

证券代码：871555

证券简称：永丰面业

主办券商：开源证券

## 河南永丰面业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

河南永丰面业股份有限公司（以下简称“公司”）于2025年12月5日召开第三届董事会第十六次会议，审议通过《关于拟修订公司内部治理制度的议案》，议案表决结果：同意5票；反对0票；弃权0票，本议案尚需提交股东会审议。

### 二、 分章节列示制度的主要内容

河南永丰面业股份有限公司

董事会议事规则

#### 第一章 总则

第一条 为规范河南永丰面业股份有限公司（以下简称“公司”）董事会内部机构及工作程序，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》”）、《河南永丰面业股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）及其他法律法规、部门规章制定本规则。

第二条 公司设董事会，董事会是公司常设的经营决策机构，对股东会负责，在《公司法》《公司章程》和股东会赋予的职权范围内行使决策权。

第三条 公司董事会由5人组成，设董事长1名。董事会成员由股东会选举

产生，董事长由董事会以全体董事的过半数选举产生。

第四条 董事会下设董事会办公室，处理董事会日常事务，保管董事会和董事会办公室印章。

第五条 公司信息披露事务负责人负责董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料管理，并负责公司定期报告和临时报告的信息披露事务。

## 第二章 董事会的职权

第六条 董事会依据法律法规和《公司章程》的规定行使职权。

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）制定公司的年度财务预算方案、决算方案；
- （五）制定公司的利润分配方案和弥补亏损方案；
- （六）制定公司增加或者减少注册资本、发行债券方案；
- （七）拟订公司合并、分立、解散及变更公司形式的方案；
- （八）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、委托理财、关联交易等事项；
- （九）决定公司内部管理机构的设置；
- （十）决定聘任或者解聘公司总经理及其报酬事项，并根据总经理的提名，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及其报酬事项；
- （十一）制定公司的基本管理制度；
- （十二）制定本章程的修改方案；
- （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) 法律法规、部门规章、规范性文件、全国股转系统业务规则或本章程授予的其他职权。

第八条 公司发生符合以下标准的关联交易（除提供担保外），应当经董事会审议：

(一) 公司与关联自然人发生的成交金额在 50 万元以上的交易；

(二) 公司与关联法人发生的成交金额超过 300 万元且占公司最近一期未经审计总资产 0.5% 以上的交易。

第九条 公司的对外投资、对外担保须经董事会审议，公司章程规定上述交易、事项需提交股东会审议的，董事会审议后还应提交股东会审议。

第十条 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。

第十一条 董事会每年须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，进行至少一次讨论和评估。

第十二条 公司收购出售资产、借款、租入或出租资产等交易事项属于下列任一情形的，由董事会进行审议：

(一) 交易涉及的资产总额占公司最近一期经审计总资产的百分之十以上，该交易涉及的资产总额同时存在账面值和评估值的，以较高者作为计算数据；

(二) 交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的营业收入占公司最近一个会计年度经审计营业收入的百分之十以上，且绝对金额超过人民币三百万元；

(三) 交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的百分之十以上，且绝对金额超过人民币一百万元；

(四) 交易的成交金额（含承担债务和费用）占公司最近一期经审计净资产的百分之十以上，且绝对金额超过人民币三百万元；

(五) 交易产生的利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的百分之十以

上，且绝对金额超过人民币一百万元。

上述指标计算中涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

公司章程规定上述交易需提交股东会审议的，董事会审议后还应提交股东会审议。

上述“资产”不包括公司的原材料、产成品、半成品等日常生产经营活动所消耗或产出的物资。

### 第三章 董事会会议的召开

第十三条 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。

第十四条 在发出召开董事会定期会议通知前，董事会办公室应当充分征求各董事意见，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。

第十五条 有下列情形之一的，董事长应当在 10 日内召集董事会临时会议：

- （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）《公司章程》规定的其他情形。

第十六条 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或者证券监管部门的要求后 10 日内，召集董事会会议并主持会议。

第十七条 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，由过半数的董事共同推举 1 名董事召集和主持。

