

证券代码：834324

证券简称：安碧捷

主办券商：国联民生承销保荐

重庆安碧捷科技股份有限公司董事会议事规则

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 日经公司第五届董事会第三次会议审议通过，尚须提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

重庆安碧捷科技股份有限公司

董事会议事规则

(2025 年 12 月修订)

第一章 总 则

第一条 为明确重庆安碧捷科技股份有限公司（以下简称“公司”）董事会的职责权限，规范董事会运作程序，健全董事会的议事和科学决策程序，充分发挥董事会的经营决策中心作用，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称公司法）等相关法律法规、全国中小企业股份转让系统（以下简称“全国股转系统”）的治理规则（下称“治理规则”）和《重庆安碧捷科技股份有限公司公司章程》（以下简称公司章程），制定本议事规则。

第二条 公司设董事会，由不超过 7 名董事组成，由单独或者合计持有公司百分之十以上股份的股东提名，由股东会选举产生，设董事长一人，由全体董事的过半数通过选举产生和罢免。公司不设副董事长。董事会对股东会负责，在《公司法》《公司章程》和股东会赋予的职权范围内行使决策权。

第三条 本议事规则作为公司章程的附件，由董事会拟定，股东会批准。自

生效之日起，即成为规范公司的组织与行为、公司与董事、董事与董事之间权利义务关系的，具有法律约束力的文件。

第二章 董事

第四条 公司董事为自然人，董事无须持有公司股份。董事候选人的任职资格应当符合法律法规、部门规章、治理规则 and 公司章程等规定。有下列情形之一的，不得担任公司的董事：

（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）被全国股转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）中国证监会和全国股转公司规定的其他情形。

违反本条规定选举、委派董事的，该选举、委派或者聘任无效。

董事在任职期间出现上述情形的，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。

第五条 董事由股东会选举或更换，职工代表出任的董事，应当由公司职工通过职工代表大会、职工大会或者其他形式民主选举或更换。董事任期每届三年，任期届满，可连选连任。

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、行政法规和公司章程的规定，履行董事职务。

第六条 董事候选人存在下列情形之一的，公司应当披露该候选人具体情形、拟聘请该候选人的原因以及是否影响公司规范运作，并提示相关风险：

（一）最近三年内受到中国证监会及其派出机构行政处罚；

（二）最近三年内受到全国股转公司或者证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

（三）因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会立案调查，尚未有明确结论意见。

上述期间，应当以公司股东会审议董事候选人聘任议案的日期为截止日。

第七条 董事应当遵守法律、法规和公司章程的规定，忠实、勤勉地履行职

责，维护公司利益。当其自身的利益与公司 and 股东的利益相冲突时，应当以公司和股东的最大利益为行为准则，并保证：

- （一）不得挪用公司资金；
- （二）不得将公司资金以其个人名义或者以其他个人名义开立帐户存储；
- （三）除经董事会同意，不得将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；
- （四）除经公司章程规定或者股东会在知情的情况下批准，不得同本公司订立合同或者进行交易；
- （五）不得利用职务便利为自己或他人谋取属于公司的商业机会，不得自营或为他人经营与公司同类的业务；
- （六）不得接受他人与公司交易的佣金归为己有；
- （七）不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司财产；
- （八）擅自披露公司秘密；
- （九）违反对公司忠实义务的其他行为。

第八条 董事执行职务时违反法律法规和公司章程，给公司造成损失的，应当依法承担赔偿责任。

第九条 本节有关董事义务、辞职的规定，适用于公司监事、高级管理人员。

第十条 董事可以在任期届满以前提出辞职。董事辞职应向董事会提交书面辞职报告，不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。如因董事辞职导致公司董事会低于法定最低人数时，董事的辞职报告在下一任董事填补其辞职产生的空缺后方能生效。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规定，继续履行董事职责。公司应当在两个月内完成董事补选。除治理规则第五十二条规定的情形外，董事辞职自辞职报告送达董事会时生效。

