

证券代码：839045

证券简称：大唐种业

主办券商：中航证券

陕西大唐种业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 10 日第四届董事会第五次次会议审议通过，尚需提交公司 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

第一章 总则

第一条 宗旨

为规范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》”）、《非上市公众公司监督管理办法》（以下简称《非公办法》）、全国中小企业股份转让系统有限责任公司（以下简称“股转公司”）颁布的规则等有关法律、法规、规范性文件及《陕西大唐种业股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的规定，制订本规则。

第二条 适用范围

本规则适用于公司董事会的会议召集、召开、审议、表决、决议执行及会议档案管理等全部议事活动，董事会成员、董事会秘书、列席人员及相关工作人员均应遵守。

第三条 董事会职权

董事会依照法律、行政法规、《公司章程》及本规则的相关规定行使职权，对股东会负责。具体职权如下：

- 1、召集股东会，并向股东会报告工作；
- 2、执行股东会的决议；
- 3、制订公司的经营计划和投资方案；
- 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、发行债券或其他证券及上市方案；
- 7、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；
- 8、审议批准一年内单笔金额不超过公司最近一期经审计净资产的 20%、累计金额不超过公司最近一期经审计总资产 30%的重大资产购买、出售、置换、投资等事项；
- 9、审议批准《公司章程》第四十二条规定的由董事会批准的关联交易；
- 10、审议批准单笔贷款金额不超过 500 万元、一年内累计贷款金额不超过 3000 万元的贷款事项；
- 11、决定公司内部管理机构的设置；
- 12、聘任或者解聘公司总经理、董事会秘书；根据总经理的提名，聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人等高级管理人员，并决定其报酬事项和奖惩事项；
- 13、制定公司的基本管理制度；
- 14、制订本规则的修改方案；
- 15、向股东会提请聘用或更换为公司审计的会计师事务所；
- 16、听取公司总经理的工作汇报并检查总经理的工作；
- 17、管理公司信息披露事项；
- 18、对公司治理机制是否为所有股东提供合适保护和平等权利、公司治理结构是否合理有效等情况进行讨论、评估；
- 19、审议公司拟披露的定期报告；
- 20、法律、行政法规、部门规章或《公司章程》授予的其他职权。

其中，涉及重大业务和事项的职权行使，应当实行集体决策审批，不得授权单个或部分董事单独决策。

第四条 董事会办公室

董事会下设董事会办公室，作为董事会日常办事机构。董事会秘书兼任董事会办公室负责人，负责保管董事会和董事会办公室印章，统筹处理董事会日常事务。

第二章 会议召集与通知

第五条 会议类型

董事会会议分为定期会议和临时会议。

第六条 定期会议

1、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，具体召开时间由董事长根据公司经营情况拟定；

2、定期会议提案的拟定：董事会秘书在发出会议通知前，应充分征求各董事意见，初步形成会议提案后交董事长拟定；董事长拟定提案前，可根据需要征求经理及其他高级管理人员的意见。

第七条 临时会议的召开情形

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）董事长认为必要时；
- （五）经理提议时；
- （六）证券监管部门及股转公司要求召开时；
- （七）法律法规、规范性文件及《公司章程》规定的其他情形。

第八条 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，提议人应当直接向董事长提交经签字（自然人股东或董事）或盖章（法人股东）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）提议理由及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。

董事长在收到上述书面提议和有关材料后，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及股转公司要求后十日内，召集董事会会议并主持会议。

第九条 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，由半数以上董事共同推举一名董事召集和主持。

第十条 会议通知时限

召开董事会定期会议和临时会议，董事长应当分别提前十日和三日将会议通知，通过专人、传真、邮件、电话或者公司章程规定的其他形式，提交全体董事和监事以及经理、董事会秘书。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。

经全体董事一致书面同意，可以豁免董事会提前通知义务。

第十一条 会议通知的内容

书面会议通知应当包括以下内容：

- （一）会议的时间、地点；
- （二）会议的召开方式；
- （三）拟议的事项（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）董事应当亲自出席或者委托其他董事代为出席会议的要求；
- （六）发出通知的日期；
- （七）联系人和联系方式。

