

证券代码：837042

证券简称：赛诺科技

主办券商：开源证券

## 广东赛诺科技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

公司于 2025 年 12 月 10 日召开了第四届董事会第六次会议，审议通过《关于拟修订公司相关制度（需提交股东会审议）的议案--<董事会议事规则>》的议案。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

#### 广东赛诺科技股份有限公司

#### 董事会议事规则

#### 第一章 总则

**第一条** 为规范广东赛诺科技股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）董事会议事和决策程序，进一步建立和健全公司治理结构，提高董事会的工作效率、工作质量、规范运作及科学决策水平，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、法规及《广东赛诺科技股份有限公司章程》的有关规定，制定本议事规则。

#### 第二章 董事会组成和职权

**第二条** 公司设董事会，对股东会负责。董事会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机构是否合理、有效等情况，进行讨论、评估。

**第三条** 董事会由五名董事组成，设董事长一人，副董事长一人。

**第四条** 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、发行债券或其他证券及上市方案；
- （七）拟订公司重大收购、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）制订公司的基本管理制度；
- （十二）制订本章程的修改方案；
- （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、部门规章或本章程授予的其他职权。

超过股东会授权范围的事项，应当提交股东会审议。

**第五条** 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。

**第六条** 董事会制定董事会议事规则，以确保董事会落实股东会决议，提高工作效率，保证科学决策。

该规则规定董事会的召开和表决程序，董事会议事规则应列入公司章程或作为章程的附件，由董事会拟定，股东会批准。

**第七条** 董事会应当确定对外投资、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。

董事会有关对外投资、收购、出售资产、贷款审批、资产抵押、对外担保事项、委托理财、关联交易的权限如下：

（一）对外投资

董事会具有单项投资不超过公司最近一期经审计的净资产的百分之三十的对外投资权限。

（二）收购、出售资产

董事会具有一年内不超过公司最近一期经审计总资产百分之三十的资产购买、出售权限。

（三）贷款审批

董事会具有单项贷款不超过公司最近一期经审计的总资产的百分之六十的贷款审批权限；公司在—个会计年度内分次进行的贷款，以其在此期间的累计额不超过上述规定为限。

（四）资产抵押

董事会具有单次不超过公司最近一期经审计的总资产的百分之四十的为自身及控股子公司提供资产抵押的权限；公司在—个会计年度内分次进行的资产抵押，以其在此期间的累计额不超过上述规定为限。

（五）对外担保事项

董事会在符合下列条件下，具有单笔担保额不超过最近一期经审计净资产的百分之十的对外担保权限：

1、对外担保的对象不是股东、实际控制人及其关联方、资产负债率不超过百分之七十的被担保方；

2、公司及其控股子公司的对外担保总额，不超过最近一期经审计净资产的百分之五十；

3、公司对外担保总额不超过公司最近一期经审计总资产的百分之三十。

#### （六）委托理财

董事会具有单次委托理财不超过公司最近一期经审计的净资产的百分之三十的权限；公司在一個会计年度内分次进行的委托理财，以其在此期间的累计额不超过上述规定为限。

#### （七）关联交易

董事与公司进行关联交易、从事竞业行为或利用公司商业机会时，需向董事会或股东会报告并经决议通过，关联董事在表决时需回避，以确保决策的公正性。

### 第三章 董事长的职权

**第八条** 公司董事长和副董事长由董事会以全体董事的过半数选举产生。

**第九条** 董事长是公司法定代表人，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）审议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）审议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）董事会授予的其他职权。

**第十条** 董事长不能履行职务或者不履行职务的，由副董事长主持，副董事长不能履行职务或者不履行职务时，由半数以上董事共同推举一名董事履行职务。

## 第四章 董事会会议的召集、召开

**第十一条** 董事会每年至少召开两次会议，由董事长召集，于会议召开 10 日以前书面通知全体董事和监事。

**第十二条** 代表 1/10 以上表决权的股东、1/3 以上董事或者监事会，可以提议召开董事会临时会议。董事长应当自接到提议后 10 日内，召集和主持董事会会议。

**第十三条** 有下列情形之一的，董事长应在 10 个日内召集临时董事会会议：

- （一）董事长认为必要时；
- （二）十分之一以上表决权的股东提议时；
- （三）三分之一以上董事联名提议时；
- （四）二分之一以上的独立董事提议召开时；
- （五）监事会提议时；
- （六）总经理提议时。

**第十四条** 如有本章第十一条第（二）、（三）、（四）、（五）（六）规定的情形，董事长不能履行职务或不履行职务时，由副董事长主持，副董事长不能履行职务或者不履行职务时，由半数以上董事共同推举的一名董事主持。

**第十五条** 董事会召开临时董事会会议的通知方式为：电话通知和书面通知。通知时限为：会议召开 5 日以前通知全体董事。公司可根据实际情况采用网络或其他远程方式召开董事会。

**第十六条** 董事会会议通知包括以下内容：

- （一）会议日期和地点；
- （二）会议的召开方式；
- （三）拟审议的事项（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。

口头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。

**第十七条** 董事会会议应当由过半数的董事出席方可举行。董事会作出决议，必须全体董事的过半数通过。

董事会决议的表决，实行一人一票。

**第十八条** 董事会决议表决方式为：举手表决、书面表决或传真表决、网络投票表决。

董事会临时会议在保障董事充分表达意见的前提下，可以通过电话、视频会议等其他方式进行并作出决议，并由参会董事签字。

**第十九条** 董事会会议，应由董事本人出席，董事因故不能出席的，可以书面委托其他董事代为出席。委托书应当载明代理人的姓名，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。

一名董事不得在一次董事会会议上接受超过两名以上董事的委托代为出席会议。

## 第五章 董事会秘书

**第二十条** 公司设董事会秘书，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，对公司和董事会负责，应遵守法律、法规、部门规章及本章程的有关规定。董事会秘书应协助公司建立健全合规管理体系，及时识别和报告合规风险。

