

证券代码：870020

证券简称：艾策通讯

主办券商：开源证券

上海艾策通讯科技股份有限公司

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

本制度于 2025 年 12 月 10 日经公司第四届董事会第三次会议审议通过，尚需提交股东大会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

上海艾策通讯科技股份有限公司

董事会议事规则

第一章 总则

第一条 为规范上海艾策通讯科技股份有限公司（以下简称“公司”）董事会议事方式和决策程序，促使董事会有效地履行其职责，提高其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》”）、《上海艾策通讯科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等相关规定，特制定本规则。

第二条 本规则条款与法律法规若有抵触，以法律、法规的规定为准。

第二章 董事会组成及职权

第一节 董事会及其职权

第三条 公司设董事会，向股东会负责并报告工作。

第四条 董事会由5名董事组成，董事会设董事长1名。

第五条 董事可以由总经理或者其他高级管理人员兼任。

第六条 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) 制订公司的年度财务预算方案、决算方案；
- (五) 制订公司的利润分配方案和弥补亏损方案；
- (六) 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；
- (七) 制订公司重大收购、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、对外担保事项、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) 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；
- (十一) 制定公司的基本管理制度；
- (十二) 制订本章程的修改方案；
- (十三) 管理公司信息披露事项，依法披露定期报告和临时报告；
- (十四) 总体负责投资者关系管理工作；
- (十五) 向股东会提请聘请或更换为公司审计的会计师事务所；
- (十六) 听取公司总经理的工作汇报并检查总经理的工作；
- (十七) 对公司治理机制是否给所有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，进行讨论和评估；
- (十八) 审议批准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，或公司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%以上且超过300万元的交易。
- (十九) 法律、法规或公司章程规定，以及股东会授予的其他职权。

第七条 董事会对以下权限范围内的事项进行审议：

(一) 审议并决定股东会有权审议的对外担保权限以外的对外担保事项；

(二) 审议并决定应由董事会审议通过的对外交易事项；

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500万元；

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500万元；

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，且绝对金额超过100万元。

上述指标涉及的数据如为负值，取绝对值计算。交易额度虽符合上述标准，但公司董事会议认为事情重大，需由股东会审议时，可以提交股东会审议决定。

本条所述的“交易”，包括购买或出售资产；对外投资（含委托理财、委托贷款等）；提供财务资助；租入或租出资产；签订管理方面的合同（含委托经营、受托经营等）；赠与或受赠资产；债权或债务重组；研究与开发项目的转移；签订许可使用协议以及股东会认定的其他交易。

(三) 审议并决定公司与关联人发生的交易（获赠现金资产和提供担保除外）。

1、公司与关联方发生的单笔或预计连续十二个月内发生的交易标的相关的同类关联交易（公司获赠现金资产和提供担保除外）金额不足300万元人民币，或未达到公司最近一期经审计净资产绝对值5%以上的关联交易，由董事会审议通过。

2、公司与关联方发生的单笔或预计连续十二个月内发生的交易标的相关的同类关联交易（公司获赠现金资产和提供担保除外）金额在300万元人民币以上，且占公司最近一期经审计净资产绝对值5%以上的关联交易，应当在董事会审议通过后提交股东会审议。

第二节 董事长的职权

第八条 董事会设董事长1名。董事长由董事会以全体董事的过半数选举产生和罢免。董事长每届任期三年，可连选连任。

第九条 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) 签署公司发行的股票、公司债券及其他有价证券；
- (四) 批准在一个会计年度内单笔或累计金额占公司最近一期经审计净资产 10%以下的固定资产购置及资产出售或抵押事项；
- (五) 批准在一个会计年度内单笔或累计金额占公司最近一期经审计净资产 10%以下的贷款事项；
- (六) 行使法定代表人的职权；
- (七) 提名公司总经理、董事会秘书人选；
- (八) 在认为必要时提议召开临时董事会；
- (九) 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。
- (十) 积极推动公司制定、完善和执行各项内部制度；
- (十一) 董事会授予的其他职权。

第十条 董事会可以授权董事长在董事会闭会期间行使董事会的部分职权，该授权需经由全体董事的三分之二以上同意，并以董事会决议的形式作出。董事会不得将法定职权授予个别董事或者他人行使。

董事会对董事长的授权内容应明确、具体，除非董事会对董事长的授权有明确的期限或董事会再次授权，该授权至董事会召开下一次董事会时应自动终止。董事长应将执行授权的情况向董事会汇报，凡涉及到公司重大利益的事项应由董事会集体决策。必要时，董事会有权召开董事会以全体董事的二分之一以上多数同意取消对董事长的授权。

董事长不得从事超越其职权范围的行为。董事长在其职权范围（包括授权）内行使权力时，遇到对公司经营可能产生重大影响的事项时，应当审慎决策，必要时应当提交董事会集体决策。对于授权事项的执行情况，董事长应当及时告知全体董事。

董事长应当保证董事会秘书的知情权，不得以任何形式阻挠其依法行使职权。董事长在接到可能对公司股票及其他证券品种交易价格、投资者投资决策产生较大影响的重大事件报告后，应当立即敦促董事会秘书及时履行信息披露义务。

