

证券代码：872899

证券简称：恒发股份

主办券商：恒泰长财证券

## 河南恒发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 2025 年 12 月 15 日经公司第三届董事会第十次会议审议通过，尚需提交 2025 年第二次临时股东大会。

### 二、分章节列示制度的主要内容

#### 河南恒发科技股份有限公司

#### 董事会议事规则

#### 第一章 总则

第一条 为进一步完善河南恒发科技股份有限公司（以下简称“公司”）治理结构，明确董事会的职权范围，规范董事会决策行为，确保董事会科学决策和工作效率，维护公司利益，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“公司法”）、《河南恒发科技股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”），及其他有关法律法规规定，特制定本规则。

第二条 公司董事会对股东会负责，是公司经营决策机构，维护公司和全体股东的利益，在《公司章程》和股东会的授权范围内享有经营管理公司的充分权利，负责公司发展目标和重大经营活动的决策。

第三条 董事会是公司运营决策机构，董事长是法定代表人。

第四条 董事会秘书负责董事会会议的组织和协调工作，包括安排会议议程、准备会议文件、组织会议召开、负责会议记录及会议决议等。

#### 第二章 董事

第五条 公司董事为自然人，董事无须持有公司股份。

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。

第六条 具有《公司法》第一百七十八条规定情形的不得担任公司董事。

第七条 董事由股东会选举或更换，任期3年。董事任期届满，可连选连任。董事在任期届满以前，股东会不得无故解除其职务。

董事任期从股东会决议通过之日起计算，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、部门规章和《公司章程》的规定，履行董事职务。

第八条 公司应在股东会召开前披露董事候选人的详细资料，保证股东在投票时对候选人有足够的了解。

第九条 董事候选人应在股东会召开之前作出书面承诺，同意接受提名，承诺公开披露的董事候选人的资料真实、完整并保证当选后切实履行董事职责。

第十条 董事应当遵守法律、法规和《公司章程》的规定，忠实履行职责，维护公司利益。当其自身的利益和公司的利益相冲突时，应当以公司和股东的最大利益为准则，并保证：

- (一) 不得侵占公司财产、挪用公司资金；
- (二) 不得将公司资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；
- (三) 不得利用职权贿赂或者收受其他非法收入；
- (四) 不得利用职务便利，为自己或者他人谋取属于公司的商业机会，但向董事会/股东会报告并经董事会/股东会决议通过，或者公司根据法律法规或者本章程的规定，不能利用该商业机会的除外；
- (五) 未向董事会/股东会报告，并经董事会/股东会决议通过，不得自营或者为他人经营与本公司同类的业务；
- (六) 不得接受他人与公司交易的佣金归为己有；
- (七) 不得擅自披露公司秘密；
- (八) 不得利用其关联关系损害公司利益；
- (九) 法律法规、部门规章及公司章程规定的其他忠实义务。;

董事违反本条规定所得的收入应当归公司所有；给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第十一条 董事应当谨慎、认真、勤勉地行使公司所赋予的权利，以保证：

(一) 应谨慎、认真、勤勉地行使公司赋予的权利，以保证公司的商业行为符合国家法律、行政法规以及国家各项经济政策的要求，商业活动不超过营业执照规定的业务范围；

(二) 应公平对待所有股东；

(三) 及时了解公司业务经营管理状况；

(四) 应当对公司定期报告签署书面确认意见。保证公司所披露的信息真实、准确、完整；

(五) 应当如实向监事会提供有关情况和资料，不得妨碍监事会或者监事行使职权；

(六) 法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他勤勉义务。

第十二条 未经《公司章程》规定或者董事会的合法授权，任何董事不得以个人名义代表公司或者董事会行事。董事以其个人名义行事时，在第三方会合理地认为该董事在代表公司或者董事会行事的情况下，该董事应当事先声明其立场和身份。

第十三条 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、安排有关联交易时(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，并且董事会将其不计入法定人数，该董事亦未参加表决的会议上批准了该事项，公司有权撤销该合同、交易或者安排，但在对方是善意的第三人的情况下除外。

第十四条 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，有关董事视为做了本章前条所规定的披露。

第十五条 董事连续二次未能亲自出席会议，也不委托其他董事出席董事会会议，

视为不能履行职责，董事会应建议股东会予以撤换。

第十六条 董事可以在任期届满以前提出辞任。董事辞任应当向董事会提出书面辞任报告。自事实发生之日起两个转让日内披露有关情况。

第十七条 董事在任期内辞职导致公司董事会成员低于法定最低人数时，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的规定，履行董事职务。

