

证券代码：871226

证券简称：凯英科技

主办券商：渤海证券

## 天津凯英科技发展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 日第三届董事会第二十五次会议审议通过，尚需提交股东大会审议通过。股东大会审议通过后，原制度同时废止。

### 二、 分章节列示制度的主要内容

## 天津凯英科技发展股份有限公司

### 董事会议事规则

#### 第一章 总则

第一条 为了规范天津凯英科技发展股份有限公司（以下简称“公司”）董事会的议事方式和决策程序，促使董事和董事会有效地履行其职责，提高董事会规范运作和科学决策水平，根据《中华人民共和国公司法》等有关法律、法规、规范性文件及《天津凯英科技发展股份有限公司公司章程》（以下简称《公司章程》）的有关规定，制订本规则。

第二条 董事会是公司常设的执行机构，董事会对股东会负责，在《公司法》及《公司章程》和股东会赋予的职权范围内行使决策权。

第三条 董事会决定公司重大问题时，应当事先听取公司党支部的意见。

第四条 董事会议事实行会议制度。董事会会议分为定期会议和临时会议；定期会议每年召开两次，临时会议的召开条件依照《公司章程》第一百一十五条的规定，董事会会议应有过半数的董事出席方可举行。董事会会议除董事须出席外，公司监事、总经理、副总经理其他高级管理人员可以列席董事会会议。

第五条 公司董事长负责召集、主持董事会会议。如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。

第六条 公司董事会秘书负责董事会会议的组织和协调工作，包括安排会议议程、准备会议文件、组织会议召开、负责会议记录及会议决议、决议公告的起草工作。

## 第二章 董事会会议通知

第七条 召开董事会定期会议和临时会议，董事会秘书应在会议召开前 10 日和 3 日采用书面形式将会议通知送达各参会人员手中。会议通知应载明的事项依照《公司章程》规定执行。但是遇有紧急事由时，需要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作出说明。

第八条 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 3 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 3 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。

第九条 董事会会议应由董事本人出席，董事因故不能出席会议时，应以书面形式委托其他董事代理出席。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。

董事连续两次未能亲自出席，也不委托其他董事出席董事会会议，视为不能履行职责，董事会应当建议股东会予以撤换。

代理董事出席会议时，应出具委托书，并在授权范围内行使权利。委托书应

载明代理人姓名、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。

### 第三章 董事会的职权范围

第十一条 董事会是公司的决策机构，定战略、做决策、防风险，对股东会负责，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) 制定公司战略和中长期发展规划，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、发行债券中期票据的融资、或其他证券及上市方案；

(七) 拟订公司重大收购、收购公司股票或者合并、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、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，决定分公司等分支机构的设立、撤销；

(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，决定其高级管理人员的报酬事项和考核奖惩事项；决定公司薪酬管理政策和绩效考核政策；

(十一) 制订公司重大收入分配方案，包括工资总额预算与清算方案；批准职工收入分配方案、年金方案；

(十二) 制定公司的基本管理制度；

(十三) 决定公司风险管理体系、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，并监控、评估其运行情况；指导、检查和评估公司内部审计工作，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，依法批准年度审计计划和重要审计报告；决定公司资产负债率上限；

(十四) 制定章程的修改方案；

(十五) 管理公司信息披露事项；

(十六) 制订公司股权激励计划方案；

(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) 建立对经理层的授权管理制度，听取公司总经理的工作报告，检查总经理和其他高级管理人员对董事会决议及授权事项的执行情况，建立健全对总经理和其他高级管理人员的问责机制；

(十九) 决定所属企业股权转让、合并、分立、变更公司形式和解散等重要改革方案；批准所属子公司章程和章程修订；

(二十) 制订公司对外捐赠或者赞助方案；

(二十一) 制定董事会年度工作报告；

(二十二) 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 50%以下；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 50%以下，或在 3000 万以下；

本条所指“交易”包括但不限于以下事项：收购购买或者出售资产；对外投资（含委托理财，委托贷款，对子公司、合营企业、联营企业投资，投资交易性金融资产、可供出售金融资产、持有至到期投资等）；提供财务资助；租入或者租出资产；签订管理方面的合同（含委托经营、受托经营等）；赠与或者受赠资产；债权或者债务重组；研究与开发项目的转移；签订许可协议；放弃权利；中

