

证券代码：837035

证券简称：ST 宏乾

主办券商：中航证券

## 广东宏乾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

公司于 2025 年 12 月 16 日召开第四届董事会第六次会议，审议通过了《关于修订<董事会议事规则>的议案》，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

#### 广东宏乾科技股份有限公司 董事会议事规则

##### 第一章 目的

**第一条** 为了进一步规范广东宏乾科技股份有限公司（以下简称“公司”）董事会的议事方式和决策程序，建立和完善公司法人治理结构，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》等有关法律、法规、规范性文件以及《广东宏乾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。

**第二条** 本规则对公司全体董事、董事会秘书、列席董事会议的监事、财务负责人和其他有关人员具有约束力。

##### 第二章 董事会职权

**第三条** 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) 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、发行债券或者其他证券及上市方案；
- (七) 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；
- (八) 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；
- (九) 决定公司内部管理机构的设置；
- (十) 聘任或者解聘公司经理、董事会秘书；根据经理的提名，聘任或者解聘公司副经理、财务负责人或者其他高级管理人员，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) 向股东会提请聘请或更换为公司审计的会计师事务所；
- (十五) 听取公司经理的工作汇报并检查经理的工作；
- (十六) 法律、行政法规、部门规章或公司章程授予的其他职权。

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。公司重大事项应当由董事会集体决策，董事会不得将法定职权授予个别董事或者他人行使。

### 第三章 董事会秘书

**第四条** 董事会设立董事会秘书。董事会秘书是公司高级管理人员，对公司和董事会负责。

董事会秘书负责公司股东会和董事会会议的筹备、文件保管、投资这关系管理以及公司股东资料管理，办理信息披露事务等事宜。

**第五条** 董事会秘书应遵守法律、行政法规、部门规章及《公司章程》的有

关规定。

## 第四章 董事会决策程序

### 第六条 董事会依据决策的内容，选择以下的决策程序：

(一) 投资决策程序：董事会委托经理组织有关人员拟定公司中长期发展计划、年度投资计划和重大项目的投资方案，提交董事会形成董事会议决；对于需交股东会的重大经营事项，按程序提交股东会审议通过，由经理组织实施。

(二) 人事任免程序：根据董事长、经理在各自职权范围内的人事任免提名由公司组织人事部门考核，向董事会提出任免意见，报董事会审批。

(三) 财务预、决算工作程序：董事会委托经理和财务总监组织人员拟定司年度财务预、决算，利润分配和亏损弥补等草案，提交董事会审议。董事会对述草案形成方案后，提请股东会审议通过。

(四) 重大事项工作程序：董事长在审核签署由董事会决定的重大事项的文前，应对有关事项进行研究，判断其可行性，经董事会通过并形成决议后再签署见，以减少决策失误。

## 第五章 董事会会议

**第七条** 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，由副董事长（如设置）履行相关职务，副董事长不能履行职务或者不履行职务时或者未设置副董事长，由半数以上董事共同推举一名董事履行职务。

董事会每年度至少召开两次会议于会议召开 10 日以前书面通知全体董事和监事。召开方式可以是现场、视频、通讯等方式。董事会采用视频/通讯方式进行表决，在通讯表决时，董事应当将其对审议事项的书面意见和投票意向在签字确认后通过电子邮件等方式发送给公司指定的专门负责人员；视频方式表决，可以以举手赞成形式或者口头形式进行表决。

**第八条** 董事会会议应由董事本人出席。董事因故不能出席会议时，应当审慎选择并以书面形式委托其他董事代为出席和表决。涉及表决事项的，委托人应在委托书中明确对每一个事项发表同意、反对或弃权的意见。董事不得作出或接

受无表决意向的委托、全权委托或授权范围不明的委托。任一名董事不得在董事会上接受超过两名以上董事的委托代为出席会议。

**第九条** 董事会会议应由过半数董事出席方可举行，但如下情况例外：公司董事与董事会会议所审议的事项有关联关系的，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关系董事人数不足三人的，应将该事项提交股东大会审议。

**第十条** 监事可以列席董事会会议；经理和董事会秘书未兼任董事的，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。

**第十一条** 董事会召开的时间、地点、主要议程、列席人员等由董事长或其指定的代理人决定。

**第十二条** 代表  $1/10$  以上表决权的股东、 $1/3$  以上董事或者监事会可以提议召开董事会临时会议。董事长应当自接到提议后 10 日内，召集和主持董事会会议。董事会召开临时董事会议的通知方式为：电话传真、电子邮件、微信、快递、专人送达等方式，于会议召开三日前通知。有紧急事项时，召开临时董事会会议可不受前述会议通知时间的限制，但应发出合理通知，可以随时通过电话或者其他口头方式发出会议通知。

