

证券代码：873322

证券简称：中船精达

主办券商：开源证券

中船九江精达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

本制度经公司 2025 年 12 月 10 日召开的第三届董事会第六次会议审议通过，本议案尚需提交股东大会审议。

二、分章节列示制度的主要内容

中船九江精达科技股份有限公司

董事会议事规则

第一章 总则

第一条 为完善中船九江精达科技股份有限公司（以下简称“公司”）治理，规范董事会及其成员的组织和行为，保证董事会议事程序及其决议的合法性，确保董事会高效运作和科学决策，维护公司、股东、债权人及公司职工的合法权益，特制定本规则。

第二条 本规则根据《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》”）、《非上市公众公司监督管理办法》（以下简称“《监管办法》”）、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》等法律、行政法规、规范性文件及《中船九江精达科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定制定。

第三条 公司存续期间，应当设置董事会。

第四条 本规则是董事会及其成员组织和行为的基本准则。本规则自生效之日起，即成为规范公司董事会的内部机构设置、召集、召开、议事及表决程序的

具有约束力的法律文件。

第二章 董事会的性质、组成和职权

第五条 董事会是公司权力机构的执行机构，对外代表公司，对内执行股东会决议。

董事会是公司的经营决策机构，对股东会负责，并向股东会报告工作。

董事会下设董事会办公室，处理董事会日常事务。

董事会秘书或者证券事务代表兼任董事会办公室负责人，保管董事会和董事会办公室印章。

第六条 董事会的人数及人员构成应符合法律、法规的要求，确保董事会能够进行富有成效的讨论，做出科学、迅速和谨慎的决策。

第七条 董事会由 9 名董事组成，其中职工董事 1 名。

董事由股东会选举产生和更换。董事不必是公司股东或其代表，凡符合法定条件的自然人经股东会选举均可担任董事。董事可以由总经理或者其他高级管理人员兼任，但兼任总经理或者其他高级管理人员职务的董事总计不得超过公司董事总数的 1/2。

有下列情形之一者，不得担任公司的董事：

- (一) 《公司法》规定不得担任董事和高级管理人员的情形；
- (二) 被中国证监会采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满；
- (三) 被全国股转公司或者证券交易所采取认定其不适合担任公司董事、高级管理人员的纪律处分，期限尚未届满；
- (四) 中国证监会和全国股转公司规定的其他情形。

违反本规定选举董事的，该选举无效。董事在任职期间出现本条情形的，应当及时向公司主动报告并自事实发生之日起 1 个月内离职；未能及时向公司主动报告并主动离职的，公司应解除其职务。

公司应在股东会召开前披露董事候选人的详细资料，保证股东在投票时对候选人有足够的了解。

董事候选人应在股东会召开之前做出书面承诺，同意接受提名，承诺公开披露的董事候选人的资料真实、完整并保证当选后切实履行董事职责。

第八条 董事任期 3 年，任期届满，可连选连任。但因董事会换届任期未满

3 年的或因其他原因辞职、离职或免职的除外。

董事任期从股东会决议通过之日起计算，至本届董事会任期届满时为止。公司与董事签订聘任合同，明确公司和董事之间的权利义务、董事的任期、董事违反法律、法规和公司章程的责任以及公司因故提前解除合同的补偿等内容。

第九条 董事人数不足公司章程规定人数的三分之二时，应提请股东会补选。

第十条 董事会设董事长一名，董事长由九江精密测试技术研究所委派。董事长为公司法定代表人。董事长每届任期 3 年，可以连选连任。

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履行职务。

第十一条 董事会设董事会秘书。董事会秘书是公司高级管理人员，对董事会负责，负责董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料的管理，办理信息披露事务等事宜。

董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

董事会秘书应当具有必备的专业知识和经验。

董事及其他高级管理人员可以兼任董事会秘书。董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别做出时，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份做出。