除前款所列情形外，董事辞任自辞任报告送达董事会时生效。

第十八条 董事提出辞任或者任期届满，应向董事会办妥所有移交手续，其对本公司和股东负有的忠诚义务在其辞任报告尚未生效或者生效或任期结束两年后方可解除。其对公司商业秘密保密的义务在其任职结束或辞任后仍然有效，直至该秘密成为公开信息。其他义务的持续期间应当根据公平的原则决定，视事件发生与离任之间时间的长短，以及与公司的关系在何种情况和条件下结束而定。

第十九条 董事应当承担以下责任：

- (一) 对公司资产流失有过错承担相应责任；
- (二) 对董事会重大投资决策失误造成的公司损失承担相应责任；
- (三) 董事在执行职务时违反法律、法规或《公司章程》的规定，使公司利益受到损害时，应当承担赔偿责任或法律责任；
- (四) 董事应当对董事会决议承担责任。董事会决议违反法律、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但经证明在表决时表明异议并记载于会议记录的董事除外。

第二十条 公司不以任何形式为董事纳税。

### 第三章 董事会

第二十一条 公司设董事会，负责经营和管理公司的法人财产，是公司的经营决策中心，对股东会负责。

第二十二条 董事会由 5 名董事组成，设董事长 1 名。

董事会应具备合理的专业结构，董事会成员应具备履行职务所必须的知识、技能和素质。

第二十三条 董事会按照《公司法》和《公司章程》的规定行使下列职权：

- (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、回购本公司股份或者合并、分立和解散或者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、对外担保等事项；
- (九) 审议本章程第一百一十六条规定的关联交易事项；
- (十) 审议成交金额（含承担债务和费用）占公司最近一期经审计净资产的超过10%、不足30%的交易；
- (十一) 审议融资金额占公司最近一期经审计总资产超过10%、不足30%的融资事项；
- (十二) 决定公司内部管理机构的设置；
- (十三) 决定聘任或者解聘公司总经理、董事会秘书，并根据总经理的提名，聘任或者解聘公司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；
- (十四) 制订公司的基本管理制度；
- (十五) 制订公司章程的修改方案；
- (十六) 管理公司信息披露事项；
- (十七) 向股东会提请聘请或更换为公司审计的会计师事务所；
- (十八) 听取公司总经理的工作汇报并检查总经理的工作；
- (十九) 法律、法规、规范性文件或公司章程规定，以及股东会授予的其他职权。超过股东会授权范围的事项，应当提交股东会审议。

#### 第四章 董事长

第二十四条 董事长由公司董事担任，董事长的选举和罢免权由董事会唯一行使，其他任何机构和个人不得非法干涉董事会对董事长的选举与罢免，董事长由全体董事过半数选举产生和罢免，董事长任期三年，可连选连任。

第二十五条 董事长是公司的法定代表人，主要行使下列职权：

- (一) 主持股东会，召集和主持董事会会议，领导董事会的日常工作；
- (二) 董事会休会时，董事长依照法律法规、《公司章程》、股东会决议及董事会决议，代行董事会职权；
- (三) 督促、检查股东会、董事会决议的执行情况；
- (四) 签署公司股票、公司债券及其他有价证券；
- (五) 签署董事会重要文件和其他应由公司法定代表人签署的其他文件。包括但不限于下述文件：
  - 1、根据董事会决议，签发公司总经理、董事会秘书、财务负责人等高级管理人员的任免文件；
  - 2、代表公司签署重要合同和协议；
  - 3、签发公司基本管理制度文件。
- (六) 行使法定代表人职权，根据经营需要，向总经理及公司其他人员签署“法人授权委托书”。
- (七) 决定合同金额未达到董事会审议标准的单项合同项目投资及交易金额未达到董事会的关联交易；
- (八) 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，并在事后向公司董事会和股东会报告；
- (九) 提名总经理、董事会秘书人选，供董事会议议论和表决；
- (十) 对各董事分管的工作进行指导和检查；
- (十一) 董事会和《公司章程》授予的其他权利。