非书面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。

第十二条 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。

第三章 会议召开与表决

第十三条 会议召开条件

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，董事长和董事会秘书应当及时向监管部门报告。

第十四条 列席人员

- 1、监事、经理、董事会秘书应列席董事会会议；
- 2、会议主持人认为必要时，可通知其他相关人员列席会议。

第十五条 出席方式

董事原则上应当亲自出席董事会会议。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。

第十六条 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：

（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）一名董事在一次会议上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。

第十七条 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，可以用视频、电话、传真或者电子邮件表决等其他方式召开，并由现场参会董事签字。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。在审议应当提交股东会审议的重大关联交易事项（日常关联交易除外），应当以现场方式召开全体会议，董事不得委托他人出席或以通讯方式参加表决。

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，以及规定期限内实际收到传真或者电子邮件等有效表决票，均计入出席人数；与会董事应当将其对审议事项的书面意见和投票意向在签字确认后传真至董事长，并在董事会会议开始后合理期限内将原件送至公司。

第十八条 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，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。

第十九条 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长、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。

第二十条 会议表决规则

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，以书面或举手方式进行。

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；中途离开会场而未做选择的，视为弃权。

第二十一条 表决结果统计

与会董事表决完成后，董事长及有关工作人员应当及时收集董事的表决票，并在其他董事的监督下进行统计。

现场召开会议，会议主持人应当场宣布统计结果；非现场会议的，会议主持人应当要求董事会秘书或有关工作人员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。

第二十二条 决议形成条件

除本规则第二十一条规定的情形外，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。

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，除公司全体董事过半数同意外，还应当取得董事会全体成员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。

第二十三条 回避表决

董事存在下列情形的，应回避相关提案的表决：

- （一）股转公司颁布的规则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关系而须回避的其他情形。

董事会审议关联交易事项时，会议主持人应在会议表决前提醒关联董事必须回避表决；关联董事未主动声明并回避的，知悉情况的董事应当要求关联董事予以回避。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会审议。

第二十四条 禁止越权决策

董事会应当严格按照股东会授权和《公司章程》规定行使职权，不得越权形成决议。

第二十五条 关于利润分配和资本公积金转增股本的特别规定

董事会会议需要就公司利润分配、资本公积金转增股本事项做出决议，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应已确定）。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。

第二十六条 未通过提案的处理

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，董事会在一个月之内不得再次审议内容相同的提案。

第二十七条 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。

第四章 会议记录与档案管理

第二十八条 会议录音

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，录音资料作为会议档案留存。

第二十九条 会议记录

董事会应当对会议所议事项的决定制作会议记录，会议记录应当真实、准确、完整。出席会议的董事、信息披露事务负责人和记录人应当在会议记录上签名。会议记录作为公司档案保存，保存期限不少于 10 年。

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）会议议程；

（六）会议审议的提案、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；

（七）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）；

（八）与会董事认为应当记载的其他事项。

第三十条 会议纪要和决议记录

除会议记录外，视需要董事会相关工作人员对会议召开情况可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，明确决议内容、表决情况等核心信息。

第三十一条 董事签字确认

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、会议纪要（若有）和决议记录进行签字确认。董事对会议记录或者决议有不同意见的，可以在签字时附书面说明。

董事不按前款规定进行签字确认，不对其不同意见做出书面说明，视为完全同意会议记录和决议记录的内容。

第三十二条 决议公告与保密义务

董事会决议的公告事宜，由董事会秘书根据有关规定办理。在决议公告披露之前，与会董事和会议列席人员、记录和服务人员等均负有对决议内容保密的义务，不得泄露决议内容。

第五章 决议执行与监督

第三十三条 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。

第三十四条 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（若有）、决议记录等，由董事长负责保存。

董事会会议档案的保存期限为十年以上。

档案管理应符合公司档案管理相关规定，确保档案的完整性、安全性和可查阅性。

第六章 附则

第三十五条 未尽事宜

本规则如有未尽事宜，依照国家有关法律法规、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、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、规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

第三十六条 术语定义

在本规则中，‘以上’、‘以内’、‘以下’、‘不少于’、‘不超过’均含本数；‘不满’、‘以外’、‘低于’、‘多于’、‘超过’均不含本数。

第三十七条 生效与修改

本规则由董事会制定，经股东会批准后生效。本规则的修改须经董事会审议通过后，提交股东会批准。

第三十八条 解释权

本规则由公司董事会负责解释。

陕西大唐种业股份有限公司

董事会

2025年12月10日