审计委员会委员、聘任的会计师事务所的注册会计师和律师事务所的律师不得兼任董事会秘书。

第十二条 董事会可以下设战略与投资、薪酬与考核、审计、提名等专门委员会。专门委员会对董事会负责，依照公司章程和董事会授权履行职责，提案应当提交董事会审议决定。

专门委员会成员全部由董事组成，其中提名委员会、薪酬与考核委员会外部董事占多数并担任召集人。审计委员会成员为不在公司担任高级管理人员的董事，其中独立董事不少于 2 名，由独立董事中会计专业人士担任召集人。董事会负责制定专门委员会工作规则，明确专门委员会的人员构成、任期、职责范围、议事规则、档案保存等有关事项，规范专门委员会的运作。

第十三条 董事会依照法律、法规、规范性文件及《公司章程》的规定，主要行使下列职权：

- (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) 制定公司发展战略和发展规划；
- (四) 决定公司的经营计划和投资方案；
- (五) 制订公司的年度财务预算方案、决算方案；
- (六) 制订公司的利润分配方案和弥补亏损方案；
- (七) 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；
- (八) 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；
- (九) 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、关联交易等事项；
- (十) 决定公司内部管理机构的设置；
- (十一) 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；
- (十二) 负责推荐公司外派至重要子公司董事会成员、审计委员会委员和高级管理人员，并审议其报酬和奖惩方案。
- (十三) 制订公司的基本管理制度；
- (十四) 决定公司的风险管理体系、内部控制体系、违规经营投资责任追究工作体系、法律合规管理体系，制订公司重大会计政策和会计估计变更方案，指导、检查和评估公司内部审计工作，审议公司内部审计报告，决定公司内部审计机构的负责人，建立审计部门向董事会负责的机制，董事会依法批准年度审计计划和重要审计报告，决定聘用或解聘负责公司财务会计报告审计业务的会计师事务所及其报酬，决定公司的资产负债率上限，对公司风险管理、内部控制和法律合规管理制度及其有效实施进行总体监控和评价；
- (十五) 制订公司章程的修改方案；
- (十六) 管理公司信息披露事项；
- (十七) 向股东会提请聘请或更换为公司审计的会计师事务所；
- (十八) 听取公司总经理的工作汇报并检查总经理的工作；
- (十九) 法律、行政法规、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。董事会不得将法定职权授予个别董事或者他人行使。

第十四条 董事会应当在股东会授权范围内，对公司资产投资、处置、抵押及其他担保等事项行使职权，但须建立严格的审查制度和集中决策程序。对外担保事宜必须经董事会审议后，提交股东会审批：

第十五条 董事会应当就注册会计师对公司财务报告出具的有保留意见的审计报告向股东会做出说明。

第十六条 董事会行使职权时，如有必要可以聘请律师事务所、会计师事务所等专业性机构给予帮助，由此发生的费用由公司承担。

第三章 董事、董事长、董事会秘书的权利、义务与责任

第一节 董事的权利、义务与责任

第十七条 董事应根据公司和全体股东的最大利益，忠实、诚信、勤勉地履行职责。

第十八条 董事行使下列职权：

(一) 有权参与所有重大经营决策活动，并表述独立完整的个人意见；
(二) 有权对董事会议会议审议的事项提出异议或做出保留意见的表决，并可将个人或集体的意见制作成报告直接向股东会报告；

(三) 有权代表公司利益对股东、审计委员会及其他单位和个人提起诉讼；

(四) 有权根据公司章程和董事会的委托，行使其他职权。

第十九条 董事应当遵守法律、行政法规和公司章程，对公司负有下列忠实义务：

- (一) 不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产；
- (二) 不得挪用公司资金；
- (三) 不得将公司资产或者资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；
- (四) 不得违反公司章程的规定，未经股东会或董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；
- (五) 不得违反公司章程的规定或未经股东会同意，与本公司订立合同或者进行交易；

(六)未经股东会同意，不得利用职务便利，为自己或他人谋取本应属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与本公司同类的业务；

(七)不得接受与公司交易的佣金归为己有；

(八)不得擅自披露公司秘密；

(九)不得利用其关联关系损害公司利益；

(十)不得接受控股股东或实际控制人的非法指示，从事损害公司或股东利益的行为；若实际控制人指示董事从事前述行为，董事应拒绝并向审计委员会报告，否则与实际控制人承担连带责任；

