

证券代码：870092

证券简称：派沃股份

主办券商：开源证券

## 深圳市派沃新能源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

本制度已于 2025 年 12 月 12 日经公司第四届董事会第二次会议审议通过，尚需提交股东会审议。

### 二、 分章节列示制度的主要内容

## 深圳市派沃新能源科技股份有限公司

### 董事会议事规则

#### 第一章 总则

**第一条** 为了进一步规范深圳市派沃新能源科技股份有限公司（以下简称“本公司”）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》（以下简称“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》《非上市公众公司监督管理办法》《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》等其他法律、法规及规范性文件及《深圳市派沃新能源科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，并结合公司的实际情况，制订本制度。

**第二条** 公司存续期间，应当设置董事会。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，对股东会负责，在《公司章程》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。

**第三条** 本制度是董事会及其成员组织和行为的基本准则。出席董事会的人员应当遵守有关法律、法规、规范性文件、《公司章程》以及本制度的规定，自觉维护会场秩序。

**第四条** 董事会对外代表公司，董事长为公司的法定代表人。公司总经理在董事会领导下负责公司日常业务、经营和行政管理活动，对董事会负责并报告工作。董事对全体股东负责。

**第五条** 董事会接受公司监事会的监督，尊重职工代表大会的意见或建议。

## 第二章 董事会的性质、组成和职权

**第六条** 董事会是公司权力机构的执行机构，对外代表公司，对内执行股东会决议，对股东会负责并报告工作。

**第七条** 董事会的人数及人员构成应符合法律、法规的要求，确保董事会能够进行富有成效的讨论，作出科学、迅速和谨慎的决策。

**第八条** 董事会由五名董事组成，设董事长一人，可以设副董事长，董事长和副董事长由全体董事过半数选举产生或者免职。董事任期三年，董事任期届满，可连选连任。董事在任期届满以前，股东会不得无故解除其职务。

董事任期从就任之日起计算，至本届董事会任期届满时为止。董事任期届满未及时改选，在改选出的董事就任前，原董事仍应当依照法律、行政法规、部门规章和《公司章程》的规定，履行董事职务。

董事会设董事会秘书一人。董事会秘书是公司高级管理人员，对董事会负责。董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

### 第九条 机构设置

（一）董事会下设董事会办公室，处理董事会日常事务。

（二）董事会秘书担任董事会办公室负责人，保管董事会和董事会办公室印章。

（三）董事会可视公司具体情况及需要决定是否设立审计委员会、薪酬与考核委员会、战略委员会、提名委员会等专门委员会。专门委员会对董事会负责，依照《公司章程》和董事会授权履行职责，提案应当提交董事会审议决定。专门委员会成员全部由董事组成，其中审计委员会的召集人为会计专业人士。董事会负责制定专门委员会工作规程，规范专门委员会的运作。

#### **第十条 定期会议**

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会议，由董事长召集，于会议召开十日以前书面通知全体董事和监事。

#### **第十一条 定期会议的提案**

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。

#### **第十二条 临时会议**

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）本公司《公司章程》规定的其他情形。

#### **第十三条 临时会议的提议程序**

按照前条规定提议召开董事会临时会议的，应当通过董事会办公室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。

提案内容应当属于本公司《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、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。

董事长应当自接到提议（如有前述修改或补充情形，自收到修改或补充完整后的提议）后十日内，召集董事会会议并主持会议。

**第十四条** 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，由副董事长履行职务（公司有两位或两位以上副董事长的，由半数以上董事共同推举的副董事长履行职务）；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召集和主持。

有关董事拒不出席或者怠于出席会议导致无法满足会议召开的最低人数要求时，董事长应当及时向监管部门报告；

监事可以列席董事会会议；总经理未兼任董事的，应当列席董事会会议。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会议。

#### **第十五条** 会议通知

召开董事会定期会议和临时会议，董事会办公室应当分别提前十日和三日将盖有董事会办公室印章的书面会议通知，通过直接送达、传真、信函、电子邮件或者其他方式，提交全体董事和监事以及总经理、董事会秘书。非直接送达的，还应当通过电话进行确认并做相应记录。

