

证券代码：873899

证券简称：海创汇

主办券商：中信证券

## 海创汇科技创业发展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

本制度经第二届董事会第四次会议决议通过，尚需经 2025 年第二次临时股东大会审议。

### 二、分章节列示制度的主要内容

## 海创汇科技创业发展股份有限公司 董事会议事规则

### 第一条 宗旨

为了进一步规范海创汇科技创业发展股份有限公司（以下称“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》《中华人民共和国证券法》等有关法律、法规和规范性文件及《海创汇科技创业发展股份有限公司章程》（以下称“《公司章程》”），制定本规则。

### 第二条 董事会办公室

董事会下设董事会办公室，处理董事会日常事务。董事会秘书担任董事会办公室负责人。

### 第三条 定期会议

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，由董事长召集，于会议召开 10 日以前通知全体董事。

#### 第四条 临时会议

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) 监事会提议时；
- (四) 总经理提议时；
- (五) 《公司章程》规定的其他情形。

#### 第五条 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召集和主持。在股东会对董事会进行换届选举后，由过半数董事共同推举一名董事主持会议，选举产生本届董事会董事长。

#### 第六条 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 10 日和 2 日将书面会议通知，通过专人送达、书面通知、电子邮件或者其他方式，提交全体董事和监事以及总经理、董事会秘书。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作出说明。

#### 第七条 会议通知的内容

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。

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。

## 第八条 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。

## 第九条 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；法律、行政法规和《公司章程》规定董事会出席董事人数有更高要求的，从其规定。

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。

全体董事、监事及经批准或邀请的其他有关人员应按时签到入场。中途入场者，须经会议主持人许可。

会议主持人应按预定时间宣布会议开始，但在会场未完成布置、有关人员未到场或其他重大事由时，可以在预定时间后宣布开会。

宣布会议开始后，会议主持人应向与会人员报告会议出席情况或该次会议中董事授权其他人员表决的情况。

## 第十条 亲自出席和委托出席

董事原则上应当亲自出席董事会会议。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：

- 委托人和受托人的姓名；
- 委托人对每项提案的简要意见；
- 委托人的授权范围和对提案表决意向的指示；
- 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。

### 第十一一条 关于委托出席的限制

委托和受托出席董事会会议应当遵循以下原则：

(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，委托人应在委托书中明确对每一事项发表同意、反对或弃权的意见；

(三) 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；

(四) 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；

(五) 一名董事不得在一次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。

### 第十二条 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邮递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。

### 第十三条 会议审议程序

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列入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列入会议通知中的提案进行表决。

### 第十四条 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、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。

### 第十五条 会议表决

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，以记名和书面或举手表决等方式进行。

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。

### 第十六条 表决结果的统计

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，交董事会秘书进行统计。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。

### 第十七条 决议的形成

除本规则第二十条规定的情形外，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。

公司发生的交易（提供担保除外）达到以下标准之一时，须报经董事会全体董事过半数批准：

- 1、交易涉及的资产总额占公司最近一期经审计总资产的10%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；
- 2、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10%以上，且绝对金额超过1,000万元；

3、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10%以上，且绝对金额超过100万元；

4、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10%以上，且绝对金额超过1,000万元；

5、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10%以上，且超过100万元；

6、达到以下标准的关联交易（提供担保、提供财务资助除外）经董事会全体董事过半数批准：

（1）公司与关联自然人发生的成交金额在50万元以上的交易；

（2）公司与关联法人发生的交易金额在300万元以上，且占公司最近一期经审计总资产绝对值0.5%以上的关联交易。

上述指标涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

公司为关联人提供担保的，不论数额大小，均应当在董事会审议通过后提交股东大会审议。

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，除应经全体董事的过半数通过外，还应经出席董事会会议的三分之二以上董事同意。

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。

## 第十八条 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）有关法律、法规和规范性文件规定董事应当回避的情形；

（二）董事本人认为应当回避的情形；

（三）《公司章程》规定的因董事与会议提案所涉及的企业有关联交易而须回避的其他情形。

董事与董事会会议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。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。

## 第十九条 不得越权

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。

## 第二十一条 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。

## 第二十二条 关于利润分配的特别规定

董事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就其他相关事项作出决议。

## 第二十三条 会议录音

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。录音由董事会秘书或董事会办公室工作人员负责，在录音前应告知出席、列席会议人员。

## 第二十四条 会议记录

董事会秘书应当亲自或者安排董事会办公室工作人员对董事会议做好记录。会议记录应当包括以下内容：

- （一）会议届次和召开的时间、地点、方式；
- （二）会议通知的发出情况；
- （三）会议召集人和主持人；
- （四）董事亲自出席和受托出席的情况；
- （五）会议审议的提案、董事发言要点、对提案的表决意向；

- (六)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);  
(七)与会董事认为应当记载的其他事项。

## 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亲自或者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所形成的决议制作决议记录。

## 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、发表公开声明的，视为完全同意会议记录和决议记录的内容。

董事会秘书及会议记录人也应在会议记录上签字。

## 第二十七条 决议的执行

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，并在以后的董事会议会议上通报已经形成的决议的执行情况。

## 第二十八条 会议档案的保存

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不少于十年。

## 第二十九条 附则

在本规则中，除非特别例外指明，“以上”“内”，含本数；“过”“低于”“多于”，不含本数。

本规则经公司股东会审议通过后生效及正式施行。对本规则的修订亦经公司股东会审议通过后生效。

本规则由董事会负责解释。

本规则未尽事宜，依照国家有关法律法规、监管机构有关规定以及《公司章程》执行。

程》执行。

本规则与《公司法》等法律、法规、规范性文件及《公司章程》不一致时，应按法律、法规、规范性文件及《公司章程》执行。

海创汇科技创业发展股份有限公司

董事会

2025 年 12 月 9 日