第十二条 董事长不能履行职务或者不履行职务的，由副董事长履行职务；副董事长不能履行职务或不履行职务时，由半数以上董事共同推举一名董事履行职务。

第十三条 董事长应积极推动公司内部各项制度的制订和完善，加强董事会建设，确保董事会会议依法正常运作，依法召集、主持董事会会议并督促董事亲自出席董事会会议。

第十四条 董事长应积极督促董事会决议的执行，发现董事会决议未得到严格执行或情况发生变化导致董事会决议无法执行的，应及时采取措施。

第三节 董事会办公室

第十五条 董事会下设董事会办公室，处理董事会日常事务。

第三章 董事会会议的召集和通知

第十六条 代表十分之一以上表决权的股东、三分之一以上的董事、监事会或者总经理，可以提议召开董事会临时会议；董事长应当自接到提议后十日内，召集和主持董事会会议。董事长亦可在其认为必要时决定召开董事会临时会议。

前款所述的提议召开临时会议的，应当按照下列程序办理：

(一) 提议人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：

- 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《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。

(二) 董事会办公室在收到上述书面提议和有关材料后，应当立即向董事长提交。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。

第十七条 董事会会议以现场召开为原则。但当公司遇有特殊或紧急情况时，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。

第十八条 公司召开董事会的会议通知，以专人送达、传真或邮件等方式发出。紧急情况下临时董事会会议通知可以电话等简便方式进行，通知时限不晚于召开董事会会议前一日。

第十九条 董事会会议通知应包括以下内容：

- (一) 会议的时间、地点；
- (二) 会议的召开方式；
- (三) 拟审议的事项（会议议案）；
- (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。

第二十条 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1日将会议所涉及的相关材料（包括实现拟定的会议议题的相关背景材料和有助于董事理解并做出决策的公司业务进展的信息和数据等）以送达、传真、电子邮件等方式，提交全体董事及其他与会人员。董事会会议议题应当事先拟定，并提供足够的决策材料。

若出现特殊情况，需要董事会即刻作出决议的，为公司利益之目的，召开临时

董事会会议可以不受前款通知方式及通知时限的限制，但召集人应当在会议上作出说明。

第二十一条 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将该等变动记载于会议记录中。

第二十二条 董事会会议应当有过半数的董事出席时方可举行。公司监事、高级管理人员应当列席会议。

第四章 董事会会议的议事和表决

第二十三条 董事会会议由董事长召集和主持，董事长不能或者不召集和主持的，由副董事长召集和主持；副董事长不能履行职务或不履行职务时，由半数以上董事共同推举一名董事召集和主持。

第二十四条 董事会会议应当由董事本人出席，董事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、有效期限、日期等内容，并由委托人签名或盖章。

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。

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的投票表决权。

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。

第二十五条 董事会对所有列入议事日程的提案应当进行逐项表决，不得以任何理由搁置或不予表决。对同一事项有不同提案的，应以提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。董事会应对按照表决意见即席修改后的议案再行表决。

第二十六条 董事会决议表决方式为：记名或举手表决。

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。

第二十七条 董事会表决票由董事会办公室负责组织制作，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) 投赞成、反对、弃权票的方式指示；
- (五) 其他需要记载的事项。

表决票应在表决之前由工作人员负责分发给出席会议的董事，并在表决完成后由工作人员负责收回。表决票作为公司档案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”。

第二十八条 出现下述情形的，董事应当对有关提案回避表决：

- (一) 相关法律、法规及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需回避的其他情形。

第二十九条 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、传签董事会决议等方式作出决议，由参会董事签字。

第三十条 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。

第三十一条 董事与董事会会议决议事项有关联关系的，应当回避表决，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三人的，应将该事项提交股东会审议。

第三十二条 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，并进行统计。

第五章 董事会会议的决议与记录

第三十三条 董事会作出决议，必须经全体董事的过半数通过。《公司章程》及本规则对董事会表决的通过方式有不同规定的，从其规定。

第三十四条 现场召开和以视频、电话等方式召开的董事会会议可视情况进行全程录音。

第三十五条 董事会指定一名董事负责制作董事会决议和董事会会议记录，出席会议的董事应当在会议决议及会议记录上签名。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。

第三十六条 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、反对或弃权的票数）。

第三十七条 若由于时间紧迫无法在会议结束后立即整理完毕会议记录，董事会指定的董事应负责在会议结束后三日内整理完毕，并将会议记录以专人送达，或邮政特快专递方式依次送达每位董事。每位董事应在收到会议记录后一日内在会议记录上签字，并将签字后的会议记录立即以专人送达，或邮政特快专递方式送达公司。若董事对会议记录有任何意见或异议，可不予签字，但应将其书面意见按照前述规定的时间及方式送达公司。

第三十八条 董事会会议应根据会议审议事项及表决结果制作会议记录，该会议记录应当真实、准确、完整。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。

第三十九条 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，由董事会办公室负责保存。董事会会议记录作为公司档案保存，保存期限不少于10年。

第六章 决议的保密与执行

第四十条 董事会决议在对外公布之前，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。

第四十一条 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，并在以后的董事会上通报已经形成的决议的执行情况。

第四十二条 董事会决议实施过程中，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，可要求和督促经理人员予以纠正，经理人员若不采纳其意见，董事长可提请召开临时董事会，作出决议要求经理人员予以纠正。

第七章 附则

第四十三条 本规则为《公司章程》的附件，由公司董事会拟定，经公司股东会审议批准后生效。

第四十四条 本规则未尽事宜，按照中国有关法律、法规及《公司章程》的规

定执行。

第四十五条 本规则由董事会负责解释。

上海艾策通讯科技股份有限公司

董事会

2025年12月10日