

证券代码：836443 证券简称：金盾科技 主办券商：国联民生承销保荐

浙江金盾科技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

2025年12月9日，公司召开第四届董事会第五次会议审议通过了《浙江金盾科技股份有限公司董事会议事规则》，表决结果为同意5票，反对0票，弃权0票。该议案尚需提交公司2025年第三次临时股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

浙江金盾科技股份有限公司 董事会制度暨董事会议事规则

第一条 宗旨

为规范浙江金盾科技股份有限公司（以下简称“公司”）的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其职责，提高董事会规范运作和科学决策水平，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》（以下简称“《证券法》”）、全国中小企业股份转让系统有限责任公司（以下简称“全国股转公司”）颁布的《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》等有关法律法规、规范性文件及《浙江金盾科技股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）之规定，制订本规则。

第二条 董事会办公室

公司设董事会，对股东会负责，执行股东会的决议。

董事会应当依法履行职责，确保公司遵守法律法规、部门规章、业务规则和公

司章程的规定，公平对待所有股东，并关注其他利益相关者的合法权益。

公司应当保障董事会依照法律法规、部门规章、业务规则和公司章程的规定行使职权，为董事正常履行职责提供必要的条件。

董事会由 5 名董事组成，设董事长 1 人。董事会由股东会选举或更换，董事会成员应当具备履行职责所必需的知识、技能和素质。

第三条 董事会职权

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) 拟订公司重大收购、收购本公司股票或者合并、分立、解散及变更公司形式方案；
- (七) 在股东会授权范围内，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，制订本章程的修改方案；
- (十一) 调整公司控股子公司的机构设置及人事安排，根据规定向控股子公司或参股子公司委派、推荐或提名董事、监事、高级管理人员的人选；
- (十二) 管理公司信息披露事项；
- (十三) 向股东会提请聘请或更换为公司审计的会计师事务所；
- (十四) 听取公司总经理的工作汇报并检查总经理的工作；
- (十五) 对公司治理机制是否给所有的股东提供合适的保护和平等权利，以及公司治理结构是否合理、有效等情况，进行讨论、评估；

(十六) 采取有效措施防范和制止控股股东及关联方占用或者转移公司资金、资产及其他资源的行为，以保护公司及其他股东的合法权益；

(十七)) 制定公司高级管理人员的业绩考核目标和办法，并负责对高级管理人员的年度业绩评估考核；

(十八)) 制订股权激励计划；

(十九) 法律法规、部门规章或本章程授予的其他职权。

超过股东会授权范围的事项，应当提交股东会审议。

董事会应当确定对外投资、收购出售资产、资产抵押、对外担保事项、委托理财、关联交易的权限，建立严格的审查和决策程序；重大投资项目应当组织有关专家、专业人员进行评审，并报股东会批准。

在股东会授权范围内，董事会的具体权限为：

(一) 收购和出售资产：公司在在一个会计年度内购买、出售重大资产超过公司最近一期经审计总资产百分之十的事项，且未达到本章程规定应由股东会审议的交易事项的标准的；

(二) 资产置换：公司在在一个会计年度内累计超过公司最近一期经审计的总资产额百分之十的资产置换事项，且未达到本章程规定应由股东会审议的交易事项的标准的；

(三) 对外投资（含委托理财）：公司在在一个会计年度内累计超过公司最近一期经审计的净资产额百分之三十的对外投资事项，且未达到本章程规定应由股东会审议的交易事项的标准的；

(四) 银行借款：公司在在一个会计年度内新增超过公司最近一期经审计的净资产额百分之三十的银行借款事项，且未达到本章程规定应由股东会审议的交易事项的标准的；

(五) 资产抵押：若公司资产抵押用于公司向银行借款，董事会权限依据前款银行借款权限规定，若公司资产抵押用于对外担保，董事会权限依据下述对外担保规定；

(六) 其他重大合同：公司对外签署单笔标的金额超过公司最近一期经审计的

净资产额百分之三十的采购、销售、工程承包、保险、货物运输、租赁、赠予与受赠、财务资助、委托或受托经营、研究开发项目、许可等合同事项，且未达本章程规定应由股东会审议的交易事项的标准的；

（七）担保：本章程规定的须提供股东会审议通过的对外担保以及公司为关联人提供担保之外的其他对外担保事项；

（八）关联交易：公司与关联自然人发生的成交金额在 50 万元以上、或者公司与关联法人达成的成交金额在 300 万元以上且占公司最近一期经审计总资产绝对值的 0.5%以上，并且未达到本章程规定应由股东会审议的关联交易事项；上述指标计算中涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

