

证券代码：832081

证券简称：金利股份

主办券商：金圆统一证券

## 江西金利城市矿产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十次会议，会议审议通过了《关于修订〈董事会制度〉的议案》，同意对《董事会制度》的修订，本议案尚需提交 2025 年第三次临时股东大会审议。

### 二、 分章节列示制度的主要内容

#### 江西金利城市矿产股份有限公司

#### 董事会制度

**第一条** 为了进一步规范江西金利城市矿产股份有限公司（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》、《中华人民共和国证券法》、《江西金利城市矿产股份有限公司章程》（以下简称“《章程》”）等有关规定，制定本制度。

**第二条** 董事会由五名以上董事组成，设董事长一人，可以设副董事长。董事长由公司董事担任，以全体董事人数过半数选举产生和罢免。

董事会成员应具备合理的专业结构，其成员应具备所必需的知识、技能和素质。

**第三条** 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）决定公司的经营方针和投资计划；
- （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、发行债券方案；
- （六）拟订公司合并、分立、解散及变更公司形式的方案；
- （七）决定公司内部管理机构的设置；
- （八）决定聘任或者解聘公司经理及其报酬事项，并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及其报酬事项；
- （九）制定公司的基本管理制度；
- （十）制订公司章程的修改方案；
- （十一）法律法规、部门规章、规范性文件、全国股转系统业务规则、公司章程或者股东会授予的其他职权。

董事会各项具体职权应当由董事会集体行使，不得授权他人行使，并不得以公司章程、股东会决议等方式加以变更或者剥夺。

公司章程规定的董事会其他职权涉及重大业务和事项的，应当实行集体决策审批，不得授权单个或几个董事单独决策。

根据公司章程、本规则的相关规定，董事会可以授权董事长在会议闭会期间行使除前述规定外的部分职权，并对授权事项的执行情况进行持续监督。

**第四条** 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。股东会授权董事会决定公司章程第五十条规定的必须由股东会决策之外的其他对外担保事项。董事会审议对外担保事项时，应经董事会三分之二以上董事同意。

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、关联交易的权限如下：

（一）董事会有权决定符合以下指标的对外投资、收购出售资产、资产抵押、委托理财等：

1、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）及成交金额低于公司最近一个会计年度经审计总资产的50%；

2、交易的成交金额（包括承担的债务和费用）及资产净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，或不超过2,500万的；

公司拟发生的交易若有不符合上述指标中任何一条的均应提交股东会审议；上述交易中收购出售资产所涉及的资产总额或者成交金额在连续十二个月内经累计计算超过公司最近一期经审计总资产50%的，应提交股东会审议。上述指标涉及的数据如为负值，取绝对值计算；若交易涉及的金额按照连续12个月累计计算的原则符合上述标准，属于董事会的审批权限。

前款中公司净资产是指最近一期经公司聘请的具有证券业从业资格的会计师事务所出具的公司年度或中期财务审计报告确定的净资产。

（二）董事会有权决定公司章程第五十条规定以外的对外担保；对于董事会权限内的对外担保，除必须经全体董事过半数通过外，还必须取得出席董事会会议的三分之二以上董事同意。

（三）董事会有权决定交易额低于人民币300万元，且占公司最近一期经审计净资产绝对值低于5%的关联交易。公司董事会在审议关联交易时，关联董事应根据法律、法规和规范性文件及公司章程的规定，回避表决。

（四）董事会授权公司总经理审批如下权限内的交易：

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）或成交金额低于公司最近一个会计年度经审计总资产的10%；

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10%以下，或不超过300万元。

前款董事会权限范围内的事项，如法律、法规及规范性文件规定须提交股东会审议通过，须按照法律、法规及规范性文件的规定执行。

对于前述事项，董事会应当建立严格的审查和决策程序；对于重大投资项目，应当组织有关专家、专业人员进行评审，超过董事会决策权限的事项必须报股东会批准。

除法律法规、部门规章及公司章程另有规定外，董事会可以在其权限范围内授权公司董事长、经理行使部分职权。

**第五条** 董事会设董事长1人，董事长由董事会以全体董事的过半数选举产生。

**第六条** 董事长行使下列职权：

- （一）召集主持股东会会议和董事会会议；
- （二）检查股东会决议、董事会决议、监事会决议落实情况，并向董事会报告；
- （三）在发生战争、特大自然灾害等紧急情况时，对公司事务行使特别裁决权和处置权，但这类裁决权和处置权必须符合公司利益，并在事后向董事会和股东会报告；
- （四）审批公司法定代表人对外签署重要文件；
- （五）股东会、董事会和公司章程授予的其他职权。

