

证券代码：833855

证券简称：三楷深发

主办券商：财达证券

河北三楷深发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

2025年12月10日公司召开第三届董事会第二十三次会议审议通过《关于修订需经股东会审议的公司制度的议案》，需提请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

河北三楷深发科技股份有限公司

董事会议事规则

第一章 总则

第一条 为规范河北三楷深发科技股份有限公司（以下简称“公司”）董事会的决策行为，建立完善的法人治理结构，保障董事会决策的合法化、科学化、制度化，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》等相关法律、法规和《河北三楷深发科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）有关规定，制定本规则。

第二条 董事会设董事会，由5名董事组成，其中由公司聘请两名独立董事，设董事长一人，可以根据需要，设副董事长，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。

第三条 董事会下设董事会秘书，由董事长提名，经董事会聘任或解聘。董事会秘书负责信息披露事务、股东会和董事会议的筹备、投资者关系管理、文

件保管、股东资料管理等工作。董事会秘书应当列席公司的董事会和股东会。

第二章 董事会的职权范围

第四条 一般职权范围：

- (一) 负责召集股东会，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) 拟订公司重大收购、回购本公司股票或合并、分立、解散及变更公司形式的方案，并报股东会审议；
- (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、委托理财、关联交易等事项；
- (九) 选举和罢免公司董事长；
- (十) 决定公司内部管理机构的设置；
- (十一) 聘任或者解聘公司经理、董事会秘书并决定其报酬和奖惩事项；根据经理的提名，聘任或者解聘公司副经理、财务负责人（财务总监）等高级管理人员，并决定其报酬事项和奖惩事项；
- (十二) 制订公司的基本管理制度；
- (十三) 制订章程的修改方案，并报请股东会审议；
- (十四) 管理公司信息披露事项；
- (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) 听取公司经理的工作汇报并检查经理的工作；
- (十七) 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，以及公司治理结构是否合理、有效等情况，进行讨论、评估；
- (十八) 采取有效措施防范和制止控股股东及关联方占用或者转移公司资金、资产及其他资源的行为，以保护公司及其他股东的合法权益；
- (十九) 在股东会授权范围内，经全体董事三分之二以上决议通过决定发行

新股；

（二十）法律法规、部门规章、规范性文件、全国股转系统业务规则、章程或者除股东会法定职责外股东会授予的其他职权。

董事会作出上述决议事项，须经全体董事过半数表决同意(章程另有规定的除外)，超过股东会授权范围的事项，应当提交股东会审议。

第五条 除提供担保等公司章程另有规定或相关法律法规规定外，公司发生的交易（对外投资、收购出售资产、资产抵押、委托理财、重大融资、关联交易等）达到下列标准之一的，应当提交董事会审议：

（一）交易涉及的资产总额(同时存在账面值和评估值的，以孰高为准)或成交金额占公司最近一个会计年度经审计总资产的 30% 以上；

（二）交易涉及的资产净额或成交金额占公司最近一个会计年度经审计净资产绝对值的 30% 以上，且超过 300 万的；

（三）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(以合并报表为计算依据)10% 以上且金额超过 800 万以上的借贷事项；

（四）除相关法律法规及公司章程另有规定，公司发生下列关联交易行为，应当由董事会审议通过：

1、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；

2、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% 以上的交易，且超过 300 万元；

3、根据法律、行政法规、部门规章、规范性文件，以及中国证监会和全国股转公司规定应由董事会审议批准的其他关联交易事项。

上述指标计算中涉及的数据为负值，取其绝对值计算。可在前述范围标准以下的金额就公司交易事项授权董事长决定并办理。

对于每年与关联方发生的日常性关联交易，公司可以在披露上一年度报告之前，对本年度将发生的关联交易总金额进行合理预计，预计金额达到前项规定的标准的，提交董事会审议；

对于符合公司章程规定的须提交股东会审议通过的关联交易事项(提供担保除外)，应当在董事会审议通过后提交股东会审议。

（五）上述交易额度超出董事会审议权限上限的，董事会提请股东会审议批

准；上述交易额度不足董事会审议权限下限的，授权董事长审核、批准；但公司对外担保事项不得由董事长审批。

第三章 董事长

第六条 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) 签署公司股票、公司债券及其他有价证券；
- (四) 签署董事会重要文件和其他应由公司法定代表人签署的其他文件；
- (五) 行使法定代表人的职权；
- (六) 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；
- (七) 董事会授予的其他职权。

第七条 董事长不得从事超越其职权范围的行为。董事会授权董事长在董事会闭会期间行使董事会部分职权的，应当按照相关法律法规及公司章程的规定行使，涉及须经由董事会审议的重大事项，应当由董事会集体决策，董事会不得将法定职权授予个别董事或者他人行使。

第四章 董事会会议的召集和通知

第八条 董事长召集和主持董事会会议，检查董事会决议的实施情况。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 1 名董事履行职务。

第九条 董事会会议分为定期会议和临时会议，董事会每年至少召开两次定期会议，于会议召开十日以前专人送达、邮件、微信、短信、传真或电子邮件方式等书面或者电子通信的方式通知全体董事。

第十条 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、取消会议议案的，应当在原定会议召开二日之前两日发出书面变更通知，说明情况和新议案的有关内容及相关材料。不足二日的，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。