**第十三条** 董事会会议过程中，如果有董事提出临时动议，需经会议主持人同意方可提交会议审议。董事会议事应遵循友好协商、积极慎重的原则，对重要议题应采取研讨的方式，对有争议的重大事项在时间允许的情况下可留待下次会议议定。董事会形成决议应采取表决的方式。

**第十四条** 董事会应对会议所议事项进行记录，形成会议记录。会议记录应记载会议时间、地点、主持、出席、缺席和列席人员及会议议程等情况，并对会议过程中的董事发言要点记录在案，同时对未决事项作出说明，如有表决应注明详细的表决结果。出席会议的董事应在会议记录和决议上签字，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、表决票、经与会董事签字确认的会议记录、决议等，由董事会秘书负责保存。董事会会议档案的保存期限不少于十年。

## 第六章 董事会决议

**第十六条** 董事会决议表决方式为投票表决。董事会决议的表决，实行一人一票。

**第十七条** 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、书面签署等方式进行并作出决议，并由参会董事签字。

## 第七章 董事长

**第十八条** 董事长应积极推动公司内部各项制度的制订和完善，加强董事会建设，确保董事会工作依法正常开展，依法召集、主持董事会会议并督促董事亲自出席董事会会议。

**第十九条** 董事长应严格遵守董事会集体决策机制，不得以个人意见代替董事会决策，不得影响其他董事独立决策。

**第二十条** 董事长不得从事超越其职权范围的行为。

董事长在其职权范围（包括授权）内行使权力时，遇到对公司经营可能产生重大影响的事项时，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全体董事。

**第二十一条** 董事长应积极督促董事会决议的执行，发现董事会决议未得到严格执行或情况发生变化导致董事会决议无法执行的，应及时采取措施。

**第二十二条** 董事长应当保证董事会秘书的知情权，为其履行职责创造良好的工作条件，不得以任何形式阻挠其依法行使职权。

**第二十三条** 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、检查董事会决议的实施情况；
- （三）签署公司股票、公司债券及其它有价证券；
- （四）签署董事会重要文件和其它应由公司法定代表人签署的其它文件；

- (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) 在股东会和董事会授权范围内，批准公司对外投资、收购出售资产、借款、资产抵押、关联交易等事项；
- (八) 公司章程规定或董事会授权的其他职权。

## 第八章 经费及工作条件

**第二十四条** 公司对董事会和董事履行职责提供必要的工作条件和经费支持。

**第二十五条** 董事会根据需要，经股东会同意可设立“董事会专项基金”。董事会专项基金计划由董事会秘书处拟订，纳入当年财务预算草案。

**第二十六条** 董事会专项基金主要用于董事会、监事会以及董事、监事履行职责所发生的开支。

**第二十七条** 董事会专项基金由公司财务部门具体管理，各项支出由董事长或董事长授权的董事审批，不作预提，按实际发生额计入公司管理费，超出当年财务预算的部分须向董事会另行申报。

## 第九章 董事的辞职、说明与奖惩

**第二十八条** 董事辞职应当向董事会提出书面报告。董事辞职导致公司董事会低于法定最低人数时，其辞职报告应在下任董事填补因其辞职产生的空缺后方能生效。在辞职报告尚未生效之前，拟辞职的董事应当继续履行职责。董事辞职后，其对公司的商业秘密包括核心技术等负有的保密义务在该商业秘密成为公开信息之前仍然有效，且不得利用掌握的公司核心技术从事与公司相同或相近的业务。

**第二十九条** 出现下列情形之一，董事应当作出书面说明：

- (一) 连续两次未亲自出席董事会会议；
- (二) 任期内连续 12 个月未亲自出席董事会会议次数超过其间董事会总次数的二分之一。

第三十条董事在任期内对公司有突出贡献的，经董事会提出方案，报股东会作出决议给予奖励。奖励可采用现金奖励、实物奖励、红股奖励、其他奖励等形式。

**第三十一条** 董事须对董事会的决议承担责任。董事会的决议违反法律、行政法规或者公司章程、股东会决议，致使公司遭受严重损失的，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。

## 第十章 附则

**第三十二条** 本议事规则未尽事宜，按照有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》等有关规定执行。议事规则如与后者有冲突的，按照后者的规定执行。

**第三十三条** 本议事规则中“以上”包括本数。

**第三十四条** 本议事规则由公司董事会负责解释。

**第三十五条** 本议事规则由公司股东会审议，自审议通过之日起实施，修改时亦同。

广东宏乾科技股份有限公司

董事会

2025年12月16日