**第七条** 公司副董事长协助董事长工作，董事长不能履行职务或者不履行职务的，由副董事长履行职务；副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。

**第八条** 公司设董事会秘书1名，其职责为：

- （一）准备和递交国家有关部门要求的董事会和股东会出具的报告 and 文件；
- （二）筹备董事会会议和股东会，并负责会议的记录和会议文件、记录的保管；
- （三）负责公司信息披露事务，保证公司信息披露的及时、准确、合法、真实和完整；
- （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；
- （五）公司章程和公司股票上市的证券交易所上市规则所规定的其他职责。

**第九条** 董事会秘书的任职资格：应当具有必备的财务、法律、管理专业知识和经验；公司董事或者其他高级管理人员可以兼任董事会秘书。有《公司法》第178条规定的情形之一的人士不得担任董事会秘书；公司聘请的中介机构人员不得兼任公司董事会秘书。

**第十条** 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

**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其他需要列席会议的人员。董事会会议召开方式分为现场会议形式、电子通讯会议形式和现场及电子通讯相结合的形式。采用现场方式召开的决议表决方式为举手表决；采用电子通信方式召开的，在保障董事充分表达意见的前提下，可以用电子通信方式进行表决并作出决议，并由参会董事签字。

**第十二条** 在发出召开董事会定期会议的通知前，董事会办公室应当逐一征求各董事的意见，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** 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）监事会提议时；
- （四）董事长认为必要时；
- （五）《公司章程》规定的其他情形。

**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10日内，召集董事会会议并主持会议。

**第十五条** 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，由副董事长召集和主持；副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召集和主持。

**第十六条** 董事会召开临时董事会会议的通知方式为：传真、电子邮件或电话通知或其他全体董事认可的方式；通知时限为：会议召开前5日。如遇情况紧急，需要尽快召开董事会临时会议的，董事会可以随时通过电话、传真或者电子邮件方式发出会议通知，但召集人应当在会议上做出说明。

**第十七条** 情况紧急，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。

**第十八条** 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、议题及议题相应的决策材料；
- （四）发出通知的日期。

**第十九条** 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书面认可后按原定日期召开。

**第二十条** 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。

**第二十一条** 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），被送达人签收日期为送达日期；以邮件送出的，自交付邮局之日起第3日为送达日期；以传真或电子邮件方式送出的，以发送传真或电子邮件输出的发送完成报告上所载日期为送达日期。

**第二十二条** 除本章所述因公司遭遇危机等特殊或紧急情况时召开的临时董事会会议外，公司召开董事会会议，董事会应按本章规定的时间事先通知所有董事和监事，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）。

**第二十三条** 董事会会议应当有过半数的董事出席方可举行。

**第二十四条** 监事可以列席董事会会议；总经理应当列席董事会会议。

**第二十五条** 董事会秘书未兼任董事的，应当列席董事会会议。会议召集人认为有必要的，可以通知其他有关人员列席董事会会议。

**第二十六条** 董事原则上应当亲自出席董事会会议。董事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。

**第二十七条** 委托书应当载明：

- （一）委托人和受托人的姓名、身份证号码；
- （二）委托人不能出席会议的原因；

- （三）委托人对每项提案的简要意见；
- （四）代理事项、委托人的授权范围和对提案表决意向的指示；
- （五）委托人和受托人的签字、日期等；
- （六）委托的有效期限。

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。

**第二十八条** 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。

**第二十九条** 委托和受托出席董事会会议应当遵循以下原则：

（一）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会审议；

（二）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和表决；

（三）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。

**第三十条** 董事未出席董事会会议，也未委托其他董事代为出席的，视为放弃在该次会议上的投票权。

**第三十一条** 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。

**第三十二条** 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，也可以通过传真、视频、可视电话等方式召开。董事会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。

**第三十三条** 会议主持人应当逐一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。

**第三十四条** 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办公室、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。

**第三十五条** 董事会讨论决定有关职工工资、住房、福利、劳动保险等涉及职工切身利益的问题，应当事先听取公司工会和职工代表的意见。

董事会研究决定生产经营的重大问题、制定重要的规章制度时，应当听取公司工会和职工的意见和建议。

**第三十六条** 提案经过充分讨论后，主持人应当适时提请与会董事对提案逐一分别进行表决。

董事会决议的表决，实行一人一票。

董事会决议既可采取记名投票表决方式，也可采取举手表决方式，但若有任何一名董事要求采取投票表决方式时，应当采取投票表决方式。

董事的表决意向分为赞成、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。

**第三十七条** 董事会如以填写表决票的方式进行表决，董事会秘书负责组织制作董事会表决票。表决票应至少包括如下内容：

- （一）董事会届次、召开时间及地点；
- （二）董事姓名；
- （三）需审议表决的事项；
- （四）投赞成、反对、弃权票的方式指示；
- （五）对每一表决事项的表决意见；