第四条 董事会会议

董事会会议包括定期会议和临时会议。定期会议每年至少召开两次，包括审议公司定期报告的董事会会议，由董事长召集。定期会议应于会议召开日 10 日前书面通知全体董事、监事及高级管理人员。董事会会议议题应当事先拟定，并提供足够的决策材料。

有下列情形之一的，董事会应当召开临时会议：

- (1) 代表十分之一以上表决权的股东提议时；
- (2) 三分之一以上董事联名提议时；
- (3) 监事会提议时；
- (4) 董事长认为必要时；
- (5) 总经理提议时；
- (6) 公司章程规定的其他情形。

第五条 定期会议的提案

在发出召开董事会定期会议的通知前，董事会秘书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。

第六条 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，应当通过董事会秘书或者直接向董

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：

- (1) 提议人的姓名或者名称；
- (2) 提议理由或者提议所基于的客观事由；
- (3) 提议会议召开的时间或者时限、地点和方式；
- (4) 明确和具体的提案；
- (5) 提议人的联系方式和提议日期等。

提案内容应当属于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。董事会秘书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。

第七条 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，由过半数董事共同推举一名董事履行职务。

第八条 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，通过直接送达、微信、挂号邮寄、电子邮件或者其他方式，提交全体董事和监事以及经理、董事会秘书。非直接送达的，还应当通过电话或者是微信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，可以随时通过电话或者微信及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。

第九条 会议通知的内容

董事会会议通知包括以下内容：

- (一) 会议的时间、地点、期限、发出通知的日期；
- (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。

第十条 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 3 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 3 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。

第十一条 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。监事可以列席董事会会议；总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。

第十二条 董事亲自出席和委托出席

董事会会议，应由董事本人出席；董事因故不能出席，可以书面委托其他董事代为出席，委托书中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。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。

第十三条 委托出席的限制

委托和受托出席董事会会议应当遵循以下原则：

- (1) 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；
- (2) 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。
- (3) 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。

第十四条 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。

第十五条 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。

第十六条 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、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，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。

第十七条 会议表决

提案经过充分讨论后，主持人应当适时提请与会董事对提案逐一分别进行表决。

会议表决实行一人一票，董事会做出决议可以采取填写表决票的书面表决方式或者举手表决方式。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、传签董事会决议草案、电话或视频会议等方式进行并作出决议，并由参会董事签字。

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。

第十八条 表决结果的统计

与会董事表决完成后，董事会秘书应当及时收集董事的表决票，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。

第十九条 决议的形成

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。

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) 《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情形；
- (三) 法律、法规、规范性文件要求回避表决的情形。

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。

第二十一条 禁止越权

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。

第二十二条 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，董事会议在一个月内不应当再审议内容相同的提案。

第二十三条 暂缓表决

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。

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。

第二十四条 会议记录

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、董事会秘书和记录人员应当在会议记录上签名。会议记录应当真实、准确、完整。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。

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。

会议记录应当包括以下内容：

- (1) 会议届次和召开的时间、地点、方式；
- (2) 会议通知的发出情况；
- (3) 会议召集人和主持人；
- (4) 董事亲自出席和受托出席的情况；
- (5) 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；
- (6) 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)；
- (7) 与会董事认为应当记载的其他事项。会议记录应当真实、准确、完整。

第二十五条 会议纪要和决议记录

除会议记录外，董事会秘书还可以视需要对会议召开情况做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。

第二十六条 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。

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的，视为完全同意会议记录、和决议记录的内容。

第二十七条 决议执行

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，并在以后的董事会会议上通报已经形成的决议的执行情况。

第二十八条 会议档案及保存

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、决议记录等，由董事会秘书负责保存。董事会会议档案的保存期限为十年以上。

第二十九条 附则

本规则如有未尽事宜，依照国家有关法律、法规、其他规范性文件以及公司章程的有关规定执行。本规则与法律、法规、其他规范性文件以及公司章程的有关规定不一致的，以有关法律、法规、其他规范性文件以及公司章程的规定为准。

本规则中，“以上”、“以内”、“以下”，都含本数；“不满”、“以外”、“低于”、“多于”不含本数。

本规则由董事会制定报股东会批准后生效，修改时亦同。本规则由董事会解释。

浙江金盾科技股份有限公司

董事会

2025年12月9日