

证券代码：874777 证券简称：中星联华 主办券商：国联民生承销保荐

## 中星联华科技（北京）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

本制度经公司 2025 年 12 月 7 日召开的第一届董事会第四次会议审议通过。

表决结果：5 票同意，0 票弃权，0 票反对。

本制度尚需提交 2025 年第二次临时股东会审议。

### 二、 分章节列示制度的主要内容

## 中星联华科技（北京）股份有限公司

### 董事会议事规则

#### 第一章 总 则

**第一条** 为规范中星联华科技（北京）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，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》）等法律法规和《中星联华科技（北京）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，制定本规则。

**第二条** 董事会是公司的常设机构，对股东会负责，执行股东会决议，维护公司和全体股东的利益，负责公司发展目标和重大经营活动的决策。

#### 第二章 董事会的组成和职权

**第三条** 公司设立董事会，对股东会负责。

**第四条** 公司董事会由九名董事组成，其中独立董事三名。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、收购公司股票或者合并、分立、解散及变更公司形式的方案；
- (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、对外捐赠等事项；
- (八) 决定公司内部管理机构的设置；
- (九) 决定聘任或者解聘公司总经理、董事会秘书，并决定其报酬事项和奖惩事项；根据总经理的提名，决定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) 制定公司的基本管理制度；
- (十一) 制订公司章程的修改方案；
- (十二) 管理公司信息披露事项；
- (十三) 向股东会提请聘请或者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经理的工作；
- (十五) 制订公司的股权激励计划和员工持股计划；
- (十六) 法律、行政法规、部门规章、公司章程或者股东会授予的其他职权。

董事会决议不得违背股东会决议，决议内容不得超过股东会授权范围的事项，超过股东会授权范围的事项应当提交股东会审议。

**第五条** 公司董事会应当就注册会计师对公司财务报告出具的非标准审计意见向股东会作出说明。

**第六条** 董事会应当确定公司对外投资、收购或者出售资产、资产抵押、对外担保事项、委托理财、关联交易、对外捐赠等事项的权限，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。

**第七条** 董事会在股东会的授权权限范围内对下列交易进行审查：

- (一) 购买或者出售资产；
- (二) 对外投资（含委托理财、对子公司投资等）；
- (三) 提供担保；
- (四) 提供财务资助；
- (五) 租入或者租出资产；
- (六) 签订管理方面的合同（含委托经营、受托经营等）；
- (七) 赠与或者受赠资产；
- (八) 债权或者债务重组；
- (九) 研究与开发项目的转移；
- (十) 签订许可协议；
- (十一) 放弃权利；
- (十二) 中国证监会、全国股转公司认定的其他交易。

本条第一款所述的购买或者出售资产，不包括购买原材料、燃料和动力，以及出售产品或者商品等与日常经营相关的交易行为。

公司单方面获得利益的交易，包括受赠现金资产、获得债务减免、接受担保和资助等，及公司与其合并报表范围内的控股子公司发生的或者上述控股子公司之间发生的交易，除另有规定或者损害股东合法权益的以外，可免于按照本条第一款的规定履行股东会审议程序。

**第八条** 公司发生本规则第七条所述交易达到下列标准之一的（除提供担保外），应当提交董事会审议：

- (一) 交易涉及的资产总额（同时存在账面值和评估值的，以孰高为准）或者成交金额占公司最近一个会计年度经审计总资产的 10% 以上；
- (二) 交易涉及的资产净额或者成交金额占公司最近一个会计年度经审计净资产绝对值的 10% 以上，且超过 300 万元。