第三章 董事会职责

第十一条 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、发行债券或其他证券及上市方案；
- （七）拟订公司重大收购、收购本公司股份或者合并、分立、变更公司形式、解散和清算方案；
- （八）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；
- （九）决定公司内部管理机构的设置；
- （十）选举或更换董事长，聘任或者解聘公司高级管理人员并决定其报酬事项和奖惩事项；
- （十一）制订公司的基本管理制度；
- （十二）制订公司章程的修改方案；
- （十三）管理公司信息披露事项；
- （十四）公司提供担保的；
- （十五）公司对外提供财务资助事项；
- （十六）法律、行政法规或公司章程规定，以及股东会授予的其他职权。

第十二条 董事会应当在《公司法》、《公司章程》及本议事规则规定的范围内行使职权，不得干涉董事对自身权利的处分。

第四章 董事会会议的召开

第十三条 董事会分为定期会议和临时会议。定期会议每年至少召开二次会议。每年首次定期会议应于上一会计年度审计完结之后的三个月内召开。

董事会由董事长召集。董事长不能履行职责或无故不履行职责，可由半数以上的董事共同推举一名董事负责召集会议。

第十四条 有下列情形之一的，董事长应在接到提议后十五日内召集临时董事会会议：

- （一）董事长认为必要时；
- （二）代表十分之一以上表决权的股东提议时；
- （三）三分之一以上的董事提议时；
- （四）监事会提议时。

第十五条 董事联名、监事会提议召开临时董事会会议，应当按照下列程序

办理：

（一）签署一份或者数份同样格式内容的书面提议，提请董事长召集临时会议，并提出会议议题；

（二）对于提议召集临时会议的要求，董事长在收到前述书面提议之日起十五日内作出是否召开临时会议的决定；

（三）董事长在十五个工作日内未作答复或实际不予召集的，则提议人应当征求其他董事的意见。如果获得三分之二以上董事同意举行临时会议，则同意举行董事会临时会议的全体董事应当联名书面敦促董事长召集会议。若董事长在上述时间以后的五个工作日内仍未决定召集会议，则同意举行临时会议的董事应当联名共同推举一名董事负责召集会议，召集董事会会议必须事先准备好明确、具体的书面提案供董事会审议。

第十六条 董事会设董事会秘书。董事会秘书是公司高级管理人员，对公司与董事会负责。董事会秘书负责董事会会议的组织协调工作,包括会议通知的发放、会议提案的组织、准备和初审、安排会议议程、准备会议文件、组织安排会议召开、负责会议记录、起草会议决议和纪要。董事会秘书负责公司对外联络工作及认为有必要披露信息的工作，负责公司股权管理机构的日常工作。

第十七条 董事会召开会议的通知方式：

（一）董事会定期会议召开十日前以书面或传真方式通知全体董事和监事；

（二）临时董事会议召开二日前以电话、传真或其它书面方式通知全体董事和监事。

会议通知，由专人、专函（电子邮件）或者以书面传真发送董事和监事。会议通知以专人送出的，由被送达人在回执上签名(或盖章)，被送达人签收日期为送达日期；会议通知以专函送出的，自交付邮局之日起第三个工作日为送达日期（以电子邮件送出的，以电脑系统记录的发送时间为送达日期）；会议通知以书面传真发送的，以公司传真输出的发送完成报告上所载日期为送达日期。

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）事由及议题。

有关董事会定期会议或临时会议审议的各项议案及相关说明材料应当随同

书面通知一并送达全体董事。特殊情况不便送达的，董事长有权做出安排但应当在书面通知中说明。

第十九条 董事会会议应当由过半数的董事出席方可举行。董事委托其他董事代为出席的，该委托的董事不计入实际出席人数。

总经理、董事会秘书、监事应列席会议；财务负责人、副总经理可根据实际需要列席会议。列席会议人员有权就相关议题发表意见，但没有投票表决权。

第二十条 董事会会议应当由董事本人亲自出席，董事因故不能出席的，可以书面委托其他董事代为出席。委托书应当载明代理人的姓名、代理事项、权限和有效期限，并由委托人签名或盖章。委托人委托其他董事代为出席董事会会议，对受托人在其授权范围内作出的决策，由委托人独立承担法律责任。