(十一)法律、行政法规、部门规章及公司章程规定的其他忠实义务。

董事违反本条规定所得的收入，应当归公司所有。

第二十条 为保证董事有效行使职权，公司应当提供下列必要的条件：

(一)公司应当保证董事享有平等的知情权。公司向董事提供的资料，公司及董事本人应当至少保存5年；

(二)公司应提供董事履行职责所必需的工作条件。董事会秘书应积极为董事履行职责提供协助，如介绍情况、提供材料等；

(三)董事行使职权时，公司有关部门和人员应当积极配合，不得拒绝、阻碍或隐瞒，不得干预其独立行使职权；

(四)在公司领取报酬的董事，其报酬的标准由董事会制订预案，股东大会审议通过；

(五)公司可以建立必要的董事责任保险制度，以降低董事正常履行职责可能引致的风险。但董事因违反法律法规和公司章程规定而导致的责任除外。公司为董事投保责任保险或者续保后，董事会应当在投保后【7个工作日】内，向股东会书面报告责任保险的投保金额、承保范围及保险费率等内容；

(六)董事因出席董事会会议所支付的交通费(董事所在地到会议地点)以及会议期间的食宿费，由公司支付，其他费用由本人自理。

第二十一条 董事应当遵守法律、行政法规和公司章程，对公司负有下列勤勉义务：

(一)应谨慎、认真、勤勉地行使公司赋予的权利，以保证公司的商业行为符合国家法律、行政法规以及国家各项经济政策的要求，商业活动不超过营业执

照规定的业务范围；

- (二) 应公平对待所有股东；
- (三) 及时了解公司业务经营管理状况；
- (四) 应当对公司定期报告签署书面确认意见。保证公司所披露的信息真实、准确、完整；
- (五) 应当如实向审计委员会提供有关情况和资料，不得妨碍审计委员会或者审计委员会委员行使职权；
- (六) 法律、行政法规、部门规章及公司章程规定的其他勤勉义务。

第二十二条 未经公司章程规定或者董事会的合法授权，任何董事不得以个人名义代表公司或者董事会行事。董事以其个人名义行事时，在第三方会合理地认为该董事在代表公司或者董事会行事的情况下，该董事应当事先声明其立场和身份。

第二十三条 董事个人或者其所任职的其他企业直接或者间接与公司已有的或者计划中的合同、交易、安排有关联交易时，不论有关事项在一般情况下是否需要董事会批准同意，均应当尽快向董事会披露其关联关系的性质和程度。该董事可以参加讨论该等事项的董事会会议，并就有关事项发表意见，但不得就该等事项参加表决，亦不得就该等事项授权其他董事表决，也不得代理其他董事行使表决权。

有上述关联关系的董事在董事会会议召开时，应当主动提出回避；其他知情董事在该关联董事未主动提出回避时，亦有义务要求其回避。关联董事回避后，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。除非有关联关系的董事按照本条前款的要求向董事会作了披露，并且董事会在不将其计入法定人数、该董事亦未参加表决的会议上批准了该事项，公司有权撤销该合同、交易或者安排，但在对方是善意第三人的情况下除外。

第二十四条 如董事在公司首次考虑订立有关合同、交易、安排前以书面形式通知董事会，声明由于通知所列的内容，公司日后达成的合同、交易、安排与其有利益关系，则在通知阐明的范围内，有关董事视为做了本规则前条所规定的

披露。

第二十五条 董事应以认真负责的态度出席董事会会议，对所议事项表达明确的意见。

董事连续两次不能亲自出席，也不委托代理人出席董事会会议，视为不能履行职责，股东会应当予以撤换。

第二十六条 董事可以在任期届满前提出辞职。董事辞职应当提交书面辞职报告，不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。董事辞任后，对公司的商业秘密的保密义务持续至秘密信息进入公知领域。

如因董事的辞职导致公司董事会低于法定最低人数时，在改选出的董事就任前，原董事仍应当依照法律、行政法规、部门规章和本章程规定，履行董事职务。公司应当在 2 个月内完成董事补选。

