

证券代码：871736

证券简称：佳诚弘毅

主办券商：西南证券

成都佳诚弘毅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

公司于2025年12月15日召开第三届董事会第十一次会议，审议并通过《拟修订〈董事会议事规则〉议案》。《董事会议事规则》尚需提交2025年第二次临时股东大会审议，经股东会审议通过之日起生效实施。

二、 分章节列示制度的主要内容

第一章 总 则

第一条 为了进一步明确董事会的职责权限，规范董事会内部机构及运作程序，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》）、《中华人民共和国证券法》（以下简称《证券法》）、《成都佳诚弘毅科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）及有关规定，制订本议事规则。

第二章 董事会的组织机构

第二条 公司设董事会，是公司的经营决策中心，对股东会负责。

第三条 董事会由5名董事组成，设董事长1人。董事为自然人。公司全体董事依据法律法规、部门规章和公司章程的规定对公司负有忠实义务和勤勉义务。

第四条 董事由股东会选举或更换，并可在任期届满前由股东会解除其职

务。每届任期三年，任期从股东会通过之日起计算，至本届董事会任期届满时为止。董事任期届满可连选连任。

董事在任期届满前，股东会不得无故解除其职务。但股东会在遵守有关法律、行政法规和本章程规定的前提下，可以以特别决议的方式将任何任期未届满的董事罢免，但此类免职不影响该董事依据任何合约向公司提出索偿要求。

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，在改选出的董事就任前，原董事仍应当依照法律法规、部门规章和本章程的规定，履行董事职务。

第五条 公司董事（含独立董事）候选人提名方式和产生程序如下：

第一届董事会的董事候选人由公司发起人提名；第二届及以后每届董事会的董事候选人可由上一届董事会提名；单独或者合计持有公司 1%以上股份的股东可以提出董事候选人的提案，其递交的董事候选人总人数不得超过董事会总额；该提案递交董事会并由董事会审核后公告。

第六条 公司董事、高级管理人员不得兼任监事，上述人员的配偶和直系亲属在公司董事、高级管理人员任职期间不得担任公司监事。

第七条 董事可以在任期届满以前提出辞职。董事辞职应当向董事会提交书面辞职报告。董事不得利用辞职等方式规避其应当承担的责任。董事会应当在两个工作日内披露有关情况。

除董事辞职导致董事会成员低于法定最低人数时，董事辞职自辞职报告送达董事会时生效。在上述情形下，辞职报告应当在下任董事填补因其辞职产生的空缺且相关公告披露后方能生效。

辞职报告尚未生效之前，拟辞职董事仍应当继续履行职责。发生上述情形的，公司应当在两个月内完成董事补选。

第八条 董事会设董事会秘书，是公司的高级管理人员，负责公司股东会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料管理，办理信息披露事务等事宜。董事会秘书应当是具有必备的专业知识和经验的自然人。

董事会秘书应遵守法律法规、部门规章、公司章程及其相关附件的有关规定。

第九条 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，保管董事会和董事会办公室印章，董事会秘书可以组织人员承办董事会日常工作。

有关董事会秘书的任职条件、职责、聘任、解聘等事宜，由董事会另行制订《董事会秘书工作细则》予以确定。

第三章 董事会及董事长的职权

第十条 公司董事会应当在相关法律法规、公司章程和本议事规则规定的范围内行使职权。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、发行债券方案；
- （七）拟订公司合并、分立、解散，公司重大收购，收购本公司股票以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）决定聘任或者解聘公司经理，并根据经理的提名决定聘任或者解聘公司副经理、财务负责人、董事会秘书等高级管理人员，并决定前述人员的报酬以及奖惩事项；
- （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）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）制定绩效评估奖励计划，其中涉及股权的奖励计划由董事会提交股东会审议，不涉及公司股权的由董事会决定；

