

证券代码：833532 证券简称：福慧达 主办券商：申万宏源承销保荐

## 福慧达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 12 日召开第五届董事会第五次会议，审议通过了《关于修订<董事会议事规则>的议案》，议案表决结果：同意 5 票；反对 0 票；弃权 0 票，本议案尚需提交股东大会审议。

### 二、分章节列示制度的主要内容

#### 福慧达股份有限公司

#### 董事会议事规则

#### 第一章 总则

**第一条** 为规范福慧达股份有限公司（以下简称“公司”）董事会的议事和决策程序，确保公司董事会高效规范运行，充分发挥董事会的经营决策作用，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》（以下简称“《证券法》”）及有关法律、行政法规、部门规章和《福慧达股份有限公司公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，特制定本规则。

**第二条** 公司召开董事会除应遵守本规则的规定外，还应符合相关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定。

#### 第二章 董事会的组成和职权

**第三条** 董事会由 5 名董事组成，均由股东会选举产生。

**第四条** 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、发行债券或者其他证券及上市方案；
- (六) 拟订公司合并、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) 聘任或者解聘公司总经理、董事会秘书及其报酬事项；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；
- (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、规范性文件、全国股转系统业务规则、以及本章程规定的其他应当由董事会通过的职权。

董事会行使职权的事项超过股东会授权范围的，应当提交股东会审议。

**第五条** 董事会应当确定交易（含出售和购买资产、股权等）、融资、资产抵押和质押、对外担保、委托理财、对外捐赠、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。

股东会根据有关法律、行政法规及规范性文件的规定，按照谨慎授权原则，授予董事会的审批权限为：

(一) 交易（含出售和购买资产、股权等，不含本条第（二）至（六）项）；  
授予董事会审议决定在同一会计年度内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）或成交金额不超过公司最近一个会计年度经审计总资产的 50%的；交易涉及的资产净额或成交金额不超过公司最近一个会计年度经审计

净资产绝对值的 50%，或不超过 1500 万的；

(二) 融资：授予董事会在同一会计年度内行使该决定权的金额不超过公司最近一期经审计的净资产绝对值的 250%；

(三) 资产抵押和质押（仅限于为公司自身提供）：授予董事会在同一会计年度内行使该决定权的金额不超过公司最近一期经审计的净资产绝对值的 100%；

(四) 对外担保：对于《公司章程》规定须由股东会审议通过之外的其他对外担保，须由董事会审议通过；

(五) 委托理财：对非银行机构的委托理财由董事会审批，授予董事会在同一会计年度内行使该决定权的金额不超过公司最近一期经审计净资产绝对值的 100%；对银行机构的委托理财，授予董事长审批后即可执行；

(六) 对外捐赠：审议批准单项金额或在一个会计年度内累计金额 500 万元以上且不超过 1000 万元的对外捐赠事项；

(七) 关联交易：公司与关联自然人达成的单笔或累计日常性关联交易金额（含同一标的或同一关联自然人在连续 12 个月内的关联交易）超过年度关联交易预计总金额，超出金额低于 300 万元的；公司与关联法人达成的单笔或累计日常性关联交易金额（含同一标的或同一关联法人在连续 12 个月内的关联交易）超过年度关联交易预计总金额，超出金额低于 1000 万元或低于公司最近一期经审计净资产绝对值 5%（以 1000 万元或公司最近一期经审计净资产绝对值 5%两个数据的较大值为限）。

对于超出上述审批权限的事项，应提交股东会审议批准，并授权董事会具体组织实施。有关法律、行政法规、部门规章、其他规范性文件及《公司章程》中对上述事项的审批有特别规定的，应按相关特别规定执行。

## 第六条 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) 签署公司股票、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) 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

法律法规和公司利益的特别处置权，并在事后立即向公司董事会和股东会报告；

(六) 董事会根据有关法律、行政法规及规范性文件的规定，按照谨慎授权原则，就交易（含出售和购买资产、股权等）、融资、资产抵押和质押、对外捐赠、委托理财事项对董事长授权如下：

1. 交易（含出售和购买资产、股权等，不含本条第2至5项）：

授予董事长审批决定在同一会计年度内决定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）或成交金额不超过公司最近一个会计年度经审计总资产的30%的；交易涉及的资产净额或成交金额不超过公司最近一个会计年度经审计净资产绝对值的30%，或不超过1500万的；