除前款所列情形外，董事辞职自辞职报告送达董事会时生效。

第二十七条 董事执行公司职务时违反法律、行政法规、规范性文件和公司章程的规定，给公司造成损害的，应当承担相应的法律和经济责任。

第二十八条 董事不认真履行监督义务，致使公司股东权益、公司利益和职工合法权益遭受损害的，应当视其过错程度，依法追究相应的法律和经济责任；股东会也可按规定程序对其予以撤换。

第二十九条 任职尚未结束的董事，对因其擅自离职使公司造成的损失，应当承担赔偿责任。

第三十条 董事提出辞职或任期届满，其对公司和股东负有的义务在辞职报告尚未生效或者生效后的合理期间内，以及任期结束后的合理期间内并不当然解除，其对公司国家秘密和商业秘密保密的义务在其任职结束后仍然有效，直至该秘密成为公开信息。其他义务的持续期间应当根据公平的原则决定，视事件发生与离任之间时间的长短，以及与公司的关系在何种情况和条件下结束而定。

第二节 董事长的权利与义务

第三十一条 董事长除享有董事的一般职权外，还享有以下职权：

(一) 及时向董事会传达党中央、国务院重大决策部署和集团公司工作要求，通报有关方面监督检查所指出的需要董事会推动落实、督促整改的问题；

(二) 确定董事会年度定期会议计划，包括会议次数、会议时间等。必要时

提议召开董事会临时会议；

(三)主持股东会及召集、主持董事会议， 在充分讨论的基础上进行表决；确定董事会议题，对拟提交董事会议讨论的议案进行初步审核，决定是否提交；

(四)督促、检查董事会决议的执行；

(五)组织制订、修订公司基本管理制度和董事会运行的规章制度，包括董事会议事规则等，促进董事会规范运作；

(六)组织制订公司的利润分配、弥补亏损、增减注册资本的方案，企业合并、分立、改制、解散、破产或者变更公司形式的方案，以及董事会授权其制订的其他方案；

(七)依照法律、行政法规、公司章程等有关规定，根据董事会决议或者董事会授权，代表公司或者董事会签署有关文件及应由公司法定代表人签署的其他文件；

(八)签署公司股票、债券及其他有价证券；

(九)向董事会提名董事会秘书，提出其考核与薪酬建议；向董事会提名进入控股、参股企业董事会的董事人选；

(十)组织起草董事会年度工作报告，代表董事会向股东会报告年度工作；

(十一)与外部董事进行沟通联系，听取外部董事的意见建议；组织外部董事进行必要的工作调研和业务培训；

(十二)审批公司董事会基金的使用计划；

(十三)根据董事会决议，签发公司总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书及其他高级管理人员的任免文件或聘书；

(十四)在出现不可抗力情形或者发生重大危机，无法及时召开董事会议的紧急情况下，行使符合法律法规、企业利益的特别裁决权和处置权，并在事后向董事会、股东会报告；

(十五)法律、行政法规、公司章程和董事会根据有关法律、行政法规以及规范性文件的规定，按照审慎授予的原则，授权董事长的其他职权。

提名总经理人选，交由董事会审议批准；

列席总经理办公会会议；

向董事会下设的专门委员会等工作机构了解情况或提出有关课题；

(十六) 股东会特别授权的其他职权。

董事长因故不能履行其职责时，由半数以上的董事共同推举 1 名董事履行职务。

第三十二条 董事长应当承担下列义务：

- (一) 对董事会负责并报告工作；
- (二) 公司章程及本规则规定的董事应当承担的义务；
- (三) 超越董事会授权范围行使职权，给公司造成损害时，应当承担主要赔偿责任；
- (四) 对董事、总经理及其他高级管理人员的监管不力，给公司造成损害时，应当承担连带赔偿责任；
- (五) 行使职权时应遵守回避制度，不与关联人或关联企业发生侵害公司利益的行为；
- (六) 法律、法规及公司章程规定应承担的其他义务。