(十七) 对公司治理机制是否给所有的股东提供合适的保护和平等权利，以及公司治理结构是否合理、有效等情况，进行讨论、评估；

(十八) 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。

前款第(六)、(七)、(八)、(十二)项，除须经全体董事过半数同意外，还必须由出席董事会会议的三分之二以上的董事表决同意。

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。

第十一条 董事会应当建立严格的对外投资、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。

公司股东会授权公司董事会行使下列职权，超过授权的事项须经董事会审议通过后报股东会审议批准：

(一) 除法律法规、章程及本议事规则另有规定外，公司发生的交易达到下列标准之一的为重大交易事项，应当提交董事会审议，董事会对交易事项的决策权限如下：

(1) 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）或成交金额占公司最近一个会计年度经审计总资产的百分之二十以上；

(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百分之二十以上，且超过 300 万元的。

本条所称“交易”释义见公司章程第四十九条的规定。

(二) 董事会对关联交易事项的决策权限如下：

(1) 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；

(2) 公司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。

董事会审议关联交易事项时，关联董事应当回避表决，关联董事的界定参照有关法律、法规及中国证监会的有关规定执行。

(三) 公司提供担保的，无论金额大小均应提交公司董事会审议。符合以下情形之一的，还应当提交公司股东会审议：

- (1) 单笔担保额超过公司最近一期经审计净资产百分之十的担保；
- (2) 公司及控股子公司的对外担保总额，超过公司最近一期经审计净资产百分之五十以后提供的任何担保；
- (3) 为资产负债率超过百分之七十的担保对象提供的担保；
- (4) 按照担保金额连续十二个月累计计算原则，超过公司最近一期经审计总资产百分之三十的担保；
- (5) 对关联方或股东、实际控制人及其关联方提供的担保；
- (6) 预计未来十二个月对控股子公司的担保额度；
- (7) 中国证监会、全国股转公司或者公司章程规定的其他担保。

公司为全资子公司提供担保，或者为控股子公司提供担保且控股子公司其他股东按所享有的权益提供同等比例担保，不损害公司利益的，可以豁免适用本条第（一）项至第（三）项的规定。

（四）公司提供财务资助的，无论金额大小均应当提交公司董事会审议。

公司对外提供财务资助事项属于下列情形之一的，经董事会审议通过后还应当提交公司股东会审议：

- （一）被资助对象最近一期的资产负债率超过百分之七十；
- （二）单次财务资助金额或者连续十二个月内累计提供财务资助金额超过公司最近一期经审计净资产的百分之十；
- （三）中国证监会、全国股转公司或者公司章程规定的其他情形。

前款所称提供财务资助，是指公司及控股子公司有偿或无偿对外提供资金、委托贷款等行为。

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。

第十二条 董事会的决策程序为：

（一）投资决策程序

董事会委托经理组织有关人员拟订公司中长期发展规划、年度投资计划和重大项目的投资方案，提交董事会审议，形成董事会决议；对于需提交股东会的重大经营事项，按程序提交股东会审议通过。决定的投资决策由经理组织实施。

（二）财务预、决算工作程序

董事会委托经理组织有关人员拟订公司年度财务预决算、利润分配和亏损弥补等方案，提交董事会；董事会制订方案，提请股东会审议通过后，由经理组织实施。

（三）人事任免及奖惩程序

聘任或者解聘公司经理；根据经理的提名，聘任或者解聘公司副经理、财务负责人、董事会秘书等高级管理人员，并决定前述人员的报酬以及奖惩事项；

（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件前，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意见，以尽可能避免决策失误。

第十三条 董事会设董事长一人。董事长由董事会以全体董事的过半数选举产生。董事长根据法律法规、公司章程的规定及股东会、董事会决议行使其职权和承担相应义务。

第十四条 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、公司债券及其它有价证券；
- （四）签署董事会重要文件；
- （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；
- （六）提名或推荐经理、董事会顾问及专业顾问、董事会秘书人选，供董事会会议讨论和表决；
- （七）批准未达到董事会审议标准的对外投资、购买、出售资产及其他交易事项；

(八) 批准未达到董事会审议标准的关联交易事项。

(九) 董事会授予的其他职权。

第十五条 董事会授权董事长在董事会闭会期间行使董事会部分职权的，原则上应针对具体事件或有具体金额限制，授权内容应当明确、具体。凡涉及公司重大利益的事项一律应由董事会集体决策。董事会不得将属于董事会的法定职权授予个别董事或者他人行使。

