

证券代码：874587

证券简称：墙煌科技

主办券商：首创证券

## 墙煌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

本制度经公司于 2025 年 12 月 10 日召开的第一届董事会第十二次会议审议通过，尚需提交股东会审议。

### 二、分章节列示制度的主要内容

墙煌科技股份有限公司

董事会议事规则

#### 第一章 总 则

**第1条** 为了进一步规范墙煌科技股份有限公司（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》《中华人民共和国证券法》和《墙煌科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等有关规定，制订本规则。

**第2条** 董事会是公司经营管理的决策机构，维护公司和全体股东的利益，在《公司章程》的规定和股东会的授权范围内，负责公司发展目标和重大经营活动的决策。

**第3条** 董事会接受公司监事会的监督，尊重职工大会的意见或建议。

#### 第二章 董事会的职权与组成

**第4条** 董事会由 5 名董事组成。

**第5条** 董事会对股东会负责，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、发行债券或者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) 根据《公司章程》规定，在股东会授权范围内决定公司的风险投资、资产抵押及其他担保事项、委托理财、关联交易、对外提供财务资助等事项，并决定所有在股东会职权范围外的对外担保、对外提供财务资助相关事项；
- (八) 决定公司内部管理机构的设置；
- (九) 选举或更换董事长；决定聘任或解聘公司总经理及其报酬和奖惩事项；根据董事长的提名，决定聘任或解聘董事会秘书及其报酬和奖惩事项；并根据总经理的提名决定聘任或解聘公司其他高级管理人员，并决定其报酬和奖惩事项；
- (十) 制订公司的基本管理制度；
- (十一) 制订《公司章程》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) 听取公司总经理的工作汇报并检查总经理的工作；
- (十五) 法律、行政法规、部门规章或公司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。法定由董事会行使的职权不得通过授权的形式由董事长、总经理等代为行使。

**第6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、委托理财、关联交易、对外捐赠等权限，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。

**第7条** 董事会可以根据《公司章程》的规定授权董事长决定其他购买或者出售资产、对外投资、提供财务资助、租入或者租出资产、赠与或者受赠资产、债权或债务重组、资产抵押、委托理财、签订委托或许可协议、关联交易等交易事项(不含提供对外担保)。

(一) 公司发生的交易（提供担保除外）达到下列标准之一，但未达到股东会审议标准的，由董事会审议决定：

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）或成交金额占公司最近一个会计年度经审计总资产的 10%以上；
2. 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%以上，且超过 300 万元。

(二) 公司拟与关联方发生的以下交易（提供担保除外），应当经董事会审议：

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. 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。

公司在连续 12 个月内与同一关联人发生的交易或者与不同关联人发生的交易标的类别相关的交易应当累计计算。

上述公司发生的交易（提供担保除外）、公司拟与关联方发生交易（提供担保除外）未达到上述董事会审议标准的，由董事长审批决定。

**第8条** 公司为关联人提供担保的，在董事会审议通过后将该交易提交股东会审议。公司为控股股东、实际控制人及其关联方提供担保的，控股股东、实际控制人及其关联方应当提供反担保。

**第9条** 董事会负责召集股东会，由董事长主持。对持有或者合并持有公司有表决权股份总数的百分之一以上的股东提出的股东会提案，董事会应当以公司和股东的最大利益为行为准则，按照《公司章程》规定的提案条件对该提案进行审议。如董事会决定不将该提案列入会议议程的，应当在该次股东会上进行解释和说明。

**第10条** 董事长及副董事长由全体董事的过半数通过选举产生和罢免。

**第11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) 签署董事会重要文件；
- (四) 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；

（五）董事会授予的其他职权。

**第12条** 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履行职务。

**第13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、安排有关联关系时（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。有关联关系的董事，在董事会审议有关联交易时应当自动回避、不参与投票表决，其所代表的表决权不计入有效表决总数；不得代理其他董事行使表决权；不对投票表决结果施加影响；如有关联关系的董事为会议主持人的，不得利用主持人的有利条件，对表决结果施加影响。出席董事会会议的非关联董事人数不足3人的，公司应当将交易提交股东会审议。

**第14条** 关联董事的回避程序为：

（一）关联董事应主动提出回避申请，否则其他董事有权要求其回避；  
（二）关联董事不得参与审议和列席会议讨论有关关联交易事项；  
（三）董事会对有关关联交易事项表决时，在扣除关联董事所代表的表决权数后，由出席董事会的非关联董事按《公司章程》的规定表决。

