

证券代码：830999

证券简称：元聚变

主办券商：首创证券

元聚变（上海）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

本制度已经 2025 年 12 月 15 日召开的第四届董事会第十九次会议审议通过，尚需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

元聚变（上海）科技股份有限公司 董事会议事规则

第一章 总则

第一条 为明确公司董事会的职责权限，规范公司董事会的议事方式和决策程序，促使公司董事和董事会有效地履行职责，提高公司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》”）、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》（以下简称“《治理规则》”）等法律、法规、规范性文件以及《元聚变（上海）科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等有关规定，并结合公司实际情况，制定本议事规则（以下简称“本规则”）。

第一章 董事会行为守则和责任

第二条 董事的任职资格必须符合《公司章程》之规定。

第三条 董事应当以《公司章程》所要求标准，为公司及公司股东的利益，履行诚信、勤勉和审慎之责任，并遵守《公司章程》中其他有关董事权利和义务的规定。

第四条 董事应遵守如下工作纪律：

- （一）按会议通知的时间参加各种公司会议，并按规定行使表决权；
- （二）董事议事只能通过董事会议的形式进行，董事对外言论应遵从董事会决议，并保持一致；不得对外私自发表对董事会决议的不同意见；
- （三）董事只能在其任职公司、企业报销其因履行所任职公司、企业职务发生的各种费用；
- （四）董事在执行职务时违反法律、行政法规或《公司章程》规定，给公司利益造成损害时，应当承担相应责任；
- （五）董事应确保董事会能随时与之联系；董事的通讯联系方式发生变化时，应及时通知董事会秘书；
- （六）董事应遵守公司的其他工作纪律。

第五条 董事因其工作承担以下责任：

- （一）对公司资产流失如有过错应当承担相应的责任；
- （二）对董事会重大投资决策失误造成的公司损失承担相应的责任；
- （三）董事在执行职务时违反法律、行政法规或《公司章程》规定，给公司利益造成损害时，应当承担相应责任；
- （四）董事应当对董事会的决议承担责任。若董事会的决议使公司利益遭受严重损害，参与决议的董事应承担相应责任，但经证明在表决时曾表示异议并记载于会议记录的，可免除该董事责任。

第六条 董事由股东会选举或更换，任期三年。董事任期届满，可连选连任。董事在任期届满以前，可由股东会解除其职务。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，或者董事在任期内辞任导致董事会成员低于法定人数的，在该选出的董事就任前，原董事仍应当依照法律法规、部门规章、规范性文件以及公司章程的规定，履行董事职务。

第二章 董事会的组成和职权

第七条 公司设董事会，董事会由 5 名董事组成，设董事长一人。董事长由董事会以全体董事的过半数选举产生。

第八条 董事候选人的任职资格应当符合法律法规、部门规章、业务规则和《公司章程》等规定，存在下列情形之一的，不得担任公司董事：

- （一）《公司法》规定不得担任董事、监事和高级管理人员的情形；
- （二）被中国证监会采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满；
- （三）被全国中小企业股份转让系统有限责任公司或者证券交易所采取认定其不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的纪律处分，期限尚未届满；
- （四）中国证监会和全国中小企业股份转让系统有限责任公司规定的其他情形。董事发生本条第一款规定情形的，应当及时向公司主动报告并自事实发生之日起 1 个月内离职。

第九条 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总经理及其报酬事项，并根据总经理的提名决定聘任或者解聘公司副总经理、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）制订本章程的修改方案；
- （十一）公司连续 12 个月内累计计算发生的交易达到下列标准之一的交易事项：
 - 1、购买、出售的资产总额占公司最近一个会计年度经审计的合并财务会计报表期末资产总额的比例达到 10% 以上；

2、购买、出售的资产净额占公司最近一个会计年度经审计的合并财务会计报表期末净资产额的比例达到 10% 以上，且购买、出售的资产总额占公司最近一个会计年度经审计的合并财务会计报表期末资产总额的比例达到 5% 以上。

上述指标计算中涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

本款中的交易事项是指：购买或者出售资产；对外投资（含委托理财，对子公司投资等）；提供财务资助（含委托贷款、对子公司提供财务资助等）；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（含放弃优先购买权、优先认缴出资权利等）。

上述购买、出售的资产不含购买原材料、燃料和动力，以及出售产品、商品与日常经营相关的资产，但资产置换中涉及购买、出售此类资产的，仍包含在内。上述租入资产不含租入日常办公经营所使用的办公场所。

（十二）对商标、专利、专有技术的对外转让及使用权的许可；

（十三）累计金额在 300 万元人民币以内的对外捐赠事项，“累计金额”包含公司及公司控股子公司连续十二个月内发生的捐赠金额；

（十四）公司与关联法人发生的交易金额在 300 万元人民币以上且占公司最近一期经审计总资产绝对值 0.5% 以上的关联交易，或者公司与关联自然人发生的交易金额在 50 万元人民币以上的关联交易；