第二十六条 公司副董事长协助董事长工作，董事长不能履行职务或者不履行职务的，由副董事长履行职务（公司有两位或两位以上副董事长的，由过半数董事共同推举的副董事长履行职务）；副董事长不能履行职务或者不履行职务的，由过半数董事共同推举一名董事履行职务。

## 第五章 董事会秘书

第二十七条 董事会设董事会秘书。董事会秘书是公司高级管理人员，对董事会负责。董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

第二十八条 董事会秘书的主要职责：

- (一) 董事会秘书为公司与全国中小企业股份转让系统有限责任公司的指定联络人，负责准备和提交全国中小企业股份转让系统有限责任公司要求的文件，组织完成监管机构布置的任务；
- (二) 准备和提交董事会和股东会的报告和文件；
- (三) 按照法定程序筹备董事会会议和股东会，列席董事会会议并作记录，并应当在会议记录上签字，保证其准确性；
- (四) 协调和组织公司信息披露事项，包括建立信息披露的制度、接待来访、回答咨询、联系股东，向投资者提供公司公开披露的资料，促使公司及时、合法、真实和完整地进行信息披露；
- (五) 列席涉及信息披露的有关会议，公司有关部门应当向董事会秘书提供信息披露所需要的资料和信息。公司做出重大决定之前，公司有关部门应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见；
- (六) 负责保管公司股东名册资料、董事名册、大股东及董事持股资料和董事会印章，保管公司董事会和股东会的会议文件和记录；
- (七) 帮助公司董事、监事、高级管理人员了解法律法规、公司章程、本议事规则及挂牌对其设定的责任；
- (八) 协助董事会依法行使职权，在董事会违反法律法规、《公司章程》及全国中小企业股份转让系统有限责任公司有关规定做出决议时，及时提出异议，如董事会坚持做出上述决议，应当把情况记载在会议纪要上，并将该会议纪要马上提交公司全体董事和监事；
- (九) 为公司重大决策提供咨询和建议；
- (十) 《公司章程》和全国中小企业股份转让系统有限责任公司规定的其他职责。
- 第二十九条 董事会秘书应当遵守《公司章程》，承担公司高级管理人员的有关法律责任，对公司负有忠实和勤勉义务，不得利用职权为他人谋利益。
- 第三十条 公司董事会解聘董事会秘书应有充足的理由。解聘董事会秘书或董事会秘书辞任时，董事会应向全国中小企业股份转让系统有限责任公司说明原因并公告。
- 第三十一条 董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，将有关档案文件、正在办理或待办理事项，在公司监事会的监督下移交。

## 第六章 董事会会议召开程序

第三十二条 董事会会议每年至少召开 2 次，于会议召开前 10 日书面通知全体董事和监事。

第三十三条 有下列情形之一的，董事长应在接到提议后 10 日内召集和主持董事会临时会议：

- (一) 代表 1/10 以上表决权的股东提议时；
- (二) 1/3 以上董事联名提议时；
- (三) 监事会提议时。

第三十四条 公司可根据需要召开临时董事会会议。

第三十五条 董事会会议应当由董事本人出席，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、授权范围和有效期限，并由委托人签名或盖章。

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表决权。

第三十六条 董事会会议的筹备在董事长的领导下进行，由董事会秘书配合并具体负责。

第三十七条 董事会会议通知包括以下内容：

- (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。

第三十八条 董事会会议议案的确定和提交程序：

- (一) 议案提出：

1、董事会工作报告、公司增加或者减少注册资本、配股、增发新股、发行公司债券的议案；公司投资、重大收购、回购本公司股票和合并、分立、解散的议案；《公司章程》的修改议案；更换审计和会计师事务所的议案、召开股东会的议案；以上议案由董事长提出。

2、年度经营计划和经理工作报告、预算决算方案、利润分配和弥补亏损的方案、

贷款和担保议案，由总经理或财务负责人提出。

3、人事任免、基本管理制度、报酬和奖励议案由董事长、总经理按照权限范围分别提出。

4、董事会机构议案、公司管理机构设置议案由董事长和总经理按照权限分别提出。

5、以上议案由于提出人因故不能履行此议案时，可由三分之一以上董事联名提出。

6、其他议案可由董事长、董事、高级管理人员提出，监事会提议召开的会议由监事会提出并拟定议案。

(二) 议案拟订：由董事长提出的议案由其自行拟定或者交董事会秘书组织有关职能部门拟订。其他人员提出的议案，由提出议案的人员拟订；

(三) 议案提交：各项议案要求简明、真实、结论明确，有经论证的解决问题的具体方案，应于董事会召开前十五天提交董事会秘书，由董事会秘书交董事长审定的会议议题董事会秘书应在一定范围内征求意见，待基本成熟后再提交董事会讨论决定。