本条第一款所述的“成交金额”，包括支付的交易金额和承担的债务及费用等。

本条第一款所述的交易涉及未来可能支付或者收取对价的、未涉及具体金额或者根据设定条件确定金额的，以预计最高金额为成交金额。

本条第一款涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

**第九条** 公司发生本规则第七条所述交易达到下列标准之一的(除提供担保外)，在董事会审议通过后，还应当提交股东会审议：

(一) 交易涉及的资产总额（同时存在账面值和评估值的，以孰高为准）或者成交金额占公司最近一个会计年度经审计总资产的 50%以上；

(二) 交易涉及的资产净额或成交金额占公司最近一个会计年度经审计净资产绝对值的 50%以上，且超过 1,500 万元的。

本条第一款所述的“成交金额”，包括支付的交易金额和承担的债务及费用等。

本条第一款所述的交易涉及未来可能支付或者收取对价的、未涉及具体金额或者根据设定条件确定金额的，以预计最高金额为成交金额。

本条第一款涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

**第十条** 未达到本规则第七条所述标准的交易，由董事会授权总经理审批；总经理为关联方的，则该项交易仍应提交董事会审议批准。

**第十一条** 公司发生符合以下标准的关联交易（提供担保除外），应当提交董事会审议：

(一) 公司与关联自然人发生的成交金额在 50 万元以上的关联交易；

(二) 与关联法人发生的成交金额占公司最近一期经审计总资产 0.5%以上的交易，且超过 300 万元。

未达到董事会审批权限的关联交易，由董事会授权董事长审批；董事长为关联董事的，则该项关联交易仍应提交董事会审议批准。

**第十二条** 公司与关联方发生的成交金额（除提供担保外）占公司最近一期经审计总资产 5%以上且超过 3,000 万元的交易，或者占公司最近一期经审计总资产 30%以上的交易，应当在董事会审议通过后提交股东会审议。

**第十三条** 未经董事会或股东会批准，公司不得提供对外担保。

《公司章程》所述对外担保事项，须在董事会审议通过后提交股东会审议。董事会审议通过的对外担保事项，除应当经全体有表决权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有表决权董事同意。

### 第三章 董事长

**第十四条** 董事会设董事长一人，由董事会以全体董事的过半数选举产生。

**第十五条** 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) 签署董事会文件和其他应由法定代表人签署的其他文件；
- (四) 行使法定代表人的职权；
- (五) 提名总经理、董事会秘书人选；
- (六) 提名进入控股、参股企业董事会的董事人选；
- (七) 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；
- (八) 董事会授予的其他权限。

**第十六条** 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代为履行职务。

### 第四章 董事会的组织机构

**第十七条** 公司设董事会秘书一名，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等事宜。董事会秘书是公司高级管理人员，对董事会负责。

董事会秘书应遵守法律、行政法规、部门规章、《公司章程》、本规则及公司其他有关规范运作制度的规定。

**第十八条** 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识及相关工作经验，具有良好的职业道德和个人品质。有下列情形之一的，不得担任公司董事会秘书：

- (一) 存在《公司法》第一百七十八条规定情形的；
- (二) 被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满的；
- (三) 被全国股转公司或者证券交易所认定不适合担任公司董事、监事、高

级管理人员的；

（四）全国股转公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

**第十九条** 董事会秘书对公司和董事会负责，履行如下职责：

（一）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制定公司信息披露事务管理制度，督促公司及相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定；

（二）负责公司信息披露的保密工作，组织制定保密制度工作和内幕信息知情人报备工作，在发生内幕信息泄露时，及时向主办券商和全国股转公司报告并公告；

（三）负责公司股东会和董事会会议的组织筹备工作，参加股东会、董事会及高级管理人员相关会议，负责股东会、董事会会议记录工作并签字确认；

（四）负责公司投资者关系管理和股东资料管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；

（五）负责督促董事会及时回复主办券商督导问询以及全国股转公司监管问询；

（六）负责组织董事、高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和全国股转公司业务规则的培训；督促董事、高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、全国股转公司业务规则以及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司作出或者可能作出违反有关规定的决议时，应当及时提醒董事会，并及时向主办券商或者全国股转公司报告；

（七）法律法规、中国证监会和全国股转公司要求履行的其他职责。

**第二十条** 董事会秘书经董事会聘任或解聘。董事兼任董事会秘书的，如果某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

**第二十一条** 公司解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故将其解聘。

董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自事实发生之日起 1 个月内解聘董事会秘书：

（一）出现《公司章程》规定的不得担任高级管理人员的情形以及违反忠实、勤勉义务的情形；

（二）连续 3 个月以上不能履行职责的；

- (三) 在履行职责时出现重大错误或疏漏，给投资者造成重大损失的；
- (四) 违反法律、行政法规、部门规章、业务规则或《公司章程》规定，给公司或者股东造成重大损失的。

**第二十二条** 公司应当在原任董事会秘书离职后 3 个月内聘任董事会秘书。董事会秘书空缺期间，董事会应当指定一名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责，并及时公告，同时向全国股转公司报备。公司指定代行董事会秘书职责的人员之前，由董事长代行董事会秘书职责。