第三节 董事会秘书的权利、义务与责任

第三十三条 董事会秘书的职责：

- (一) 董事会秘书为公司对外的指定联络人；
- (二) 协助董事会完善公司治理机制，组织开展公司治理研究，协助董事长拟订有关重大方案、制订或者修订董事会运行的规章制度；
- (三) 组织落实公司治理有关制度，管理相关事务；
- (四) 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；列席董事会会议并担任记录，在会议纪要上签字，保证准确性，按规定保管会议文件和记录；
- (五) 组织准备和递交需由董事会出具的文件；
- (六) 负责与董事联络，组织向董事提供信息和材料；负责董事会与股东的日常联络；
- (七) 跟踪了解董事会决议执行情况，及时向董事长报告；
- (八) 协调和组织公司信息披露事项，包括建立信息披露的制度、接待来访、回答咨询、联系股东，向股东提供公司披露的有关资料，保证公司信息披露的及时、准确、合法、真实和完整；

(九)列席涉及信息披露的有关会议，公司有关部门应向董事会秘书提供信息披露所需要的资料和信息。公司做出重大决定之前，可以从信息披露角度征询董事会秘书的意见；

(十)负责信息的保密工作，制订保密措施。内幕信息泄露时，及时采取补救措施加以解释和澄清；

(十一)负责保管股东名册资料、董事名册及董事会印章；

(十二)帮助公司董事、高级管理人员了解法律法规、公司章程、本议事规则及之后股票上市协议对其设定的责任；

(十三)协助董事会依法行使职权，在董事会违反法律法规、公司章程有关规定做出决议时，及时提出异议，如董事会坚持做出该决议，应把情况记载在会议纪要上，并将该会议纪要马上提交全体董事；

(十四)保证有权得到公司有关记录和文件的人及时得到有关文件和记录；

(十五)法律、行政法规、公司章程规定的其他职权。

第三十四条 董事会秘书出现以下情形之一的，董事会终止对其的聘任：

(一)在执行职务时出现重大错误或疏漏，给公司或投资者造成重大损失；

(二)有违反法律法规、公司章程有关规定的行为，给公司或投资者造成重大损失；

(三)不应当继续担任董事会秘书的其他情形。

第三十五条 董事会秘书离任前，应当接受离任审查，有关档案文件、正在办理或待办理事项应当在审计委员会委员的监督下移交。

董事会秘书可以在任届期满前提出辞职，不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。董事会秘书辞职但存在未完成工作移交且相关公告未披露情形，应完成工作移交且相关公告披露后方能生效。

公司可以在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求其承诺一旦在离任后持续履行保密义务直至有关信息公开披露为止。

第四章 董事会会议的召开

第三十六条 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。

第三十七条 下列情形之一的，董事会应当十日内召开临时董事会议：

- (一) 单独或合并持有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) 审计委员会提议时；
- (四) 董事长认为必要时；
- (五) 本公司《公司章程》规定的其他情形。

第三十八条 董事会会议由董事长主持。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主持。

第三十九条 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十日和五日书面会议通知，通过直接送达、传真、电子邮件或者其他方式，提交全体董事和审计委员会委员以及总经理、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做出说明。

第四十条 书面会议通知应当至少包括以下内容：

- (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。

口头会议通知至少应包括上述第（一）、（二）项内容。

第四十一条 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。

第四十二条 董事会会议应当由过半数的董事出席方可举行。审计委员会委员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。

第四十三条 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：

- (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。

第四十四条 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。

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。

第四十五条 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、传真或者电子邮件表决等方式召开。董事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。

第五章 董事会会议的议事范围和提案提交

第四十六条 在发出召开董事会定期会议的通知前，董事会办公室应当充分征求各董事的意见，初步形成会议提案后交董事长拟定。

董事长在拟定提案前，应当视需要征求总经理和其他高级管理人员的意见。

第四十七条 按照本规则第三十七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。

提案内容应当属于本公司《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。

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后十日内，召集董事会会议并主持会议。

第四十八条 根据董事会职权，有权提出董事会会议提案的公司机构和主要内容如下：

- (一) 总经理应向董事会提交涉及下述内容的提案：
 - 1. 公司经营计划及投融资方案；
 - 2. 公司的年度财务预算方案、决算方案；
 - 3. 公司的利润分配方案和弥补亏损方案；
 - 4. 公司内部机构设置方案；
 - 5. 制订公司的基本管理制度；
 - 6. 关于聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人等其他高级管理人员，并决定其报酬和奖惩事项的方案；