（十五）法律法规、部门规章、规范性文件、全国股转系统业务规则、本章程或者股东会授予的其他职权。

第十条 公司董事会应当就注册会计师对公司财务报告出具的非标准审计意见向股东会作出说明。

第三章 董事长

第十一条 董事长由公司董事担任。董事长由全体董事过半数选举产生或罢免。董事长每届任期 3 年，可连选连任。

第十二条 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）董事会授予的其他职权。

第十三条 董事长召集和主持董事会会议，检查董事会决议的实施情况。董事长不能履行职务或者不履行职务的，由过半数的董事共同推举一名董事履行职务。

第四章 董事会组织机构

第十四条 公司设董事会秘书1名，负责信息披露事务、股东会和董事会会议的筹备、投资者关系管理、文件保管、股东资料管理等工作。董事会秘书应当列席公司的董事会和股东会。

董事会秘书空缺期间，公司应当指定一名董事或者高级管理人员代行信息披露事务负责人职责，并在三个月内确定信息披露事务负责人人选。公司指定代行人员之前，由董事长代行信息披露事务负责人职责。

董事会秘书是公司高级管理人员，对董事会负责。

董事会秘书应遵守法律法规、部门规章、全国股转系统业务规则及公司章程的有关规定。

第十五条 公司董事会秘书的任职资格如下：

（一）董事会秘书应当为具有从事秘书、管理、股权事务等工作经验的自然人；

（二）董事会秘书应当掌握财务、税收、法律、金融、企业管理等方面的知识，具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守法律、法规、规章，能够忠诚地履行职责，并具有良好的处理公共事务的能力。

第十六条 董事会秘书的主要职责是：

（一）按照法定程序筹备股东会和董事会会议，准备和提交有关会议文件和资料；

（二）参加董事会会议，制作会议记录并签字；

（三）负责保管公司股东名册、董事和监事及高级管理人员名册、控股股东

及董事、监事和高级管理人员持有本公司股票的资料，以及股东会、董事会会议文件和会议记录等；

（四）负责与公司信息披露有关的保密工作，制订保密措施，促使董事、监事和其他高级管理人员以及相关知情人员在信息披露前保守秘密，并在内幕信息泄露时及时采取补救措施；

（五）协助董事、监事和其他高级管理人员了解信息披露相关法律法规、部门规章、全国股份转让系统公司其他规定、公司章程中关于其法律责任的内容；

（六）促使董事会依法行使职权；在董事会拟作出的决议违反法律法规、部门规章、全国股份转让系统公司其他规定或者公司章程时，应当提醒与会董事，并提请列席会议的监事就此发表意见；如果董事会坚持作出上述决议，董事会秘书应将有关监事和其个人的意见记载于会议记录；

（七）《公司法》要求履行的其他职责。

第十七条 公司董事或其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。公司监事、公司聘请的会计师事务所的注册会计师和律师事务所的律师不得兼任公司董事会秘书。

第十八条 董事会秘书经董事会聘任或解聘。

公司在聘任董事会秘书的同时，还可以聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。在董事会秘书不能履行职责时，由证券事务代表行使其权利并履行其职责。在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露事务所负责任。

第十九条 公司董事会解聘董事会秘书应当有充足理由。不得无故将其解聘。董事会秘书可以在任期届满以前提出辞职。董事会秘书辞职应当向董事会提交书面辞职报告。

董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，将有关文档文件、正在办理或待办事项在公司监事会的监督下移交。公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求其承诺一旦离任后持续履行保密义务直至有关信息公开披露为止。

第二十条 董事会下设董事会办公室，处理董事会日常事务。

董事会秘书兼任董事会办公室负责人。

第五章 董事会议案

第二十一条 董事会成员、总经理可以向公司董事会提出议案，代表十分之一以上表决权的股东、三分之一以上的董事或者监事会在其提议召开临时董事会时可以提出临时董事会议案。

董事会提案应当符合下列条件：

（一）提案内容与法律、法规、规范性文件和公司章程规定不相抵触，并且属于董事会的职责范围；

（二）有明确的议题和具体决议事项。

所提出的议案如属于各专门委员会职责范围内的，应由各专门委员会审议后提交董事会审议。

第二十二条 除代表十分之一以上表决权的股东、三分之一以上的董事或者监事会应在其提议召开临时董事会时提出临时董事会议案外，其他向董事会提出的各项议案应在董事会召开前 10 日送交董事会秘书，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通过的方式决定是否列入审议议案。