在原任董事会秘书离职后决定暂不设董事会秘书的，应当指定一名高级管理人员负责信息披露管理事务，并向全国股转公司报备。

## 第五章 董事会的议案

**第二十三条** 董事会成员、总经理可以向公司董事会提出议案。三分之一以上董事、代表十分之一以上表决权的股东、过半数独立董事或者审计委员会在其提议召开临时董事会时可以提出临时董事会议案。

董事会议案应当符合下列条件：

(一) 内容与法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定不相抵触，并且属于董事会的职责范围；

(二) 有明确议题和具体决议事项。

所提出的议案如属于各专门委员会职责范围内的，应首先由各专门委员会审议后方可提交董事会审议。

**第二十四条** 除三分之一以上董事、代表十分之一以上表决权的股东、过半数独立董事或者审计委员会应在其提议召开临时董事会时提出临时董事会议案外，其他向董事会提出的各项议案应在董事会召开前 10 日送交董事会秘书，由董事长决定是否列入董事会审议议案。如董事长未将提案人提交的议案列入董事会审议议案，董事长应向提案人说明理由，提案人不同意的，应由董事会以全体董事过半数表决通过的方式决定是否列入审议议案。

**第二十五条** 公司需经董事会审议的生产经营事项以下列方式提交董事会审议：

(一) 公司年度发展计划、生产经营计划由总经理负责组织拟订后由董事长

向董事会提出；

（二）有关公司财务预算、决算方案由财务总监会同总经理负责组织拟订后由董事长向董事会提出；

（三）有关公司盈余分配和弥补亏损方案由财务总监会同总经理、董事会秘书共同拟订后向董事会提出；

（四）有关公司内部机构设置、基本管理制度的议案，由总经理负责拟定并向董事会提出；

（五）有关需由董事会决定的公司人事任免的议案，董事长、总经理应根据提名委员会的审议结果分别按照其权限向董事会提出。

**第二十六条** 公司发生本规则规定的关联交易，由财务总监会同总经理、董事会秘书共同拟定关联交易的议案，议案应当详细说明关联人基本情况、与公司的关联关系、交易性质、交易方式、有关协议的主要内容、交易价格或定价方式、对公司是否有利等情况。必要时应当聘请律师、资产评估师、独立财务顾问进行审查。

**第二十七条** 涉及公司的对外担保、贷款方案的议案，由财务总监会同总经理、董事会秘书共同拟定。

涉及对外担保、贷款方案的议案，应包括担保或贷款金额、被担保方的基本情况及财务状况、贷款的用途、担保期限、担保方式、贷款期限、对公司财务结构的影响等情况。

**第二十八条** 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。

董事长在拟定议案前，应当视需要征求总经理和其他高级管理人员的意见。

## 第六章 董事会会议的召集

**第二十九条** 董事会会议分为定期会议和临时会议。

董事会每年应当至少在上下两个半年度各召开一次定期会议，会议由董事长召集和主持，于会议召开 10 日以前书面通知全体董事和其他相关人士。

**第三十条** 有下列情形之一的，董事会应当召开临时会议：

（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) 过半数独立董事联名提议时；
- (四) 审计委员会提议时；
- (五) 《公司章程》规定的其他情形。

董事长应当自接到上述提议后 10 日内，召集和主持董事会会议。

单个董事提议召开董事会会议的，董事长应在收到该提议的 2 日内审慎决定是否召开董事会会议，并将该提议和决定告知全体董事。董事长决定不召开董事会会议的，应书面说明理由并报公司监事会备案。

**第三十一条** 董事会临时会议的召开，应于会议召开 3 日前通知全体董事、总经理、董事会秘书。非直接送达的，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。

**第三十二条** 按照本规则的规定提议召开董事会临时会议的，应当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、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。

董事长应在收到前述书面提议之日起10日内召集和主持临时董事会会议。

**第三十三条** 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召集和主持。

## 第七章 董事会会议的通知

**第三十四条** 召开董事会定期会议和临时会议，董事会办公室应分别提前10日和3日将盖有董事会印章或经董事长签署的书面会议通知，通过直接送达、传真、电子邮件或者其他方式，提交全体董事、经理、董事会秘书和其他列席人员。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做出说明。

**第三十五条** 董事会会议通知应当至少包括以下内容：

- (一) 会议的日期、地点和会议期限；
- (二) 会议的召开方式；
- (三) 事由及议题；
- (四) 发出通知的日期。

**第三十六条** 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，说明相关情况和新提案（如有）的有关内容并提供相关材料。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书面认可后按原定日期召开。

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。

拟讨论的事项需要独立董事发表意见的，发出董事会通知或补充通知时，应当同时载明独立董事的意见及理由。

**第三十七条** 董事会会议通知，以专人送出的，由被送达人在送达回执上签名（或盖章），被送达人签收日期为送达日期；以航空邮件送出的，自交付邮局之日起第2日为送达日期；以电子邮件方式送出的，发送成功的当日为送达日期；以传真方式送出的，以传真机记录的发送日期为送达日期。