2. 融资：授予董事长在同一会计年度内行使该等决定权的金额不超过公司最近一期经审计净资产绝对值的200%；

3. 资产抵押和质押（仅限于为公司自身提供）：授予董事长在同一会计年度内行使该决定权的金额不超过公司最近一期经审计的净资产绝对值的80%；

4. 对外捐赠：授予董事长决定在一个会计年度内累计不超过500万元的决定权；

5. 委托理财：对银行机构的委托理财授予董事长审批后即可执行；

(七) 董事会授予的其他职权。

董事长不得从事超越其职权范围的行为，可根据经营情况授权公司经营管理层决定执行。董事长在其职责范围（包括授权）内行使职权时，对公司经营可能产生重大影响的事项应当审慎决策，必要时应当提交董事会集体决策。对于授权事项的执行情况，董事长应当及时告知其他董事。

### 第三章 董事会的议案

**第七条** 董事、总经理可以向公司董事会提出议案，三分之一以上董事、代表十分之一以上表决权的股东、监事会在其提议召开临时董事会会议时可以提出临时董事会会议议案。

董事会提案应当符合下列条件：

- (一) 属于董事会职权范围；
- (二) 议题明确、资料充分；
- (三) 不违反法律法规与章程；

- (四) 不损害公司整体利益或控股股东利益；
- (五) 不涉及不宜公开的重要商业秘密。

**第八条** 三分之一以上董事、代表十分之一以上表决权的股东、监事会应在  
其提议召开临时董事会会议时提出临时董事会会议议案外，其他向董事会提出的  
各项议案应在董事会召开前十日递交董事会秘书，由董事长决定是否列入董事  
会审议议案。如董事长未将提案人提交的议案列入董事会审议议案，董事长应向提  
案人说明理由，提案人不同意的，应由董事会以全体董事过半数表决通过的方式  
决定是否列入审议议案。

符合下列情形之一的，董事长可以依法认定不具备召开股东会的必要性，据  
以不同意召开：

- (一) 提案事项不属于董事会职权；
- (二) 提案内容明显不利于公司整体利益或经营稳定；
- (三) 提案资料明显不充分，难以形成合理判断；
- (四) 提案明显具有个人或特定股东利益目的，非为公司整体利益。
- (五) 其他董事长认为不必要召开股东会的情形。

**第九条** 有关公司内部机构设置、基本管理制度的议案，由总经理负责拟订  
并向董事会提出。

**第十条** 在发出召开董事会定期会议的通知前，董事会秘书应当逐一征求各  
董事的意见，初步形成会议提案后交董事长拟定。

#### 第四章 董事会会议的召集和通知

**第十一条** 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，应当至少在上下两个半年度各召开一次定期  
会议。会议由董事长召集和主持，于会议召开十日以前书面通知相关人士。  
董事会会议应当严格按照董事会议事规则召集和召开，按规定事先通知所有董  
事，并提供充分的会议材料，包括会议议题的相关背景材料等董事对议案进行表  
决所需的所有信息、数据和资料，及时答复董事提出的问询，在会议召开前根据  
董事的要求补充相关会议材料。

**第十二条** 代表十分之一以上表决权的股东、三分之一以上的董事、监事或  
者总经理，可以提议召开董事会临时会议；董事长应当自接到提议后十日内，召

集和主持董事会会议。董事长亦可在其认为必要时决定召开董事会临时会议。会议可通过现场、通讯方式进行。当公司遇有特殊或紧急情况时，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，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。

董事会召开临时董事会会议以书面或传真形式于会议召开二日前通知全体董事和监事，但对于因公司遇有特殊或紧急情况而以包括非现场会议形式在内方式召开的董事会临时会议，可以随时通过电话或者其他口头方式发出会议通知，也可以在不提前通知的情况下召开董事会临时会议，但召集人应当在会议上作出说明。

**第十三条** 除因公司遇有特殊或紧急情况而以电话会议形式或传真等方式召开的董事会临时会议外，代表十分之一以上表决权的股东、三分之一以上的董事、监事会或总经理提议召开临时会议的，应当按照下列程序办理：

（一）提议人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：

1. 提议人的姓名或者名称；
2. 提议理由或者提议所基于的客观事由；
3. 提议会议召开的时间或者时限、地点和方式；
4. 明确和具体的提案；
5. 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。

（二）董事会秘书在收到上述书面提议和有关材料后，并于当日转交董事长。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。

（三）对于符合要求的提议召集临时会议的要求，董事长必须在收到前述书

面提议之日起十日内且在临时董事会会议召开二日前委托董事会秘书发出召集临时会议的通知。

**第十四条** 除本章所述因公司遇有特殊或紧急情况时召开的临时董事会会议外，其他董事会会议通知应包括以下内容：

- (一) 会议的时间、地点；
- (二) 会议的召开方式和期限；
- (三) 拟审议的事项（会议提案）；
- (四) 会议召集人和主持人、临时会议的提议人及其书面提议；
- (五) 董事表决所必需的会议材料；
- (六) 董事应当亲自出席或者委托其他董事代为出席会议的要求；
- (七) 发出通知的日期、联系人和联系方式。口头会议通知至少应包括上述第（一）、（二）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。