（六）其他需要记载的事项。

表决票应在表决之前由董事会秘书负责分发给出席会议的董事，并在表决完成后由董事会秘书负责收回。表决票作为公司档案由董事会秘书按照公司档案制度的有关规定予以保存，保存期限至少为十年。

受其他董事委托代为投票的董事，除自己持有1张表决票外，亦应代委托董事持有一张表决票，并在该表决票上的董事姓名一栏中注明“受某某董事委托投票”。

**第三十八条** 采取传真方式进行表决的，参与表决的董事应当按照通知或会议主持人的要求在发送截止时间之前将表决票传真至指定地点和传真号码，逾期传真的表决票无效。

**第三十九条** 出现下述情形的，董事应当对有关提案回避表决：

（一）董事本人认为应当回避的情形；

（二）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。

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。出席会议的无关联关系董事人数不足三人的，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。

**第四十条** 与会董事表决完成后，董事会秘书应当及时收集董事的表决票，在一名监事的监督下进行统计。

现场召开会议，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。

**第四十一条** 会议主持人如果对提交表决的决议结果有任何怀疑，可以对所投票数进行清点；如果会议主持人未进行点票，出席会议的董事对会议主持人宣布的决议结果有异议的，可以在宣布表决结果后立即请求验票，会议主持人应当及时验票。

**第四十二条** 除本规则第三十九条规定的情形外，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。法律法规和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《公司章程》的规定，在其权限范围内对担保事项作出决议，除公司全体董

事过半数同意外，还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，以时间上后形成的决议为准。

**第四十三条** 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。

**第四十四条** 董事会会议需要就公司利润分配、资本公积金转增股本事项做出决议，但注册会计师尚未出具正式审计报告的，会议首先应当根据注册会计师提供的审计报告草案（除涉及利润分配、资本公积金转增股本之外的其它财务数据均已确定）做出决议，待注册会计师出具正式审计报告后，再就相关事项做出决议。

**第四十五条** 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。

**第四十六条** 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，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。

**第四十七条** 董事会应当对会议所议事项的决定做成会议记录，董事会应当有记录，会议记录应当真实、准确、完整。出席会议的董事、董事会秘书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发言作出说明性记载，董事会会议记录作为公司档案由董事会秘书保存。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）会议召集人和主持人姓名；
- （四）董事亲自出席和受托出席的情况；
- （五）关于会议程序和召开情况的说明；
- （六）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；
- （七）每项提案的表决方式和表决结果（说明具体的赞成、反对、弃权票数）；
- （八）与会董事认为应当记载的其他事项。

**第四十八条** 除会议记录外，董事会办公室工作人员可对会议召开情况作成简明扼要的

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。

**第四十九条** 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、会议纪要和决议记录进行签字确认。董事对会议记录、纪要或者决议有不同意见的，可以在签字时作出书面说明。必要时，应当及时向监管部门报告，也可以发表公开声明。

董事不按前款规定进行签字确认，不对其不同意见作出书面说明或者向监管部门报告、发表公开声明的，视为完全同意会议记录、会议纪要和决议记录的内容。

**第五十条** 在公司依法定程序将董事会决议予以公开之前，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。

**第五十一条** 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，并在以后的董事会会议上通报已经形成的决议的执行情况。

**第五十二条** 董事会会议档案，包括会议通知、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，由董事会办公室负责保存。董事会会议档案的保存期限为10年。

**第五十三条** 本制度所称“以上”、“以下”、“内”含本数；“超过”、“少于”不含本数。

**第五十四条** 本制度未尽事宜，按照有关法律、法规、规范性文件等规定和公司章程的规定执行；如与日后颁布的法律、法规、规范性文件或经合法程序修改后的公司章程相抵触时，以法律、法规、规范性文件等规定和修改后公司章程的规定为准。

**第五十五条** 有下列情形之一的，公司应当修改本制度：

（一）本制度规定的事项与日后颁布生效的法律、法规、规范性文件等规定和公司章程相抵触；

（二）公司的情况发生变化，与本制度记载的事项不一致；

（三）股东会决定修改本制度。

**第五十六条** 本制度由董事会负责解释。

**第五十七条** 本制度由董事会制订，报股东会批准后生效，修改时亦同。

江西金利城市矿产股份有限公司

董事会

2025年12月11日