

证券代码：872860

证券简称：竞成云芯

主办券商：开源证券

竞成云芯（上海）互联网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 11 日召开第三届董事会第七次会议，审议通过本规则，本规则尚需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

竞成云芯（上海）互联网科技股份有限公司

董事会议事规则

第一章 总则

第一条 为完善竞成云芯（上海）互联网科技股份有限公司（以下简称“公司”）的法人治理结构，规范公司董事会的议事方式和表决程序，保证董事和董事会依法行使职权，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等法律法规、规范性文件及《竞成云芯（上海）互联网科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）之规定，制订本规则。

第二条 董事会依照《公司法》等法律法规、规范性文件及《公司章程》和本规则的规定行使职权，并对股东会负责，执行股东会的决议。董事会应当依法履行职责，确保公司遵守法律法规、部门规章、业务规则 and 公司章程的规定，公平对待所有股东，并关注其他利益相关者的合法权益。

第三条 董事会办公室 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。

第四条 公司设董事会，是公司的经营决策中心，董事会受股东会的委托，负责经营和管理公司的法人财产，对股东会负责。

第二章 董事会会议的召开

第五条 董事会由 5 名董事组成，董事会设董事长 1 名。

第六条 董事的任期每届为 3 年。董事任期届满，连选可以连任。

第七条 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）制订公司的利润分配方案和弥补亏损方案；
 - （五）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；
 - （六）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；
 - （七）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；
 - （八）决定公司内部管理机构的设置；
 - （九）决定聘任或者解聘公司经理和董事会秘书；根据经理的提名，决定聘任或者解聘公司副经理、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）制订公司的基本管理制度；
 - （十一）制订本章程的修改方案；
 - （十二）管理公司信息披露事项；
 - （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）听取公司经理的工作汇报并检查经理的工作；
- 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。

第八条 公司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报

告向股东会作出说明。

第九条 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，由过半数董事共同推举一名董事召集和主持。

第十条 董事会会议分为定期会议和临时会议。董事会每年度至少召开两次定期会议，监事可列席董事会会议。

第十一条 董事会定期会议的提案，在发出召开董事会定期会议的通知前，由董事会秘书充分征求各董事以及公司高级管理人员的意见，初步形成会议提案后交董事长拟定。

第十二条 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）董事长提议时；
- （四）《公司章程》规定的其他情形。

第十三条 董事会临时会议的提案，是指由临时会议的提议人向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，应及时转交董事长。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。

第十四条 书面会议通知应当至少包括以下内容：

- （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。

第十五条 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。

第三章 董事会会议的表决与决议

第十六条 董事会会议应有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。

第十七条 董事会决议表决方式为：记名投票表决或传真件表决或电子邮件或电子通信表决。

现场召开的会议应采取投票表决或举手表决方式；以视频、电话、传真通讯、电子邮件、电子通信方式召开的会议，应采取投票表决的方式，出席会议的董事应在会议通知的有效期限内将签署的表决票原件提交董事会；以传真通讯方式或电子邮件方式召开的会议，采取传真件表决或电子邮件表决的方式，但事后参加表决的董事亦应在会议通知的期限内将签署的表决票原件提交董事会。

第十八条 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。

第十九条 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。

第二十条 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解释有关情况。

第二十一条 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。

第二十二条 会议表决实行一人一票，以举手表决或记名投票表决方式进行。董事会临时会议在保障董事充分表达意见的前提下，可以用传真方式进行并作出决议，并由参会董事签字。

第二十三条 与会董事表决完成后，有关工作人员应当及时收集董事的表决票进行统计。

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。

第二十四条 出现下列情形的，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关系而须回避的其他情形；

（四）董事与董事会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。

第二十五条 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。

第二十六条 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。

第二十七条 二分之一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。

第二十八条 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。

第二十九条 董事会秘书应当安排董事会秘书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、主持人及会议议程；
- （四）董事亲自出席和受托出席的情况，包括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；
- （五）会议审议的提案、每位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；
- （六）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）；
- （七）其他事项。

第三十条 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和决议记录进行签字确认。董事对会议记录或者决议记录有不同意见的，应当在签字时作出书面说明。

第三十一条 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、决议记录等，由董事会秘书负责保存，保存期限为 10 年以上。

第四章 附则

第三十二条 本规则没有规定或与《公司法》等法律法规及《公司章程》规定不一致的，以上述法律、法规和规范性文件、《公司章程》的规定为准。

第三十三条 本规则作为《公司章程》的附件，由董事会制订报股东会批准后生效。

第三十四条 本规则由董事会解释。

竞成云芯（上海）互联网科技股份有限公司

董事会

2025 年 12 月 11 日