除本议事规则规定的应由董事会批准的交易事项以外，董事会授权董事长对以下交易事项行使决策权：

(一) 其他交易事项（提供担保除外）

(1) 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）或成交金额低于公司最近一个会计年度经审计总资产的 20% 的交易；

(2) 交易涉及的资产净额或成交金额不超过 300 万元的或低于公司最近一个会计年度经审计净资产绝对值的 20% 交易。

(二) 关联交易事项

(1) 公司与关联自然人发生的交易金额低于人民币 50 万元的关联交易；

(2) 公司与关联法人发生的交易金额不超过 300 万元或低于公司最近一期经审计总资产的 0.5% 的关联交易。

董事长在行使上述授权时，可以事先指定经理组织或直接委托专业机构进行论证。董事长不能确定任一事项是否属于董事长职权范围内的，可以提请董事会审议该事项。如董事长需要对上述事项回避表决，该事项需要由董事会审议通过。

第十六条 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，由半数以上董事共同推举一名董事履行职务。

第四章 董事会会议的召集、主持及提案

第十七条 董事会会议分为定期会议和临时会议。

第十八条 董事会会议由董事长召集和主持。

第十九条 董事会应当至少在每年的上半年度和下半年度各召开一次定期

会议。

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。

第二十条 有下列情形之一的，董事长应当在十日以内召开临时董事会会议：

- （一）董事长认为必要的；
- （二）三分之一以上董事联名提议；
- （三）监事会提议；
- （四）代表十分之一以上表决权的股东提议；
- （五）经理提议时；
- （六）证券监管部门要求召开时；
- （七）公司章程规定的其他情形。

第二十一条 除代表十分之一以上有表决权股份的股东、三分之一以上的董事和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。

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。

第二十二条 提议召开董事会临时会议的，提议人应当通过董事会办公室、董事会秘书或者直接向董事长提交经该提议人签字（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、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。

第二十三条 董事会召开临时董事会会议的，应在召开前三个工作日向全体董事发出书面通知，并事先拟定告知全体董事会议议题，提供足够的决策材料。

若出现特殊情况，需要董事会即刻作出决议的，为公司利益之目的，董事长召开临时董事会会议可以不受前款通知方式及通知时限的限制。

第二十四条 董事会办公室、董事会秘书在收到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。

董事会办公室或者董事会秘书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。

董事长应当自接到不存在前款情形的提议或者证券监管部门的要求后十日内召集董事会会议并主持会议。

第二十五条 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、决算方案由财务负责人会同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负责人会同经理、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。

第二十六条 有关需由董事会决定的公司人事任免的议案，董事长、经理分别按照其权限向董事会提出。

第二十七条 有关公司内部机构设置、基本管理制度的议案，由经理负责拟

订并向董事会提出。

第二十八条 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，应当视需要征求经理或其他高级管理人员的意见。

第五章 董事会会议通知

第二十九条 召开董事会定期会议或者临时会议，董事会秘书应当分别提前十日或者三个工作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、电子邮件或者其他方式提交全体董事和监事以及经理、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。并事先拟定告知全体董事会议议题，提供足够的决策材料。

若出现特殊情况，需要董事会即刻作出决议的，为公司利益之目的，董事长召开临时董事会会议可以不受前款通知方式及通知时限的限制。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。

第三十条 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。

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在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。

第三十二条 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3日为送达日期；以传真方式送出的，以发送传真输出的发送完成报告上

所载日期为送达日期；以电报方式送出的，被送达人签收的日期为送达日期；被送达人应在收到该传真后立即以传真回复确认，被送达人回复日期为送达日期。

第三十三条 除议事规则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，一律应按本议事规则规定的时间事先通知所有董事和监事，并提供足够的资料，包括但不限于：会议议题的相关背景材料，有助于董事理解公司业务进展的信息和数据等。

第六章 董事会会议的召开

第三十四条 董事会召开方式可以采用电子通信方式，董事会临时会议在保障董事充分表达意见的前提下，可以用传真或电子邮件的方式进行并作出决议，并由参会董事签字。

董事会会议应当有过半数的董事出席方可举行。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。

第三十五条 经理、董事会秘书应当列席董事会会议，监事可以列席董事会会议。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。