**第十五条** 采取传真、电子通信方式进行表决的临时董事会会议，在召开董事会的会议通知中还应添加如下内容：

- (一) 告知董事本次董事会以传真方式进行表决；
- (二) 对所须审议事项的详尽披露；
- (三) 明确告知董事：对前述第（二）款披露事项存在疑问的，可以向董事会秘书咨询；
- (四) 董事会表决票标准格式，要求董事复印、下载使用；
- (五) 董事填写完毕的表决票的传真号码、发送地址、及发送截止期限。

**第十六条** 召开董事会定期会议和临时会议，董事会秘书应当分别提前十日和二日将经签章的书面会议通知，通过直接送达、电话、传真或其他电子通信方式，提交全体董事、监事、总经理及其他高级管理人员。非直接送达的，还应当通过电话进行确认并做相应记录。

**第十七条** 董事会会议通知，以专人送出的，由被送达人送达回执上签名（或盖章），被送达人签收日期为送达日期；以航空邮件或快递送出的，自交付邮局或快递公司之日起第二日为送达日期；以电报方式送出的，被送达人签收的日期为送达日期；以传真方式送出的，被送达人收到传真的日期为送达日期；以电子通信方式送出的，被送达人收到电子通信的日期为送达日期。

**第十八条** 除本章所述因公司遇有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一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。不足一日的，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。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将该等变动记载于会议记录中。

**第二十条** 董事会会议应当有过半数的董事出席时方可举行。总经理、董事会秘书、监事应列席会议；会议召集人根据实际需要可要求财务总监、副总经理列席会议。

## 第五章 董事会会议的议事和表决

**第二十一条** 董事会会议应当由董事本人出席，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。委托书应当载明委托人和受托人的姓名、委托人对每项提案的简要意见、委托人的授权范围和对提案表决意向的指示、有效期限、日期等内容，并由委托人签名或盖章。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。

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的投票表决权。

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；

(四)董事会审议按规定应当提交股东会审议的重大关联交易事项(日常关联交易除外)，应当以现场方式召开全体会议，董事不得委托他人出席参加表决；

(五)涉及表决事项的，委托人应当在委托书中明确对每一事项发表同意、反对或弃权的意见。董事不得作出或者接受无表决意向的委托、全权委托或者授权范围不明确的委托。董事对表决事项的责任不因委托其他董事出席而免除。

**第二十二条** 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。

**第二十三条** 对于列入会议议程需要表决的议案或事项，在进行表决前，应当经过认真审议讨论，董事可以自由发言，发言时间不超过三十分钟，董事也可以以书面形式发表意见。

会议主持人应当逐一提请出席董事会议的董事对各项提案发表明确的意见。

董事就同一提案重复发言，发言超出提案范围，以致影响其他董事发言或者阻碍会议正常进行的，会议主持人应当及时制止。

**第二十四条** 董事会对所有列入议事日程的提案应当进行逐项表决，不得以任何理由搁置或不予表决。对同一事项有不同提案的，应以提案提出的时间顺序进行表决，对事项作出决议。

董事会在讨论议案过程中，若对议案中的某个问题或某部分内容存在分歧意见，则在董事单独就该问题或该部分内容的修改以举手表决方式经全体董事过半数通过的情况下，可在会议上即席按照表决意见对议案进行修改。董事会应对按照表决意见即席修改后的议案再行表决。

**第二十五条** 除因公司遇有特殊或紧急情况时可在未提前通知的情形下即以电话会议形式或传真等方式召开的临时董事会议外，其他临时董事会议不得对召开董事会的通知中未列明的事项进行表决，除非征得全体与会董事的一致

同意。

紧急情况时，公司可在未提前通知的情形下即以电话会议形式或传真方式召开的临时董事会议，只得对与该等特殊或紧急事宜相关的事项进行表决。

**第二十六条** 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，表决以记名方式进行，可以采取举手表决或填写表决票等书面方式表决。

对董事会表决事项，每一董事有一票表决权。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。

董事会作出决议，必须经全体董事的过半数通过。

**第二十七条** 出现下述情形的，董事应当对有关提案回避表决：

(一) 相关法律、法规及规范性文件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。

**第二十八条** 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、传签董事会决议等方式做出决议，由参会董事签字。

**第二十九条** 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) 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，保存期限为十年。

受其他董事委托代为投票的董事，除自己持有一张表决票外，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”。

**第三十条** 采取传真方式或者其他电子通信进行表决的，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期限之前将表决票传真至指定地点和传真号码或发送至其他通信方式能够接收到的地址，逾期传真或发送的表决票无效。