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。

#### **第十六条** 会议通知的内容

书面会议通知应当至少包括以下内容：

(一) 会议日期、地点和召开方式；

- (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）、（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。

#### **第十七条 会议通知的变更**

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。

#### **第十八条 会议的召开**

董事会会议应当有过半数的董事出席方可举行。

监事可以列席董事会会议；总经理应当列席董事会会议。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会议。

#### **第十九条 亲自出席和委托出席**

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) 委托人的授权范围和对提案表决意向的指示；
- (四) 委托人的签字、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。

## **第二十条 关于委托出席的限制**

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）一名董事不得接受两名以上董事的委托，董事也不得委托已经接受其他董事委托的董事代为出席。

## **第二十一条 会议召开方式**

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，也可以通过视频、电话、传真或者电子邮件表决等方式召开。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或者电子邮件等有效表决票，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。

## **第二十二条 董事会行使下列职权：**

（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）在股东会授权范围内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方案、发行债券或其他证券及上市方案；

（七）拟订公司重大收购、回购本公司股票或者合并、分立和解散及变更公司形式的方案；

（八）制订需由公司股东会审议批准的公司对外投资、收购出售资产、资产抵押、对外担保、委托理财、关联交易等方案；

（九）决定公司内部管理机构的设置；

（十）根据董事长的提名，决定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，并决定其报酬事项和奖惩事项；批准控股、参股企业董事、总经理和财务负责人人选；

（十一）制订公司的基本管理制度；

（十二）制订本章程的修改方案；

（十三）管理公司信息披露事项；

（十四）制订公司股权激励计划方案；

（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）听取公司总经理和其他高级管理人员的工作汇报并检查总经理工作；

（十七）在股东会授权范围内，决定公司项目投资、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、银行贷款等事项；

（十八）国家法律、法规或本章程规定，以及股东会授予的其他职权。

董事会行使职权超过股东会授权范围的事项，应当提交股东会审议。

董事会行使上述职权的方式是通过召开董事会会议审议决定，形成董事会决议后方可实施。

**第二十三条** 股东会根据有关法律、法规及规范性文件的规定，按照有利于公司的科学决策且谨慎授权的原则，授予董事会对于下述事项的审批权限：

（一）达到以下标准之一的购买或出售资产、对外投资（含委托理财、对子公司投资等）、租入或租出资产、签订管理方面的合同（含委托经营、受托经营等）、赠与或受赠资产（受赠现金资产除外）、债权或债务重组（获得债务减免除外）、研究与开发项目的转移、签订许可协议、放弃权利和中国证监会与全国股转公司认定的其他交易（下述指标计算中涉及的数据如为负值，取其绝对值计

算），须经董事会审议：

1.交易涉及的资产总额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）达到以下标准之一的关联交易，须经董事会审议：

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；

（三）担保事项：

《公司章程》规定需由股东会审议的担保事项，必须在董事会审议通过后提交股东会审议。董事会审议担保事项时，必须经出席董事会会议的三分之二以上董事同意。

（四）财务资助

公司对外提供财务资助，应当提交董事会审议。公司不得为董事、监事、高级管理人员、控股股东、实际控制人及其控制的企业等关联方提供资金等财务资助。对外财务资助款项逾期未收回的，公司不得对同一对象继续提供财务资助或者追加财务资助。

**第二十四条** 董事长是公司的法定代表人，主要行使下列职权：

（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）签署公司股票或持股证明、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董事长签署的其他文件；