7. 受董事会委托提出的关于公司重大收购、出售资产、回购本公司股票的方案；
8. 受董事会委托提出的关于公司资产投资、处置、抵押及其他担保等事项的方案；
9. 总经理季度及年度工作报告；
10. 董事会要求或委托提出的其他提案。

(二) 董事会秘书应向董事会提交涉及下述内容的提案：

1. 公司有关信息披露事项的提案；
2. 其他应由董事会秘书提交的其他提案。

(三) 董事长提交供董事会审议的提案；

(四) 代表十分之一以上表决权的股东可以提交供董事会审议的提案；

(五) 三分之一以上的董事联名可以提交供董事会审议的提案。

第四十九条 董事会会议应当严格按照规定的程序进行。董事会应按规定时间事先通知所有董事和所有审计委员会委员，并提供足够的资料，包括会议议题的相关背景材料和有助于董事理解公司业务进展的信息和数据。

第五十条 提案有涉及重大资产投资项目、重大收购及资产处置等重要事宜的，须有有关专家或专业人员的评审意见，有关材料须提前三日提交全体董事。

公司有关人员应当认真准备上述提案及有关会议材料；凡由总经理提交的提案，应由总经理签字后提交；所有会议材料会前须由董事长审核。

第五十一条 提案的说明：提案提出人须在提交有关提案的同时，对该提案所涉及的相关内容和事项做出说明。

第六章 董事会会议的议事程序与决议

第五十二条 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。

第五十三条 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、总经理和其他高级管理人员、各专门委员会、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。

第五十四条 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，以记名和书面等方式进行。

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。

第五十五条 与会董事表决完成后，证券事务代表和董事会办公室有关工作人员应当及时收集董事的表决票，交董事会秘书在一名审计委员会委员的监督下进行统计。

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。

第五十六条 除本规则第二十三条规定的情形外，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、行政法规和本公司《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。

董事会根据本公司《公司章程》的规定，在其权限范围内对担保事项做出决议，必须经出席会议的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。

虽未召开会议，但由全体董事过半数以上同意并签字的书面决议，与董事会会议通过的决议具有同等效力。

第五十七条 董事会会议在保障董事充分表达意见的前提下，可以用传真方式进行并做出决议，并由参会董事签字。做出召开年度股东会决议的董事会不得采用传真方式进行，其他董事会是否采用传真方式进行应根据实际情况确定。

第五十八条 在以传真方式召开董事会时，应根据该次董事会的性质履行提前通知的义务，并应当给予参加会议的董事足够的时间审议会议提案，保证董事能够充分表达意见。

在采用传真方式表决时，参加会议的董事应当表明对每个提案的意见并签字后传真给董事会秘书。

以传真方式召开的董事会，董事会秘书应当根据董事传真表决的结果制作董事会记录并签字。该董事会记录并应交由董事签字后传真确认。在会议结束后五个工作日内，参加表决的董事应将传真表决的原件及其签字确认的董事会记录等通过邮寄方式送达董事会秘书，董事会秘书应将所有与本次会议有关的传真文件及董事寄回的签字文件一起作为本次董事会的档案保管。

第五十九条 代为出席董事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。

第六十条 出现下述情形的，董事应当对有关提案回避表决：

(一) 法律法规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) 本公司《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。

在董事回避表决的情况下，有关董事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。出席董事会的非关联董事人数不足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。

第六十一条 董事应当在董事会决议上签字并对决议内容承担责任。董事会决议违反法律、法规和公司章程，致使公司遭受损失或损害的，参与决议的董事应当对公司承担相应的责任。但经证明在表决时曾表示异议并记载于会议记录的，该董事可以免除该项责任。