**第三十一条** 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。

**第三十二条** 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，在其他董事的监督下进行统计。

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。

会议主持人根据表决结果决定董事会的决议是否通过。以现场方式召开会议的，应当在会上宣布表决结果。决议的表决结果载入会议记录。

**第三十三条** 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。

**第三十四条** 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。

**第三十五条** 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。

**第三十六条** 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，董事会议在一个月内不应当再审议内容相同的提案。

**第三十七条** 二分之一以上的出席会议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。

## 第六章 董事会会议记录及决议

**第三十八条** 现场召开和以视频、电话等方式召开的董事会议应当进行全程录音。

**第三十九条** 董事会秘书负责制作董事会决议和董事会议记录，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、董事会秘书和记录人员应当在会议决议及会议记录上签名。出席会议的董事有权要求在记录上对其在会议上的发言作出说明性记载。

会议记录应包括如下内容：

- (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) 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(说明具体的同意、反对、弃权票数)；
  - (八) 与会董事认为应当记载的其他事项。
- 第四十条** 若由于时间紧迫无法在会议结束后立即整理完毕会议记录，董事会秘书应负责在会议结束后一日内整理完毕，并将会议记录以专人送达，或邮政特快专递方式依次送达每位董事。每位董事应在收到会议记录后一日内在会议记录上签字，并将签字后的会议记录立即以专人送达，或邮政特快专递方式送达公司。若董事对会议记录有任何意见或异议，可不予签字，但应将其书面意见按照

前述规定的时间及方式送达公司。

若确属董事会秘书记录错误或遗漏，董事会秘书应作出修改，董事应在修改处签名。

**第四十一条** 对于因公司遇有特殊或紧急情况时在未提前通知的情形下即以电话会议形式或传真形式召开的临时董事会议，董事会秘书应严格做好会议记录，并详细注明会议的召开方式、董事发言或发表意见情况及表决情况，还应按前条规定送交董事签字，对以电话会议形式召开的临时董事会议应进行全程录音。

**第四十二条** 董事会会议应根据会议审议事项及表决结果制作会议决议。除会议记录及决议外，董事会秘书还可以安排工作人员对会议召开情况做成简明扼要的会议纪要。

**第四十三条** 与会董事应当代表其本人和委托其代为出席会议的董事在会议决议上签字。董事不在会议记录或决议上签字确认，不对其不同意见做出书面说明的，视为完全同意会议记录、会议纪要和决议记录的内容。

**第四十四条** 董事应当在董事会决议上签字并对董事会的决议承担责任。董事会决议违反法律、法规或者《公司章程》，致使公司遭受损失的，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。如不出席会议，也不委托代表、也未在董事会召开之时或者之前对所议事项提供书面意见的董事应视作未表示异议，不免除责任。

**第四十五条** 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。

董事会会议档案的保存期限为十年。

## 第七章 会议文档管理与决议的执行

**第四十六条** 董事会应当将历届股东会会议和董事会议、监事会会议记录、决议等材料存放于公司以备查。存放期限不少于十年。

董事会秘书负责对董事会文档进行有效管理和披露。

**第四十七条** 董事会做出决议后，由董事会区分不同情况，或将有关事项、方案提请股东会审议批准，或将有关决议交由总经理组织经理层贯彻执行。总经

理应将执行情况向董事会报告。董事会闭会期间总经理可直接向董事长报告，并由信息披露事务负责人负责向董事传送书面报告材料。

对应由总经理组织经理层贯彻执行的决议，董事长有权检查决议的执行情况。

## 第八章 议事规则的修改

**第四十八条** 有下列情形之一的，董事会应当及时修订本规则：

(一) 国家有关法律、行政法规、部门规章或规范性文件修改，或制定并颁布新的法律、行政法规、部门规章或规范性文件后，本规则规定的事项与前述法律、行政法规或规范性文件、部门规章的规定相抵触；

(二) 《公司章程》修改后，本规则规定的事项与《公司章程》的规定相抵触；

(三) 股东会决定修改本规则。

**第四十九条** 本规则修改事项属于法律、行政法规或规范性文件要求披露的信息，按规定予以公告或以其他形式披露。

**第五十条** 修改后的议事规则，经股东会批准后生效。

## 第九章 附则

**第五十一条** 本制度未尽事宜，公司应当依照有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

**第五十二条** 本规则所称“以上”、“以下”、“以内”都含本数，“不满”、“以外”、“低于”、“多于”不含本数。

**第五十三条** 本规则由公司董事会负责解释

**第五十四条** 本规则经公司股东会审议通过后生效，自本规则生效之日起，公司原规则自动失效。

福慧达股份有限公司

董事会

2025年12月15日