列席会议人员有权就相关议题发表意见，但其中的非董事人员没有投票表决权。

第三十六条 董事会会议应由董事本人出席，通过视频或电话方式参加会议可以视为本人出席会议。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、身份证号；
- （二）委托人不能出席会议的原因；
- （三）委托人对每项提案的简要意见；
- （四）委托人的授权范围、代理事项和对提案表决意向的指示；
- （五）有效期限
- （六）委托人的签字、日期等。

受托董事应当向会议主持人提交书面委托书，并在会议签到簿上说明受托出席的情况。

第三十七条 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）1 名董事不得接受超过 2 名董事的委托，董事也不得委托已经接受 2 名其他董事委托的董事代为出席。

第三十八条 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上的投票权。

不能出席董事会会议的董事委托其他董事代为出席，但没有出具委托书，或者虽然出具了委托书，但授权不明或者授权书缺少有关委托事实的必要部分的，视为未委托代表出席。

第三十九条 董事个人或者其所任职的其他企业直接或者间接与公司已有的或者计划中的合同、交易、安排有关联关系时（聘任合同除外），不论有关事项在一般情况下是否需要董事会批准同意，均应当尽快向董事会披露其关联关系的性质和程度。

除非有关联关系的董事按照本条前款的要求向董事会作了披露，并且董事会在不将其计入法定人数、该董事亦未参加表决的会议上批准了该事项，否则，公司有权撤销该合同、交易或者安排，但在对方是善意第三人的情况下除外。

第四十条 如果公司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、安排与其有利益关系，则在通知阐明的范围内，视为有关董事做了本议事规则第三十六条所规定的披露。

有关董事违反公司章程及本议事规则规定的义务，因故意或重大过失因致公司遭受损失的，赔偿范围与其过错程度相适应，赔偿范围与其过错程度相适应，赔偿范围与其过错程度相适应，赔偿范围与其过错程度相适应应对公司遭受的全额损失承担赔偿责任。

第四十一条 董事会定期会议：董事会定期会议应当现场召开。

董事会临时会议：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或者采取现场与其他方式同时进行的方式召开,并由参会董事签字。

以传真或者电子邮件表决等方式召开的董事会会议,按照规定期限内实际收到的传真或者电子邮件等有效表决票计算出出席会议的董事人数。

第四十二条 除非征得全体与会董事的一致同意,董事会会议不得就未包括在会议通知中的提案进行表决。

第四十三条 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。

第四十四条 董事可以在会前向董事会秘书、会议召集人、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建议主持人请上述人员和机构代表与会并解释有关情况。

第七章 董事会会议的表决

第四十五条 董事会会议的表决实行一人一票。除董事会根据法律法规和公司章程的规定形成决议应当取得更多董事同意的除外,董事会做出决议,必须经全体董事过半数通过。

第四十六条 对于列入会议议程需要表决的议案或事项,在进行表决前,应当经过认真审议和讨论,董事可以自由发言,发言时间原则上不超过十分钟,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。

第四十七条 董事会决议表决可采用举手、投票、传真或电子邮件等方式。

在保障董事充分表达意见的前提下,董事会临时会议可以采用传真或电子邮件方式进行并作出决议,并由参会董事签字。

第四十八条 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。

董事的表决意向分为：同意、反对和弃权。与会董事应当从前述意向中选择其一，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作选择的，视为弃权。

第四十九条 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）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亲自或者指派公司行政人员负责分发给出席会议的董事，并在表决完成后收回；涉及公司秘密，不宜公开的，必须有董事会秘书亲自负责分发和收回表决票。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，保存期限至少为十年。

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“某某受某某董事委托投票”。

第五十条 采取传真方式表决的，参与表决的董事应当按照通知或会议主持人的要求，在发送截止时间之前将表决票传真至指定地点和传真号码，逾期传真的表决票无效。

第五十一条 现场召开会议，会议主持人应当当场宣布统计结果；以传真或者电子邮件表决等方式召开的董事会会议，应在规定的表决时限结束后的第1工作日结束前，由董事会秘书向全体董事通知表决结果。