第三十九条 董事会应按规定的时间事先通知所有董事，并提供足够的资料，包括但不限于前条会议通知所列的相关背景资料及有助于董事理解的其他信息和数据。

第四十条 董事长不能履行召集职责时，应当指定副董事长或一名其他董事代其召集临时董事会会议；董事长无故不履行职责，亦未指定具体人员代其履行职责的，可由副董事长或者过半数的董事共同推举的一名董事负责召集会议。

第四十一条 董事会会议文件由公司董事会秘书负责起草。会议文件应送达全体董事。董事应认真阅读送达的会议文件，对各项议案充分思考，准备意见。

第四十二条 董事会秘书及公司监事列席董事会，非董事经营班子成员或与所议议题相关的人员根据需要列席会议。列席会议人员有权就相关议题发表意见，但没有投票权。

出席会议的董事、董事会秘书、监事及其他参会人员在会议内容未对外正式披露前，对会议内容有保密责任。

## 第七章 董事会会议议事及表决程序

第四十三条 董事会会议应当由过半数的董事出席方可举行，每一名董事享有一票表决权。董事会作出决议时，必须经全体董事的过半数通过。

第四十四条 董事会临时会议在保障董事充分表达意见的前提下，可以用通讯方式进行并作出决议，并由参会董事签字。

第四十五条 董事会的表决方式:现场举手表决和投票表决方式。表决分同意和反对两种，原则上不能弃权，如果有弃权投票必须申明理由并记录在案。

第四十六条 董事会会议对会议通知中列明的议案按顺序进行审议。董事会原则上不审议在会议通知中未列明的议案或事项。特殊情况下需增加新的议案或事项时，应当由到会董事过半数同意将新的议案或事项列入会议议程后方可进行审议和表决。

董事会对议案采取一事一议的表决规则，即每一议题审议完毕后，开始表决；一项议案未表决完毕，不得进行下项议案审议。

第四十七条 出席会议的董事应本着认真负责的态度，对议案进行审议并充分表达个人意见。董事对其个人的投票承担责任。

第四十八条 董事会定期会议、应三分之一以上董事或监事会的要求召开的董事会会议不得采取通讯表决方式，临时董事会议审议下列事项时，不得采取通讯表决方式。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、发行债券或其他证券及上市方案；
- (七) 拟订公司重大收购、回购本公司股份或者合并、分立和解散或者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、对外担保等事项；
- (九) 审议本章程第一百一十六条规定的关联交易事项；
- (十) 审议成交金额（含承担债务和费用）占公司最近一期经审计净资产的超过

10%、不足 30%的交易；

(十一) 审议融资金额占公司最近一期经审计总资产超过 10%、不足 30%的融资事项；

(十二) 决定公司内部管理机构的设置；

(十三) 决定聘任或者解聘公司总经理、董事会秘书，并根据总经理的提名，聘任或者解聘公司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；

(十四) 制订公司的基本管理制度；

(十五) 制订公司章程的修改方案；

(十六) 管理公司信息披露事项；

(十七) 向股东会提请聘请或更换为公司审计的会计师事务所；

(十八) 听取公司总经理的工作汇报并检查总经理的工作；

(十九) 法律、法规、规范性文件或公司章程规定，以及股东会授予的其他职权。

#### 第四十九条 董事会重大决策程序：

(一) 年度生产经营计划审定程序：根据董事会对年度生产经营计划的总体目标，董事会委托总经理并授权有关董事协助，在进行深入调研搞好全面综合分析的基础上，在上一会计年度结束后一个月内提出新一年度的经营计划方案，向董事长报告后提交董事会；由董事长组织召开董事会，形成决议，报股东会批准后由总经理组织实施，董事会据此向经营班子下达年度任务指标并考核、奖惩。