第十八条 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 10 日和 5 日将书面会议通知通过专人送出、邮件、电子邮件、传真或者其他方式，提交全体董事、监事以及经理、信息披露事务负责人。非直接送达的，还应当通过电话进行确认并做相应记录。

如有紧急情形需召开临时董事会会议，董事长可随时召集董事会会议，但应给董事以必要的准备时间，且召集人应当在会议上做出说明，并做好相应记录，在董事会召开时应当以书面方式进行确认。

第十九条 书面会议通知应当至少包括以下内容：

- （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）、（三）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。

第二十条 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。

第二十一条 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，董事长和信息披露事务负责人应当及时通知主办券商。

监事可以列席董事会会议；经理、信息披露事务负责人兼任董事的，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。

第二十二条 董事原则上应当亲自出席董事会会议。出现下列情形之一的，董事应当做出书面说明：

（一）连续两次未亲自出席董事会会议；

（二）任职期内连续 12 个月未亲自出席董事会会议次数超过其间董事会会议总次数的 1/2。

第二十三条 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、授权期限等。

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。

第二十四条 委托和受托出席董事会会议应当遵循以下原则：

（一）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。

（二）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；

（三）董事不得在未说明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的委托；

（四）一名董事不得在一次董事会会议上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。

董事未出席某次董事会会议，亦未委托代表出席的，应当视作已放弃该次会议上的投票权。

第二十五条 董事会会议以现场召开方式为原则。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电子通讯方式召开。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。

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。

#### 第四章 董事会会议的审议程序

第二十六条 会议主持人应当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。

除征得全体与会董事的一致同意外，董事会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。

第二十七条 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、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。

## 第五章 董事会会议的表决

第二十八条 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。会议表决实行一人一票，以投票表决或者举手表决的方式进行。

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。

第二十九条 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，交信息披露事务负责人在 1 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信息披露事务负责人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。

第三十条 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 3 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。

## 第六章 董事会决议的形成

第三十一条 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。

第三十二条 除本规则第三十条规定的情形外，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。

第三十三条 董事会根据《公司章程》的规定，在其权限范围内对担保事项作出决议，必须经出席会议的 2/3 以上董事的同意。

第三十四条 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。

第三十五条 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。

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。

## 第七章 董事会会议记录和公告

第三十六条 信息披露事务负责人应当安排董事会办公室工作人员对董事会会议做好记录。会议记录应当包括以下内容：

- （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、反对或弃权的票数）

第三十七条 除会议记录外，信息披露事务负责人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形成的决议制作单独的决议记录。

第三十八条 现场召开和以视频、电话等方式召开的董事会会议，可以视需要进行全程录音。

第三十九条 与会董事应当代表其本人和委托其代为出席会议的董事对会议记录和决议记录进行签字确认。董事对会议决议或者会议记录有不同意见的，可以在签字时作出书面说明。必要时，应当及时向监管部门报告，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，视为完全同意会议决议和会议记录的内容。

第四十条 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、会议纪要、决议记录、决议公告等，由信息披露事务负责人负责保存。董事会会议档案的保存期限为 10 年以上。

第四十一条 董事会决议公告事宜，由信息披露事务负责人根据有关规定办理。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。

## 第八章 董事会决议的执行

第四十二条 董事会的决议由董事会执行或监督相关人员执行。

第四十三条 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，可要求和督促相关人员予以纠正。

第四十四条 信息披露事务负责人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。

## 第九章 附则

第四十五条 本规则所称“以上”“以内”含本数；“过”“超过”“低于”“少

于”“多于”不含本数。

第四十六条 本规则的未尽事宜按照国家有关法律法规和公司章程的有关规定执行。

第四十七条 本规则如遇国家法律和行政法规修订，规则内容与之抵触时，应及时进行修订，由董事会提交股东会审议批准。

第四十八条 本规则解释权属公司董事会。

第四十九条 本规则经股东会审议通过后生效并实施。

河南永丰面业股份有限公司

董事会

2025年12月9日