**第二十一条** 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、高级管理人员及公司有关人员应当支持、配合董事会秘书的工作。

董事会秘书为履行职责有权了解公司的财务和经营情况，公司有关部门和人员应及时提供相关资料和信息。

**第二十二条** 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律、

证券等相关专业知识，具有良好的职业道德和个人品德。有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

- （一）有《公司法》第一百四十七条规定情形之一的；
- （二）自受到中国证监会最近一次行政处罚未满三年的；
- （三）最近三年受到证券交易所公开谴责或三次以上通报批评的；
- （四）本公司现任监事；
- （五）公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

**第二十三条** 董事会秘书应当遵守公司章程，承担公司高级管理人员的有关法律责任，对公司负有诚信和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

**第二十四条** 第一百二十四条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。

**第二十五条** 第一百二十五条 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。

**第二十六条** 第一百二十六条 董事会秘书有以下情形之一的，公司应当自事实发生之日起在 1 个月内解聘董事会秘书：

- （一）发生不得担任公司董事会秘书的情形；
- （二）连续 3 个月以上不能履行职责；
- （三）在执行职务时出现重大错误或疏漏，给公司和股东造成重大损失。

**第二十七条** 公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求其承诺在任职期间以及在离任后持续履行保密义务直至有关信息披露为止，但涉及公司违法违规的信息除外。

董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，在公司监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理或待办事项。

**第二十八条** 公司董事会秘书空缺期间，董事会应当指定 1 名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责。公司必须在原任董事会秘书离职后 3 个月内正式聘任董事会秘书。

## 第六章 董事会议事程序

**第二十九条** 公司经营班子需要提交给董事会审议的事项，应提前向董事长报告，并提前准备好有关资料。提交给董事会审议的材料要观点明确，理由充分，数据真实，材料送交董事会办公室，以便征求各位董事的意见。

**第三十条** 关于会议议案的审议

1、董事会对议案按程序实行逐项审议。

2、董事在审议议案或讨论问题时应充分发扬民主，实事求是，畅所欲言，本着对全体股东负责的精神，对每一项议案充分发表自己的意见，并在会议记录、纪要或决议上签述自己同意或反对的意见。董事会决议实行集体讨论，以多数票通过，个人对自己表决意见负责的原则。

3、在充分讨论的基础上，由董事长或会议主持人进行总结发言。

4、监事会成员列席董事会会议，如发现有违规行为或不宜决策的事项等情况，监事可在会议上发表意见，也可会后发表书面意见。

5、根据会议审议并通过的议案，由董事会办公室写出董事会决议，经董事签字后，董事会办公室以董事会文件的形式印发，以便遵照执行。董事会决议在执行过程中遇到重大问题时，经营班子要及时报告董事长，必要时形成书面报告，由董事长决定是否提交董事会复议。

## 第七章 董事会会议的表决

**第三十一条** 董事会会议应由过半数的董事出席方可举行。董事会作出决议，必须经全体董事的过半数通过。

董事会决议的表决，实行一人一票。

**第三十二条** 董事与董事会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董事过半

数通过。出席董事会的无关联董事人数不足 4 人的，应将该事项提交股东会审议。

**第三十三条** 董事会决议表决方式为：举手表决、书面表决或传真表决。

董事会临时会议在保障董事充分表达意见的前提下，可以用电话、视频会议等其他方式进行并作出决议，并由参会董事签字。

**第三十四条** 董事会会议，应由董事本人出席；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。

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。

一名董事不得在一次董事会会议上接受超过两名以上董事的委托代为出席会议。

## 第八章 董事会会议记录及决议、公告

**第三十五条** 董事会应当对会议所议事项的决定做成会议记录，出席会议的董事、董事会秘书人和记录人应当在会议记录上签名。董事会会议记录应当真实、准确、完整。

董事会会议记录作为公司档案保存，保存期限不少于 10 年。

**第三十六条** 董事会会议记录包括以下内容：

- （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** 关于会议的保密

参加会议的董事、列席会议的监事、高级管理人员以及从事会务的工作人员对会议内容要严格保密。如发生因会议内容泄漏而导致公司股票价格在二级市场上异常波动或其他有损公司形象和利益的事件，一经核实将对当事人按有关法规

严肃处理。

**第三十八条** 董事应当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承担责任。但经证明在表决时曾表明异议并记载于会议纪录的，该董事可以免除责任。

## 第九章 董事会文件、档案

**第三十九条** 董事会办公室应将公司章程及历届股东会会议和董事会会议记录、资产负债表、损益表、股东名册等存放于公司董事会文件、档案中，以备查。

**第四十条** 关于会议资料的保管 董事会会议结束后，董事会办公室应对会议材料进行收集和整理，包括会议的原始记录、会议形成的各项决议等。会议资料按规定由董事会秘书（或其委托的证券事务代表）保存。查阅董事会文件、档案，须经董事会办公室同意，必要时由董事会秘书报经董事长批准后，方可查阅。

## 第十章 附则

**第四十一条** 本规则由公司董事会负责解释。

**第四十二条** 本规则自股东会通过之日起执行。

广东赛诺科技股份有限公司

董事会

2025年12月10日