（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) 提议召开临时董事会会议；

(八) 董事会授予的其他职权：

1. 公司与关联自然人发生的交易金额在 50 万元以下（不含本数）的关联交易；

2. 公司与关联法人发生的成交金额低于公司最近一期经审计总资产 0.5% 的交易，或低于 300 万元。

3. 公司的其他交易（除提供担保、提供财务资助外）尚未达到本制度第二十三条须经董事会审议标准的。

上述关联交易涉及董事长的，董事长应当回避，并将该事项提交董事会审议。

**第二十五条** 董事会应当就注册会计师对公司财务报告出具的有保留意见的审计报告向股东会作出说明。

### 第三章 董事会会议的召开

**第二十六条** 董事会至少每年召开两次会议，由董事长召集，于会议召开十日以前通知全体董事、监事。

如有必要或根据国家有关法律法规、《公司章程》和本制度的有关规定，可召开董事会临时会议。

**第二十七条** 召开董事会定期会议，董事长应当提前十日将会议通知，通过专人送达、传真、邮件、电子邮件或者其他方式，提交全体董事和监事以及总经理。非直接送达的，还应当通过电话进行确认并做相应记录。董事会会议通知包括以下内容：

(一) 会议日期、地点、会议届次；

(二) 会议期限；

(三) 会议审议事项及议题资料；

(四) 发出通知的日期。

**第二十八条** 董事会召开临时董事会会议应在会议召开三日以前按照前条规定的内容和方式通知全体董事和监事。但情况紧急，需要尽快召开董事会临

时会议的，召集人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做出说明并在会议记录中记载。

**第二十九条** 按照前条规定提议召开董事会临时会议的，应当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。董事长应当自接到提议十日内，召集董事会会议并主持会议。

**第三十条** 董事会应按规定的时间事先通知所有董事，并提供足够的资料。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，可联名以书面形式向董事会提出延期召开董事会会议或延期审议该事项，董事会应予以采纳并在十个工作日内作出决定。

**第三十一条** 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。

## 第四章 董事会会议的审议程序及决议

**第三十二条** 会议审议程序

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。

### **第三十三条** 发表意见

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、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。

### **第三十四条** 会议表决

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，以记名和书面等方式进行。

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。

### **第三十五条** 表决结果的统计

与会董事表决完成后，董事会办公室有关工作人员应当及时收集董事的表决票，交董事会秘书进行统计。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。

### **第三十六条** 决议的形成

除本制度第二十三条规定的情形外，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、行政

法规和本公司《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。董事会根据本公司《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，以形成时间在后的决议为准。

### **第三十七条 回避表决**

董事与会议提案所涉及的企业有关联关系的，应当对有关提案回避表决，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。

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。

### **第三十八条 不得越权**

董事会应当严格按照股东会和本公司《公司章程》的授权行事，不得越权形成决议。

### **第三十九条 关于利润分配的特别规定**

董事会会议需要就公司利润分配事宜作出决议的，可以先将拟提交董事会审议的分配预案通知注册会计师，并要求其据此出具审计报告草案（除涉及分配之外的其他财务数据均已确定）。董事会作出分配的决议后，应当要求注册会计师出具正式的审计报告，董事会再根据注册会计师出具的正式审计报告就其他相关事项作出决议。公司进行中期利润分配时可以不出具审计报告，法律法规另有规定的除外。

### **第四十条 提案未获通过的处理**

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內不应当再审议内容相同的提案。

### **第四十一条 暂缓表决**

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。

#### **第四十二条 会议录音**

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。

#### **第四十三条 会议记录**

董事会秘书应当亲自或者安排董事会办公室工作人员对董事会会议做好记录，会议记录应当真实、准确、完整。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；
- （四）董事亲自出席和受托出席的情况；
- （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）与会董事认为应当记载的其他事项。

#### **第四十四条 会议纪要和决议记录**

除会议记录外，董事会秘书还可以视需要亲自或者安排董事会办公室工作人员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。

#### **第四十五条 董事签字**

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，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的，视为完全同意会议记录和决议记录的内容。

#### **第四十六条 决议的执行**

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。

#### **第四十七条 会议档案的保存**

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、信息披露事务负责人和记录人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。董事会会议档案的保存期限为十年以上。

### **第五章 附则**

**第四十八条** 在本制度中，“以上”、“以下”包括本数，“超过”不含本数。

**第四十九条** 本制度经股东会审议通过之日起生效实施。

**第五十条** 本制度作为《公司章程》的附件。

**第五十一条** 本制度由董事会负责拟定、修订和解释。

本制度未尽事宜，依据《公司法》《公司章程》以及国家的有关法律、行政法规、部门规章执行。

深圳市派沃新能源科技股份有限公司

董事会

2025年12月12日