第十二条 代表十分之一以上表决权的股东、三分之一以上董事或者监事会，可以提议召开临时董事会会议。董事长应当自接到提议后十日内，召集和主持董事会会议。

第十三条 临时董事会会议由董事长召集，于会议召开二日以前以专人送达、邮件、微信、短信、传真或电子邮件方式等书面或者电子通信的方式通知全体董事。

特殊情况下，经全体董事同意，临时董事会会议通知时限可以免受前款规定，但召集人应当在会议上作出说明。

每届董事会第一次会议可于会议召开日当天发出开会通知。

第十四条 按照前条规定提议召开董事会临时会议的，应当通过董事会秘书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《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。

董事会秘书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。董事长应当自接到提议后十日内，召集和主持董事会会议。

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。

第十五条 董事会会议通知包括以下内容：

- （一）会议日期和地点；
- （二）会议期限；
- （三）事由及议题；
- （四）发出通知的日期。

第十六条 董事会会议通知以专人送出的，由被送达人在送达回执上签名（或

盖章），被送达入签收日期为送达日期；公司通知以邮件送出的，自交付邮局之日起第五个工作日为送达日期；公司通知以传真方式发出的，以发出传真的次日为送达日期；公司通知以电子邮件方式发出的，以电子邮件发出的次日为送达日期；公司通知以公告方式送出的，以第一次公告刊登日为送达日期；公司通知以微信、短信方式送出的，以成功发送的次日为送达日期；公司通知以电话方式发出的，以电话告知的当日为送达日期。

第十六条 在发出召开董事会定期会议的通知前，董事会秘书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，可以视情况需要征求经理、副经理和其他高级管理人员的意见。

第五章 董事会会议的召开、审议流程和表决

第十七条 除相关法律法规及公司章程另有规定外，董事会会议应当由二分之一以上的董事出席方可举行；董事会作出决议，必须经全体董事的二分之一以上通过。

第十八条 监事可以列席董事会会议；经理和董事会秘书未兼任董事的，应当列席董事会会议。其他人员，根据需要列席董事会会议。

第十九条 董事会会议应当由董事本人出席，董事因故不能出席的，可以书面委托其他董事代为出席，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。

委托书应当载明代理人的姓名，代理事项、授权权限、范围和有效期限，并由委托人签名或盖章。涉及表决事项的，委托人应当在委托书中明确对每一事项发表同意、反对或者弃权的意见。董事不得作出或接受无表决意向的委托、全权委托或者委托范围不明确的委托。代为出席会议的董事应当在授权范围内行使董事的权利。董事对表决事项的责任不因委托其他董事出席而免责。

一名董事不得在一次董事会会议上接受超过二名董事的委托代为出席会议。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。

第二十条 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。

董事会会议原则上不审议在会议通知中未列明的提案或事项，特殊情况下需增加新的提案或事项时，应当先由到会董事过半数同意将新增提案或事项列入会议议程后，方可对新增提案或事项进行审议和表决。

第二十一条 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秘书、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。

第二十二条 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作出判断时，可以提请会议主持人要求会议对该提案进行暂缓表决。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。

第二十三条 董事会决议表决方式可以采取举手表决或记名投票表决方式对决议进行表决。董事会决议的表决，实行一人一票。

第二十四条 董事与董事会会议决议事项有关联关系的，应当及时向董事会书面报告并回避表决，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，其表决权不计入表决权总数。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关系董事人数不足三人的，应将该事项提交公司股东会审议。

第二十五条 董事会会议（包括临时会议）在保障董事充分表达意见的前提下，可以采用现场、网络、通讯等电子方式或者现场与电子通信相结合的方式召开并作出表决决议，并由参会董事签字，董事通过上述任一方式参加董事会的，视为出席董事会，未现场参与的董事，应及时对董事会决议文件补充签字。

第二十六条 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 与会董事表决完成后，会议推选一名董事对表决结果进行统计

计票，推选一名监事、一名董事进行监督。

现场及通过视频网络参与会议的，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。

第二十八条 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，董事会议在一个月内不应当再审议内容相同的提案。

第二十九条 董事应当在董事会决议上签字并对董事会的决议承担责任。董事会决议违反法律、行政法规或者《公司章程》、股东会决议，给公司造成损失的，参与决议的董事对公司负赔偿责任。但经证明在表决时曾表明异议并记载于会议记录的，该董事可以免除责任。

第三十条 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。

第三十一条 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，并在以后的董事会议会议上通报已经形成的决议的执行情况。

第六章 董事会会议记录

第三十二条 董事会秘书负责对董事会会议所议事项的决定作成会议记录，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。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。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，视为完全同意会议记录和会议决议的内容。

第三十三条 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）。

第三十四条 董事应当在董事会决议上签字并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负赔偿责任。但经证明在表决时曾表明异议并记载于会议记录的，该董事可以免除责任。

第三十五条 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，保存期限不少于十年。

第七章 附则

第三十六条 本规则所称“以上”“以下”“达到”，都含本数；“以外”“超过”，不含本数。

第三十七条 本规则未尽事宜，依照国家有关法律法规、监管机构的有关规定、《公司章程》执行。本规则与有关法律法规、监管机构的有关规定、《公司章程》的规定不一致时，按照法律法规、监管机构的相关规定、《公司章程》执行。

第三十八条 本规则由公司董事会负责解释。

第三十九条 本规则为《公司章程》的附件，经股东会审议通过后生效。

河北三楷深发科技股份有限公司

董事会

2025年12月10日