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、反对或者弃权的意见。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。一名董事不得在一次董事会会议上接受超过二名董事的委托代为出席会议。

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。

第二十一条 董事会会议以现场召开为原则。董事会临时会议在保障董事充分表达意见的前提下，经董事长同意可以按通讯（包括电话、传真、互联网及其他图文数据传输等）方式举行。对于应由董事现场出席的会议，董事可以同步音像传输的方式参加会议。采用通讯表决的方式召开会议或以通讯表决方式做出决议，并由全体董事签字。

董事会以通讯方式召开会议的，应当在会议召开前五日将需审议的议案及相关附件材料、表决票以特快专递或其他方式送达全体董事。董事应当在会议召开之日或之前将表决票以特快专递或其他方式送交董事会秘书；如果受时间所限，董事可以以传真方式或其他有效方式相结合送交表决资料，但必须同时将表决资料以特快专递方式或其他方式送交董事会秘书。

会议以电话、互联网等同步音像传输方式举行，或有董事以同步音像传输方式参加会议的，会议除应制作书面记录外，还应制作和保留音像资料。音像资料可以作为诉讼或仲裁的证据。

董事会可不经召集会议而通过书面决议，只要符合《公司章程》与本规则规定的召开会议通知时间以及决议供全体董事传阅，经取得《公司章程》规定的通过决议所需的董事签署，则该决议应于构成该决议通过所需最后一名董事签署之日起生效。

第五章 董事会议案

第二十二条 有关公司中、长期规划等由董事长负责组织拟订；公司年度发展计划、生产经营计划等由总经理负责组织拟订，并上报董事会审批。

第二十三条 有关公司财务预算、决算方案由财务负责人负责组织拟订，并由总经理向董事会提出。

第二十四条 有关公司董事、监事的报酬和支付方式的议案，由董事长组织拟订，董事会通过后，报股东会决定。

第二十五条 有关公司盈余分配和弥补亏损方案由董事长、总经理委托财务负责人拟订,并由总经理向董事会提出。

第二十六条 有关公司的投资项目；重大资产收购、出售、兼并、置换，由董事长负责组织拟订。

第二十七条 有关公司增资扩股、减少注册资本、发行公司债券、合并、分立、解散的方案，由董事长负责组织拟订并向董事会提出。

第二十八条 有关公司高级管理人员人事任免的议案，由董事长提出。

第二十九条 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，并由其向董事会提出。

第三十条 各项议案应于董事会召开前十日或临时董事会召开前二日送交董事会秘书。董事会秘书在征得董事长同意后应将各项议案连同会议通知一并送达董事审阅。

第三十一条 董事会在讨论议案过程中，若董事对议案中的某个问题或部分内容存在分歧意见，则在董事单独就该问题或部分内容的修改进行表决的情况下，可在会议上即席按照表决意见对议案进行修改。

第六章 董事会决议

第三十二条 董事会做出决议，须经全体董事的过半数通过。

第三十三条 董事会会议实行合议制。先由每个董事充分发表意见，再进行

表决。

第三十四条 董事与董事会会议决议事项有关联关系的，应当回避表决，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。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关系董事人数不足三人的，应将该事项提交公司股东会审议。

第三十五条 董事会会议决议表决方式为：记名投票表决。每名董事享有一票表决权。

在董事对议案中的某个问题或部分内容存在分歧意见的情况下，可单独就该问题或部分内容的修改以举手方式进行表决。该修改事项须经全体董事过三分之二通过。

董事会应对按照表决意见即席修改后的议案再行以记名投票方式表决。

第三十六条 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）投同意、反对、弃权票的方式指示；
- （五）其他需要记载的事项。

第三十七条 表决票应在董事会就审议事项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。

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”。若公司董事会以通讯方式召开临时会议，或由于其他紧急或特殊情况召开临时会议，需要以传真方式做出决议，公司应将表决票连同会议通知一并提前送达每位董事。