第五十二条 公司章程规定的董事会在其权限范围内对有关事项作出决议，除须经公司全体董事过半数同意外，还必须经出席会议的2/3以上董事同意的，从其规定。

第五十三条 出现下述情形之一的，相应董事应当回避对有关提案的表决：

- (一) 全国股份转让系统公司规定董事应当回避的情形；
- (二) 公司章程规定的因董事与会议提案所涉及的事项有关联关系的；
- (三) 其他法律法规等规定董事应当回避的情形。

董事与董事会会议决议事项有关联关系的，应当及时向董事会书面报告并回避表决，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，其表决权不计入表决权总数。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。

第五十四条 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（对除涉及分配之外的其他财务数据均予以确定）。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对定期报告的其他相关事项作出决议。

第五十五条 1/2 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。

第五十六条 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。董事会的决议违反法律法规或者公司章程、股东会决议，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。

第五十七条 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，交董事会秘书在 1 名董事的监督下进行统计。

现场召开会议，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 1 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。

第五十八条 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。

第五十九条 除存在有董事在董事会表决中回避的情形外，董事会审议通过会议提案并形成相关决议，必须由超过公司全体董事人数 1/2 的董事同意该提案。

法律法规和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。

不同决议在内容和含义上出现矛盾的，以时间上在后形成的决议为准。

第八章 董事会会议记录

第六十条 现场召开和以视频、电话等方式召开的董事会会议可以进行全程录像或者录音。

第六十一条 董事会会议必须制作会议记录，由董事会秘书负责。董事会会议记录应当真实、准确、完整。出席会议的董事、董事会秘书和记录人，应当在会议记录上签名。代其他董事出席会议的董事应当在会议记录上注明代理出席情况及被代理董事姓名，被代理董事的签名可由其本人事后补签或通过书面形式确认，代理董事仅对其自身代理行为负责。

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；
- （二）会议通知发出情况；
- （三）会议召集人、主持人，以及会议议程；
- （四）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；
- （五）会议审议的提案；
- （六）会议议程；
- （七）董事发言要点；
- （八）每一决议事项的表决方式、表决情况和表决结果（表决结果应载明赞

成、反对或弃权的票数)。

(九) 与会董事认为应当记载的其他事项。

董事会存在董事委托代理人出席会议的，应当将委托材料作为附件，与董事会会议记录一并留存。

有董事对董事会会议表决通过的事项明确表示反对的，会议记录应当对相应董事及其意见予以记录。

第六十二条 出席会议的董事、董事会秘书和记录人，应当在会议记录上签名，代其他董事出席会议的董事还应当代被代理董事签名，并注明系由代理董事代签。

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。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。

董事既不按前两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、决议记录的内容，应当在会议记录上记录并说明，由会议主持人和记录人共同签字确认。

第六十三条 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。

董事应当在会议纪要上签字，具体操作参照本议事规则第五十九条。

第六十四条 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。

董事会会议档案的保存期限为十年。

第九章 会议决议执行

第六十五条 董事会决议公告事宜，由董事会秘书根据《全国中小企业股份转让系统挂牌公司信息披露细则（试行）》等有关规定办理。在决议公告披露之前，与会董事和会议列席人员、记录和其他有关人员等负有对决议内容保密的义务。

第六十六条 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，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。发现有违决议的事项时，可要求和督促经理予以纠正。

第十章 议事规则的修改

第六十七条 有下列情形之一的，董事会应当及时修订本议事规则：

- （一）《公司法》或法律法规修改后，或制定并颁布新的法律法规或规范性文件，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公司章程的规定相抵触；
- （三）股东会决定修改本议事规则。

第六十八条 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的，按规定予以公告或以其他形式披露。

第十一章 附 则

第六十九条 本议事规则为公司章程的附件，由公司董事会拟订，公司股东会审议批准。本议事规则未尽事宜，按国家有关法律、法规及公司章程的有关规定执行。

第七十条 本议事规则由董事会制订并报股东会批准后生效，修改时亦同。

第七十一条 本议事规则所称“以上”“内”含本数，“过”“超过”不含本数。

第七十二条 本议事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。

第七十三条 本议事规则由董事会解释。

成都佳诚弘毅科技股份有限公司

董事会

2025年12月16日