国证监会、全国股转公司认定的其他交易。

上述购买或者出售资产，不包括购买原材料、燃料和动力，以及出售产品或者商品等与日常经营相关的交易行为。

董事会可以在保证稳健和效率的前提下，在董事会权限范围内授予总经理一定决策权限，具体由《总经理办公会议事规则》规定。

(二十三) 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；

公司发生本章程所述关联交易未达到本条所列任一标准的，由公司总经理办公会审议决定，相关法规及本章程另有规定的除外。上述关联方与总经理有关联交易的，该等关联交易应提交董事会审议。

上述交易事项，如法律、法规、规范性文件及章程规定须提交股东会审议通过的，应在董事会审议通过后提交股东会审议。

(二十四) 听取公司总经理的工作汇报并检查总经理的工作；

(二十五) 法律、行政法规、部门规章或本章程授予的其他职权。

#### 第四章 董事会议案的提出

第十二条 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。

第十三条 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。

## 第五章 董事会议案的表决

**第十四条** 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、总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。

**第十五条** 董事会表决方式：记名投票或举手表决。

每名董事有一票表决权。董事会做出决议，须经全体董事过半数以上表决同意，但由董事会决定的对外担保事项应当取得全体董事三分之二以上表决同意。

**第十六条** 董事会按照会议议程对所有议案进行审议后应当逐项进行表决，不得以任何理由搁置或不予表决。

**第十七条** 会议议案无论是否表决通过，董事会均应形成决议，经出席会议董事签字后生效。

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。

**第十八条** 董事应当对董事会的决议承担责任。董事会的决议违反法律、行政法规或者公司章程，致使公司遭受严重损失的，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。

**第十九条** 对本规则第三章议事范围的事项，因未经董事会决议而实施的，如果实施结果损害了股东利益或造成了经济损失的，由行为人负全部责任。

**第二十条** 列席董事会议的公司监事、总经理、副总经理和其他高级管理人员对董事会讨论的事项，可以充分发表自己的建议和意见，供董事决策时参考，

但没有表决权。

第二十一条 董事会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，该兼任董事和董事会秘书的人不得以双重身份做出。

第二十二条 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（聘任合同除外），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。

第二十三条 公司董事会审议关联交易事项时，关联董事应当回避表决，也不得代理其他董事行使表决权。董事会会议所作决议须经无关联关系董事过半数通过。

第二十四条 关联董事回避后董事会不足法定人数时或出席董事会的无关联董事人数不足3人的，应当由全体董事（含关联董事）就将该等交易提交公司股东会审议等程序性问题作出决议，由股东会对该交易作出相关决议。

## 第六章 董事会决议的实施

第二十五条 董事会的议案一经形成决议，即由公司总经理领导，组织具体事项的贯彻和落实，并就执行情况及时向董事会汇报。

第二十六条 董事会就落实情况进行督促和检查，对具体落实中违背董事会决议的，要追究执行者的个人责任。

第二十七条 每次召开董事会，由董事长、总经理或责成专人就以往董事会决议的执行和落实情况向董事会报告；董事有权就历次董事会决议的落实情况，向有关执行者提出质询。

## 第七章 董事会的会议记录

第二十八条 董事会会议应指定专人就会议的情况进行会议记录，会议记录应包括以下内容：

- (一) 会议召开的时间、地点、方式及召集人的姓名；
- (二) 出席董事的姓名以及委托他人出席董事会会议的董事及其代理人的姓名；

- (三) 会议议程;
- (四) 董事发言要点;
- (五) 每一表决事项的表决方式和结果(表决结果应载名赞成、反对或弃权的票数)。

第二十九条 对董事决议的事项，出席会议的董事(包括未出席董事委托代理人)和董事会秘书必须在会议记录上签名。董事会议记录不得进行修改，如因记录错误需要更正的，由发表该意见的人员和会议记录人员现时进行更正，并签名。

第三十条 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。

董事会会议档案作为公司档案至少保存10年。

## 第八章 附则

第三十一条 本议事规则作为《公司章程》的附件，经股东会审议通过之日起生效。修改时由董事会制订报股东会批准后生效。

第三十二条 本议事规则未尽事宜，依照有关法律、法规、规范性文件以及公司章程的有关规定执行。

本议事规则与有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定为准。

第三十三条 本议事规则所称“以上”、“以内”、“以下”，都含本数；“不满”、“以外”、“低于”、“多于”不含本数。

第三十四条 本议事规则由公司董事会负责解释。

天津凯英科技发展股份有限公司

董事会

2025年12月11日