## 第八章 董事会会议的召开

**第三十八条** 董事会会议应当有过半数的董事出席时方可举行。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。

总经理和董事会秘书未兼任董事的，应当列席董事会议。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议。

**第三十九条** 董事原则上应当亲自出席董事会议。因故不能亲自出席会议的，应当事先审阅会议材料，形成明确的意见，审慎选择并以书面形式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、身份证号码；
- (二) 委托人不能出席会议的原因；
- (三) 委托人对每项提案的简要意见；
- (四) 委托人的授权范围和对提案表决意向的指示、有效期限；
- (五) 委托人和受托人的签字、日期等。

委托其他董事对董事会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，并在授权范围内代为行使董事权利。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的投票表决权。

**第四十条** 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) 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；
- (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。

**第四十一条** 董事一年内未亲自出席董事会议次数占当年董事会议次数二分之一以上，且无疾病、境外工作或境外学习等特别理由的，视为不能履行职责，董事会应当建议股东会予以撤换。

**第四十二条** 董事与董事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，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。出席董事会的无关联董事人数不足 3 人的，应将该事项提交股东大会审议。

**第四十三条** 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。

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。

董事会会议也可以采取现场与其他方式同时进行的方式召开。

## 第九章 董事会会议的议事和表决

**第四十四条** 会议主持人应当逐一提请出席董事会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。

**第四十五条** 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、总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。

对于列入会议议程需要表决的议案或事项，在进行表决前，应当经过认真审议讨论，董事可以自由发言，发言时间不超过 30 分钟，董事也可以以书面形式发表意见。

**第四十六条** 董事审议提交董事会决策的事项时，应主动要求相关工作人员提供详备资料、做出详细说明，谨慎考虑相关事项的下列因素：

- (一) 损益和风险；
- (二) 作价依据和作价方法；

- (三) 可行性和合法性;
- (四) 交易相对方的信用及其与公司的关联关系;
- (五) 该等事项对公司持续发展的潜在影响等事宜。

董事应就待决策的事项发表明确的讨论意见并记录在册后，再行投票表决。董事会的会议记录和表决票应妥善保管。

董事认为相关决策事项不符合法律法规相关规定的，应在董事会会议上提出。

**第四十七条** 董事将其分管范围内事项提交董事会会议审议时，应真实、准确、完整地向全体董事说明该等事项的具体情况。

**第四十八条** 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，表决以记名和书面等方式进行。

对董事会表决事项，每一董事有一票表决权。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、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。

董事接受其他董事委托代为出席董事会会议的，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。

**第四十九条** 董事会对所有列入会议议程的议案应当进行逐项表决，不得以任何理由搁置或不予表决。对同一事项有不同议案的，应以议案提出的时间顺序进行表决，对事项作出决议。

董事会在讨论议案过程中，若对议案中的某个问题或某部分内容存在分歧意见，则在董事单独就该问题或该部分内容的修改以举手表决方式经全体董事过半数通过的情况下，可在会议上即席按照表决意见对议案进行修改。董事会应当对按照表决意见即席修改后的议案再行表决。

**第五十条** 因公司遭遇危机等特殊或紧急情况时可在未提前通知的情形下即以电话会议形式或传真方式召开的临时董事会，只能对与该等特殊或紧急事宜相关的事项进行表决。

除上述情形外，临时董事会不得对召开董事会的通知中未列明的事项进行表决，除非征得全体与会董事的一致同意。

**第五十一条** 董事会如以填写表决票的方式进行表决，董事会秘书负责组织制作董事会表决票。表决票应至少包括如下内容：

- (一) 董事会届次、召开时间及地点；
- (二) 董事姓名；
- (三) 需审议表决的事项；
- (四) 投同意、反对、弃权票的方式指示；
- (五) 对每一表决事项的表决意见；
- (六) 其他需要记载的事项。

表决票应在表决之前由董事会秘书负责分发给出席会议的董事，并在表决完成后由董事会秘书负责收回。表决票作为公司档案由董事会秘书按照公司档案制度的有关规定予以保存，保存期限为十年。

受其他董事委托代为投票的董事，除自己持有一张表决票外，亦应代委托董事持有一张表决票，并在该表决票上的董事姓名一栏中注明“受某某董事委托投票”。

**第五十二条** 采取传真方式进行表决的，参与表决的董事应当按照通知或会议主持人的要求在发送截止期限之前将表决票传真至指定地点和传真号码，逾期传真的表决票无效。

**第五十三条** 董事与董事会会议决议事项所涉及的对象有关联关系的，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。

在前述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3人的，不得对有关议案进行表决，而应当将该事项提交股东大会审议。