### 第三章 董事会会议的召开程序

#### 第一节 会议的召开方式

**第15条** 董事会会议分为定期会议和临时会议。

**第16条** 董事会定期会议每年至少召开两次会议，由董事长召集，由董事会秘书负责会议准备工作。

**第17条** 有下列情形之一的，董事长应当自接到提议后10日内召集和主持临时董事会会议：

- （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。

**第18条** 董事会临时会议在保障董事充分表达意见的前提下，董事会可以不经召集会议而通过书面决议，但决议需经全体董事传阅。经取得《公司章程》规定的通过决议所需人数的董事签署后，则该决议于最后签字董事签署之日起生

效。书面决议可以以传真方式或其他通讯方式进行。

## 第二节 会议提案的提出与征集

**第19条** 下列人员或机构可以向董事会提出提案：

- (一) 代表十分之一以上表决权的股东；
- (二) 董事长；
- (三) 三分之一以上的董事；
- (四) 监事会；
- (五) 总经理。

**第20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，应当视需要征求总经理和其他高级管理人员的意见。

**第21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。

## 第三节 会议通知及会前沟通

**第22条** 董事会每年至少召开两次定期会议，董事会定期会议应于会议召开 10 日以前书面通知全体董事，董事会临时会议应于会议召开 3 日以前书面通知全体董事，通过直接专人送达、邮件（包含电子邮件）或传真方式，提交全体董事和监事以及高级管理人员。

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，经全体董事一致书面同意，可以豁免临时董事会的提前通

知义务。

**第23条** 董事会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) 会议期限；
- (三) 事由及议题；
- (四) 发出通知的日期；

口头会议通知至少应包括上述第（一）、（二）、（三）项内容，以及情况紧急需要尽快召开董事会临时会议的说明。

**第24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。

#### 第四节 会议的出席

**第25条** 董事会会议应当有过半数的董事或其委托的董事出席方可举行。

**第26条** 监事可以列席董事会议；总经理应当列席董事会议，非董事总经理在董事会上没有表决权。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议。

董事会可邀请中介机构或行业、经营、法律、财务等方面专家列席董事会议，并提供专业意见。

主持人认为会议审议事项涉及公司机密时，可要求列席会议人员回避。

**第27条** 董事原则上应当亲自出席董事会议。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、有效期限和对提案表决意向的指示；
- (四) 委托人的签字（或盖章）、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28条** 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29条** 委托和受托出席董事会会议应当遵循以下原则：

- (一) 董事不得委托董事以外的其他人士出席董事会会议；
- (二) 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；
- (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；
- (四) 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30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。

## 第五节 会议的召开

**第31条** 董事会会议由董事长召集和主持。

**第32条** 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履行职务。

**第33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）同意，可以用视频、电话、传真、微信等方式进行表决并作出决议，并由参会董事签字。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或者电子邮件等有效表决票等计算出席会议的董事人数。非以现场方式参会的董事，须在会后将其签字确认的表决票及其他需要签字的相关会议资料邮寄至董事会办公室。

**第34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35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。

## 第六节 会议表决、决议和会议记录

**第36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，表决方式为举手表决或者投票表决。非以现场方式召开的董事会，在保障董事充分表达意见的前提下，与会董事可以通过视频显示、派专人送达、传真、信函等可行方式将表决意见提交董事会秘书。

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37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，并进行统计。

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38条** 除本规则另有明确规定外，董事会形成的决议，必须经全体董事的过半数通过。法律、法规、规范性文件和《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。

**第39条** 出现下述情形的，董事应当对有关提案回避表决：

- (一) 《公司法》等法律、法规和规则中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) 《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，其中对外担保事项须经出席会议的无关联关系董事三分之二以上通过。

**第40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41条** 公司董事会秘书应当列席每一次董事会议并负责会议记录，董事会秘书可授权其他工作人员代为制作会议记录，但董事会秘书应对会议记录的真实、准确性承担责任。

会议记录应当包括以下内容：

- (一) 会议召开的时间、地点和召集人和主持人姓名；
- (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）。

董事会议记录应当真实、准确、完整，充分反映与会人员对所审议事项提出的意见，出席会议的董事（代理人）、董事会秘书和记录人员应当在会议记录上签名。董事对会议记录或者会议决议有不同意见的，可以在签字时作出书面说明。

**第42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、表决票、经与会董事签字确认的会议记录、会议决议等，由董事会秘书负责保存，保存期限为十年。

**第43条** 董事会决议应当经与会董事签字确认。

**第44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。

董事会秘书可以通过收集和查阅相关文件资料与相关人员沟通等方式，协助董事会督促、检查董事会决议的实施情况。董事会可以要求总经理办公室成员向董事会口头或书面汇报董事会决议的实施情况及公司重大生产经营情况。

#### 第四章 附则

**第45条** 除非有特别说明，本规则所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

**第46条** 本规则未尽事宜或与本规则生效后颁布的法律、行政法规、其他有关规范性文件或《公司章程》的规定冲突的，以法律、行政法规、其他有关规范性文件或《公司章程》的规定为准。

**第47条** 除本规则另有规定外，本规则所称“以上”“内”，均含本数；“超过”“低于”“多于”不含本数。

**第48条** 本规则由董事会负责解释。

**第49条** 本规则自股东会批准之日起生效，修改时亦同。

墙煌科技股份有限公司

董事会

2025年12月12日