的通知及议案材料，应当在董事会议召开 10 日专人送达、邮件、传真或电话通知全体董事。

情况紧急，需要尽快召开董事会临时会议的，以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。

董事收到会议通知后，应及时以合适的方式予以确认并反馈相关信息（包括但不限于是否出席会议、行程安排等）。

第十二条 董事会会议通知包括以下内容：

- (一) 会议日期和地点；
- (二) 会议期限；
- (三) 事由及议题；

（四）发出通知的日期。

董事会会议议题应当事先拟定，并提供足够的决策材料。

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董事会临时会议的说明。

第十三条 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。

第十四条 会议议题应通过以下方式提出：

- （一）董事提议；
- （二）总经理提议；
- （三）上一次董事会会议决定交由下一次董事会会议研究；
- （四）其他合乎规范的方式。

议题经董事长确定后，由董事会办公室组织有关部门制作议案材料。

第十五条 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。

总经理和董事会秘书未兼任董事的，应当列席董事会议。董事会可以根据需要邀请公司高级管理人员、相关业务部门负责人和专家等有关人员列席，对涉及的议案进行解释、提供咨询或者发表意见、接受质询。

董事会审议事项涉及法律问题的，总法律顾问或者履行总法律顾问职能的管理人员应当列席并提出法律意见。

第十六条 亲自出席和委托出席

董事原则上应当亲自出席董事会议。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) 委托人对每项提案的简要意见；
- (三) 委托人的授权范围和对提案表决意向的指示；
- (四) 委托人的签字、日期等。

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。

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。

第十七条 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)董事不得在未说明其本人对提案的个人意见和表决意向的情况下全权委托其他董事代为出席，有关董事也不得接受全权委托和授权不明确的委托。

(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。

第十八条 会议召开方式

董事会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。董事会会议也可以采取现场、通讯和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及表决结果。

第四章 董事会的决议程序

第十九条 党委前置研究讨论重大经营管理事项，应当坚持决策效率和质量相统一，党委会前置研究的流程是：总经理办公会审核，党委会前置研究讨论，董事会审议或审定。

第二十条 董事会会议程序如下：

(一)首先由董事长宣布会议议题，并根据会议议程主持议事；
(二)董事长应保障与会董事充分发表意见，控制会议进程，提高议事效率。

(三) 董事与会前应充分审阅议案材料，会议发言应观点明确，具有针对性；

(四) 董事长可以应董事要求，指定相关人员对议题作出说明；

(五) 董事会对议决事项应逐项审议和表决，并形成董事会决议；

(六) 董事会讨论有关议题时，如遇议题相关内容难以明晰并足以影响董事作出正确判断的，由董事长决定暂缓表决，待进一步论证后，决定是否提交下次会议表决。

对拟提交董事会表决的公司发展战略、中长期发展规划、投资、融资、重组、转让公司所持股权等重大决策草案，聘请咨询的，董事应当研阅咨询报告、听取有关咨询人员关于决策的风险评估，并就该风险在董事会上发表意见。

第二十一条 董事会决议以书面投票方式表决，每名董事有一票表决权。董事应按自己的判断独立表决。

表决意见分为同意、反对和弃权。

董事与决议事项所涉及的企业有关联交易的，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。

第二十二条 董事应当对董事会决议承担责任。董事会决议违反法律、行政法规、《公司章程》或者国务院国资委等上级公司的决定，致使公司遭受严重损失的，按照法律和国有资产损失责任追究的规定负赔偿责任。但经证明的表决时对决议事项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 董事会决议与会议记录

第二十三条 董事会会议应对所表决事项作出董事会书面决议，由出席董事签署。

董事会决议应真实、准确、完整。

董事会决议应列明会议召开时间、地点、董事出席情况、议题内容、审议要点、表决方式和表决结果，按照年、届、次分别编号并保存。

董事会决议表决方式为：记名投票表决或者举手表决。由会议主持人根据会议情况采取现场表决或通讯表决。董事会会议应逐项审议会议议案，并对每项议案分别进行投票表决或者举手表决。

第二十四条 决议的形成。除本规则第二十五条规定的情形外，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、行政法规和本公司《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。

董事会根据本公司《公司章程》的规定，在其权限范围内对担保事项作出决议，除公司全体董事过半数同意外，还必须经出席会议的三分之二以上董事的同意。

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。

第二十五条 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) 董事本人认为应当回避的情形；
- (二) 本公司《公司章程》规定的因董事与会议提案所涉及的企

业有关联关系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大会审议。

第二十六条 不得越权

董事会应当严格按照股东会和本公司《公司章程》的授权行事，不得越权形成决议。

第二十七条 董事会会议记录工作由董事会秘书负责组织安排。现场或视频会议召开和以电视电话等方式召开的董事会议，可视需要进行全程录音。会议记录应包括下列事项

1. 会议召开的日期、地点和召集人姓名；
2. 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；
3. 会议议程、议题；
4. 董事发言要点；
5. 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）。

第二十八条 董事会会议议题请示签批材料、会议通知、会议签到表、董事代为出席的授权委托书、会议记录、表决票、会议决议等，作为董事会议会议档案，由董事会办公室负责保管，并根据公司档案管理制度按年度及时归档并保存。

第二十九条 董事及会议列席人员对会议文件和会议审议的内容负有保密的责任和义务。

第六章 董事会决议的执行

第三十条 董事会作出决议后，根据《公司章程》应当提交股东会审议的，应履行相关会议审议程序；相关决议事项属董事会职权范围内的，由公司总经理负责组织实施，并将执行情况向董事会报告。

第三十一条 董事长或经董事长授权的其他董事、董事会秘书有权检查和督促董事会决议的执行情况。

第三十二条 董事会秘书在董事会、董事长的领导下，应主动掌握董事会决议的执行进展情况，对实施中的重要问题，定期向董事会和董事长报告并提出建议。

第七章 董事会秘书和董事会办公室

第三十三条 董事会设董事会秘书 1 名，负责领导董事会办公室工作，列席董事会会议。

第三十四条 董事会设董事会办公室，在董事会秘书的领导下开展工作。董事会根据工作需要另行制订董事会秘书工作细则，明确董事会秘书及董事会办公室的职责、权限和相关业务规定等。

第八章 董事会运作的支持与服务

第三十五条 公司高管和各部门、中心、车间应为董事会提供工作支持和服务。

第三十六条 公司为董事会的运作和董事、董事会秘书履职提供必要的经费、办公条件。

第三十七条 董事会召开会议，公司高管以及相关部门应根据董事会要求起草有关草案，提供有关文件、信息和其他资料，并对所提供的材料的真实性、准确性负责。为董事会决策提供的资料、数据等失实的，公司追究有关人员的责任。

第三十八条 公司总经理和其他高管应及时、主动地与董事会、董事沟通。总经理和其他高管应如实回答董事会、董事的咨询、质询。

第三十九条 公司应向董事提供公司生产经营和改革管理方面的信息，除国家有特殊规定外，公司电子办公系统等公司内部信息系统应向董事开放，使董事享有公司高管的访问权限

第九章 附则

第四十条 在本规则中未予规定的事宜，依照国家有关法律、行政法规、《公司章程》和其他规章制度的执行。

第四十一条 本规则由董事会办公室负责解释。董事会可根据相关法律法规的规定及公司实际情况对本制度进行修订，并报股东会批准后生效。

云南铜业科技发展股份有限公司

董事会

2025年12月5日