第六十二条 董事会会议的召开程序、表决方式和内容均应符合法律、行政法规、公司章程和本规则的规定。否则，所形成的决议无效。

第六十三条 凡下列事项，须经董事会讨论并做出决议，并提请公司股东会讨论通过并做出决议后方可实施：

- (一) 股东会授权范围以外的公司资产投资、处置、抵押及其他担保事项；
- (二) 选举和更换董事，有关董事的报酬事项；
- (三) 董事会工作报告；
- (四) 公司的年度财务预算方案、决算方案；
- (五) 公司的利润分配方案和弥补亏损方案；
- (六) 公司增加或者减少注册资本方案；
- (七) 发行公司债券及其他证券的方案；
- (八) 公司合并、分立、解散、清算和资产重组方案；
- (九) 修改公司章程方案；
- (十) 公司聘用或者解聘会计师事务所的方案；
- (十一) 公司有表决权股份总数的百分之三以上股东的提案。

第六十四条 凡下列事项，经董事会讨论并做出决议后即可实施：

- (一) 股东会授权范围以内的公司资产投资、处置、抵押及其他担保事项；
- (二) 选举公司董事长；
- (三) 公司内部管理机构的设置；
- (四) 聘任或者解聘总经理、董事会秘书；根据总经理的提名，聘任或者解聘副总经理、财务负责人等高级管理人员，并决定该等人员的报酬事项和奖惩事项；
- (五) 制订公司的基本管理制度；
- (六) 听取总经理工作汇报并做出绩效评价；
- (七) 有关公司信息披露事项的提案；
- (八) 就注册会计师对公司财务报告出具的非标准审计报告向股东会做出说明的提案；
- (九) 法律、法规或公司章程规定，以及股东会授权范围内的其他事项。

第六十五条 董事会应当严格按照股东会和本公司《公司章程》的授权行事，不得越权形成决议。

第六十六条 董事会会议需要就公司利润分配事宜做出决议的，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）。董事会做出分配的决议后，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做出决议。

第六十七条 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，董事会会议在一个月内不应当再审议内容相同的提案。

第六十八条 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做出判断时，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

第六十九条 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。

第七十条 董事会秘书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）。

对以传真方式进行的董事会，会议记录应包括会议召开的时间和召集人姓名、出席会议的董事姓名、董事的主要意见、对每一决议事项的表决结果以及其他根据实际情况应当记录的内容。

第七十一条 除会议记录外，董事会秘书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做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。

第七十二条 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、信息披露事务负责人和记录人应当在会议记录上签名。出席会议的董事有

权要求在记录上对其在会议上的发言做出说明性记载。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，又不对其不同意见做出书面说明、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。

第七十三条 在董事会决议披露之前，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。

第七十四条 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，由董事会秘书负责保存。

董事会会议档案的保存期限为十年以上。

第八章 董事会决议的执行

第七十五条 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，并在以后的董事会议会议上通报已经形成的决议的执行情况。

第九章 董事会基金

第七十六条 公司董事会经股东会同意，可以设立董事会基金。由董事会秘书负责制定董事会专项基金计划，报董事长批准，纳入当年财务预算方案。

第七十七条 公司在年度净利润中提取董事会基金。

第七十八条 董事会基金用途：

- (一) 董事会会议、审计委员会会议费用；
- (二) 以董事会和董事长名义组织的各项活动经费；
- (三) 奖励有突出贡献的董事；
- (四) 董事会和董事长的特别费用；
- (五) 经董事会议同意的其他支出。

第七十九条 董事会基金由公司财务部门具体管理，各项支出由董事长审批。

第十章 附则

第八十条 在本规则中，“以上”、“内”包括本数；“超过”、“低于”不含本数。

本规则由董事会制订报股东会批准后生效，修改时亦同。

第八十一条 本规则如与国家法律、行政法规或规范性文件以及公司章程相

抵触时，执行国家法律、行政法规或规范性文件以及公司章程的规定。

第八十二条 本规则未尽事宜按照国家有关法律、行政法规或规范性文件以及公司章程的规定执行。

第八十三条 本规则由董事会解释。但解释内容不得违反《中华人民共和国公司法》及其他法律、行政法规的规定；若解释与法律冲突，以法律规定为准。

中船九江精达科技股份有限公司

董事会

2025年12月10日