第三十八条 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，保存期限为永久。

第三十九条 董事会对所有列入议事日程的事项应当逐项表决，参会董事对

议案不得以任何理由搁置或不予表决，否则，超过一个法定工作日应视为表决结果生效。

第四十条 如果董事在公司首次考虑订立有关合同、交易、安排前以书面形式通知董事会，声明由于通知所列的内容，公司日后达成的合同、交易、安排与该董事有利益关系，则在通知阐明的范围内，有关董事视为做了披露。

第四十一条 每一审议事项的投票，应当至少由列席会议的一名监事或代理人参加清点，并由清点人代表当场公布表决结果。

第四十二条 会议主持人根据表决结果决定董事会的决议是否通过，并应当在会上宣布表决结果。决议的表决结果载入会议记录。

第四十三条 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算；如果进行验票，出席会议的董事对会议主持人宣布结果有异议的，有权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。

第四十四条 对于以通讯方式召开的会议，参加会议的董事应在公司送达的表决票上明确写明投同意、反对或弃权票，并在公司规定的时间内将该表决票，以及董事的书面意见传真至公司住所地。并在二十日内将表决票及书面意见原件以专人或以邮政特快专递方式送达公司。

第四十五条 董事会决议实施过程中，董事长应就决议的实施情况进行跟踪检查，在检查中发现有违反决议的事项时，可要求和督促经理班子予以纠正，经理班子若不采纳其意见，董事长可提请召开临时董事会，做出决议要求经理班子纠正。

第七章 董事会会议记录

第四十六条 董事会应当对会议所议事项的决定作成会议记录，董事会会议记录应当真实、准确、完整。出席会议的董事、信息披露事务负责人和记录人，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的发言做出说明性记载。董事会会议记录作为公司档案由董事会秘书保存。董事会会议记录的保管期限为永久。

第四十七条 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三日内整理完毕，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三日内在会议

记录上签字，并将签字后的会议记录以专人送达，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，董事会秘书应做出修改，董事应在修改后的会议记录上签名。

第四十八条 对于以通讯方式召开的会议，或者以通讯方式做出决议的会议，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。

第四十九条 董事会会议记录包括以下内容：

- （一）会议召开的日期、地点、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（表决结果应载明同意、反对或弃权的票数）。

第五十条 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，参与决议的董事应负相应责任。但经证明在表决时曾表明反对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。

如果出现下列情况时，董事长可提请股东会罢免其董事职务。

- （一）指使、策划、煽动引发群体性事件，危及公司稳定和正常经营秩序；
- （二）散布谣言、制造事端影响公司运营和员工队伍稳定；
- （三）泄露机密、提供企业重要机密给竞争对手，危及公司资产安全，给公司造成重大损失或潜在重大风险的。
- （四）不能勤勉尽责的。

第五十一条 董事在董事会决议送达三日无正当理由不在会议记录上签字的，按无故缺席本次董事会议的情形处理，但不影响本次董事会表决结果。

第八章 修改议事规则

第五十二条 有下列情形之一的，公司应当修改本议事规则：

（一）国家有关法律、法规或规范性文件修改，或制定并颁布新的法律、法规或规范性文件后，本议事规则规定的事项与前述法律、法规或规范性文件的规定相抵触；

（二）公司章程修改后，本议事规则规定的事项与章程的规定相抵触；

（三）董事会或股东会决定修改本议事规则。

第五十三条 本议事规则修改事项属于法律、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。

第五十四条 修改后的议事规则经董事会通过并报股东会批准后生效。

第九章 附 则

第五十五条 本议事规则所称“以上”、“以内”、“以下”，都含本数；“不满”、“以外”不含本数。

第五十六条 本规则未尽事宜，按国家有关法律、法规及公司章程的有关规定执行。

第五十七条 本议事规则由公司董事会负责解释。

重庆安碧捷科技股份有限公司

董 事 会

2025 年 12 月 16 日