第二十三条 公司需经董事会审议的生产经营事项以下列方式提交董事会审议：

（一）公司年度发展计划、生产经营计划由总经理负责拟订后由董事长向董事会提出；

（二）有关公司财务预算、决算方案由财务总监会同总经理拟订后由董事长向董事会提出；

（三）有关公司盈余分配和弥补亏损方案由财务总监会同总经理、董事会秘书共同拟订后向董事会提出；

（四）涉及公司对外担保、贷款方案的议案，应包括担保或贷款金额、被担保方的基本情况及财务状况、贷款用途、担保期限、担保方式、贷款期限、对公司财务结构的影响等，由公司拟订后提交。

第二十四条 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或其他高级管理人员的意见。

第六章 董事会会议的召集

第二十五条 董事会会议分为定期会议和临时会议。

董事会每年应当至少在上下两个半年度各召开一次定期会议，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。公司在计算起始期限时，不应当包括会议召开当日。

第二十六条 有下列情形之一的，董事会应当在事实发生之日起十日内召开临时会议：

- （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）总经理提议时；
- （六）公司章程规定的其他情形。

第二十七条 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）提议理由或者提议依据的客观事由；
- （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。

董事长应当自接到符合上述要求的完整提议后十日内召集董事会会议并主持会议。

第七章 董事会会议的通知

第二十八条 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 and 三日将书面会议通知通过直接送达、传真、电子邮件或者其他方式提交全体董事。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说明。

第二十九条 董事会会议通知应当至少包括以下内容：

- （一）会议日期和地点；
- （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）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。

第三十条 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做好相应记录。

第三十一条 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；以航空邮件送出的，自交付邮局之日起第7个工作日为送达日期；以传真、电子邮件方式送出的，以发送传真、电子邮件发出当日为送达日期；公司通知以公告方式送出的，第一次公告刊登日为

送达日期。

第三十二条 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）。

第八章 董事会会议的召开和表决

第三十三条 董事会会议应当有过半数董事出席方可举行。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，董事长和董事会秘书应当及时向监管部门报告。

监事可以列席董事会会议，并对董事会决议事项提出质询或者建议。监事有权了解公司经营情况。公司应当采取措施保障监事的知情权，为监事正常履行职责提供必要的协助，任何人不得干预、阻挠。监事履行职责所需的有关费用由公司承担。

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。

第三十四条 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。

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。

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）委托人和受托人的签字、日期等。

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。

第三十五条 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。

第三十六条 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。

第三十七条 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。

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。

第三十八条 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、会议召集人、总经理和其他高级管理人员、各专门委员会、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解释有关情况。

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，发言时间原则上不超过 10 分钟，董事也可以以书面形式发表意见。

第三十九条 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项分别表决。

会议表决实行一人一票，表决形式为记名投票表决或举手表决。

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，未作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作选择的视为弃权。

第四十条 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。

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，并在该表决票上明确体现出受某某董事委托投票。

第四十一条 采取传真、电子邮件方式表决的，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、或电子邮箱，逾期传真或电子邮件的表决票无效。

第四十二条 出现下述情形的，董事应当对有关提案回避表决：

- （一）全国股份转让系统公司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。

第四十三条 与会董事表决完成后，证券事务代表和董事会办公室有关工作

人员应当及时收集董事的表决票，交董事会秘书在一名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。

第四十四条 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组织验票。

第四十五条 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，董事会会议在一个月内不应当再审议内容相同的提案。

第四十七条 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，会议主持人应宣布对该议案暂缓表决。

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。

第九章 董事会会议记录

第四十八条 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、录像。

第四十九条 董事会秘书可以安排董事会办公室工作人员对董事会会议做记录。会议记录应当包括以下内容：

- （一）会议召开的日期、地点和召集人姓名；
- （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、反对或者弃权的票数）。

第五十条 除会议记录外，董事会秘书还可以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会议决议。

第五十一条 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、会议纪要和会议决议进行签字确认。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，不对其不同意见做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、会议纪要和会议决议的内容。

第五十二条 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。

第五十三条 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、会议决议等，由董事会秘书负责保存。

第十章 决议执行

第五十四条 董事会决议公告事宜，由董事会秘书根据全国股份转让系统公司的有关规定办理。在决议公告披露之前，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。

第五十五条 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。

第十一章 附则

第五十六条 本规则未尽事宜，按照国家有关法律、行政法规及公司章程的规定执行；本规则如与国家日后颁布的法律、法规、规范性文件以及公司章程相抵触时，按国家有关法律、法规、规范性文件以及公司章程的规定执行，必要时修订本规则。

第五十七条 本规则所称“以上”、“内”含本数，“过”、“超过”不含本数。

第五十八条 本规则由公司董事会制定，自公司股东会审议通过之日起生效，修订时亦同。

第五十九条 本规则中列明的有关专门针对全国中小企业股份转让系统挂牌公司的特殊规定自公司在全国中小企业股份转让系统挂牌之日起施行。

第六十条 本规则由董事会负责解释。

元聚变（上海）科技股份有限公司

董事会

2025年12月15日