**第五十四条** 与会董事表决完成后，董事会办公室有关工作人员应当及时收集董事的表决票，由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。

**第五十五条** 会议主持人如果对提交表决的决议结果有任何怀疑，可以对所投票数进行清点；如果会议主持人未进行点票，出席会议的董事对会议主持人宣布的决议结果有异议的，可以在宣布表决结果后立即请求验票，会议主持人应当及时验票。

**第五十六条** 董事会审议通过会议议案并形成相关决议，必须经超过公司全体董事人数的半数董事对该提案投赞成票；其中根据《公司章程》需由董事会审议的对外担保事项，应当经全体有表决权董事的过半数通过外，并经出席会议的三分之二以上有表决权董事同意。

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。

**第五十七条** 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。

**第五十八条** 董事会会议需要就公司利润分配事宜作出决议的，可以先将拟提交董事会审议的分配预案通知注册会计师，并要求其据此出具审计报告草案（除涉及分配之外的其他财务数据均已确定）。董事会作出分配的决议后，应当要求注册会计师出具正式的审计报告，董事会再根据注册会计师出具的正式审计报告对定期报告的其他相关事项作出决议。

**第五十九条** 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1个月内不应当再审议内容相同的提案。

**第六十条** 二分之一以上的出席会议董事认为议案不明确、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。

## 第十章 董事会会议记录及决议

**第六十一条** 董事会秘书应当安排董事会办公室工作人员对董事会会议做好会议记录，出席会议的董事、董事会秘书和记录人应当在会议记录上签名。董

事会秘书应对会议所议事项认真组织记录和整理，会议记录应完整、真实。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。董事会议记录作为公司档案由董事会秘书妥善保存，保存期限为十年。

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。

**第六十二条** 董事会会议记录应包括如下内容：

- (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、反对或者弃权的票数）；
- (六) 与会董事认为应当记载的其他事项。

**第六十三条** 除会议记录及决议外，董事会秘书还可以视需要安排有关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。

**第六十四条** 与会董事应当代表其本人和委托其代为出席会议的董事在会议记录、会议决议和会议纪要上签字。董事对会议记录、纪要或者决议有不同意见的，可以在签字时作出书面说明。必要时，应当及时向监管部门报告，也可以发表公开声明。

董事不在会议记录或决议上签字确认，又不对其不同意见做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、会议决议和会议纪要的内容。

**第六十五条** 董事应当在董事会决议上签字并对董事会的决议承担责任。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。如不出席会议，也不委托代表，也未在董事会召开之时或者之前对所议事项提供书面意见的董事应视作未表示异议，不免除责任。

**第六十六条** 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、会议决议、会议纪要等，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。

## 第十一章 决议的执行

**第六十七条** 董事会会议应根据会议审议事项及表决结果制作会议决议。

董事会会议决议应当包括以下内容：

- (一) 会议通知发出的时间和方式；
- (二) 会议召开的时间、地点、方式，以及是否符合有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》规定的说明；
- (三) 委托他人出席和缺席的董事人数和姓名、缺席的理由和受托董事姓名；
- (四) 每项议案获得的同意、反对和弃权的票数以及有关董事反对或弃权的理由；
- (五) 涉及关联交易的，说明应当回避表决的董事姓名、理由和回避情况；
- (六) 审议事项的具体内容和会议形成的决议。

董事会决议应当经与会董事签字确认。

**第六十八条** 与会董事和会议列席人员、记录和服务人员等负有对董事会决议内容保密的义务。

**第六十九条** 董事应当执行并督促有关人员落实董事会决议、股东会决议，检查决议的实施情况，并在以后的董事会议上通报已经形成的决议的执行情况。

在执行相关决议过程中发现下列情形之一时，董事应当及时向公司董事会报告，提请董事会采取应对措施：

- (一) 实施环境、实施条件等出现重大变化，导致相关决议无法实施或继续实施可能导致公司利益受损；
- (二) 实际执行情况与相关决议内容不一致，或执行过程中发现重大风险；
- (三) 实际执行程度与相关决议存在重大差异，继续实施难以实现预期目标。

## 第十二章 附 则

**第七十条** 本规则所称“以上”“内”都含本数；“过”“超过”不含本数。

**第七十一条** 本规则未尽事宜，依照国家有关法律法规和《公司章程》的有关规定执行。本规则与有关法律法规和《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律法规和《公司章程》的规定为准。

**第七十二条** 本规则由董事会制定，经公司股东会审议通过生效并实施，修改时亦同。

**第七十三条** 本规则由公司董事会负责解释。

中星联华科技（北京）股份有限公司

董事会

2025 年 12 月 9 日