(二) 年度财务预、决算方案审定程序：董事会委托总经理组织人员拟定公司财务预决算、盈余分配和弥补亏损等草案；董事长主持召开专题会议研究并提出评价报告；

董事会根据评价报告制定方案，提请股东会审议通过后，由总经理组织实施。年度财务预、决算草案应在每个会计年度结束后 30 天内编制完成并报董事会，董事会在接到财务预、决算草案后，在 60 天内组织完成财务审计和年度报告编制，经董事会决议后公告并发出召开股东会的通知。

(三) 投资决策程序：属于董事会权限范围内的重大投资项目，公司有关部门就投资意向经调研后报总经理审定，审定结果上报董事会，由董事会作出决议，并由总经理组织实施，如超出董事会权限，提请股东会审议通过后实施。

董事会决定运用公司资产进行风险投资时（包括但不限于股票、期货、外

汇交易等投资），必须按国家规定进行并建立严格的风险控制制度、履行投资决策程序且仅以公司暂时闲置资金运作。

（四）董事及高级管理人员任免程序：

1、董事候选人由董事会或单独持有及合并持有公司有表决权总数 3%以上 的股东提名，提交股东会审议表决；

2、董事长的选举：由一名或数名董事联名提出候选人，经董事会会议讨论，以全体董事过半数通过当选。董事长的罢免:由一名或数名董事联名提出罢免董事长的议案，交董事会会议讨论，以全体董事过半数通过罢免。

3、高级管理人员的选聘:总经理候选人可通过个人自荐、组织职工举荐方式产生，由董事长提名，经董事会讨论作出决议；董事会秘书由董事长提名，经董事会讨论作出决议；财务负责人由总经理提名，经董事会讨论作出决议。必要时，以上高管人员也可以从社会公开招聘，经董事会讨论作出决议。

4、高级管理人员的解聘:(高级管理人员离任有辞任和解聘两种方式)。辞任:高级管理人员在任期届满以前提出辞任，应向公司董事会提交书面辞任报告由董事会决议通过。解聘主要有两种方式：

（1）自然解聘：任期届满或委托终止法定事由发生；

（2）决议解聘：公司董事会可以对高级管理人员在其任期届满前予以决议解聘。根据董事长提议，通过董事会决议而解聘总经理；根据总经理提议，通过董事会决议而解聘副总经理、财务负责人；根据董事长的提议，通过董事会决议并向全国中小企业股份转让系统有限责任公司报告并说明原因后解聘董事会秘书。

（五）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，必要时可召开专业会议进行审议，经董事会通过并形成决议后再签署意见。

（六）其他须由董事会决定的事项程序：可以由董事长、监事会、总经理、董事会秘书提出方案，向董事长报告，由董事长组织召开董事会审议决定。

第五十条 对本规则明确议事范围的事项因未经董事会决议而实施的，如果实施结果损害了股东利益或造成了经济损失的，由行为人负全部责任。

第五十一条 董事会决议实施过程中，董事长(或委托有关部门和人员)可就决议的实施情况跟踪检查，在检查过程中发现有违反决议的事项时，应要求和督促责

任人立即纠正并给予处罚。

第五十二条 董事会负责对公司顾问、咨询单位及其他中介机构的聘任。聘任程序为：由董事会秘书负责调查，提出候选单位及聘任条件，提交董事会审批。有关聘任合同由董事会授权董事会秘书负责洽谈，经董事长同意后签订。

第五十三条 董事会审议关联交易事项时，应遵守公司章程及相关法律、法规和规范性文件的有关规定。关联董事应执行回避制度。有下列情形的董事属于关联董事：

- (一) 董事个人与公司的关联交易；
- (二) 董事个人在关联企业任职或拥有关联企业的控股权，该关联企业与公司的关联交易；
- (三) 按法律、法规和公司章程应当回避的。

公司董事与董事会会议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关系董事人数不足三人的，应将该事项提交公司股东大会审议。

有上述关联关系的董事在董事会会议召开时，应当主动提出回避；其他知情董事在该关联董事未主动提出回避时，亦有义务要求其回避。

在关联董事回避后，董事会在不将其计入法定人数的情况下，对该事项进行表决。

## 第八章 董事会会议决议和会议记录

第五十四条 董事会会议决议经出席会议的董事签字后生效。决议的书面文件作为公司档案由董事会秘书负责保存，保存期限不少于 10 年。

第五十五条 董事会会议应当有会议记录，出席会议的董事、记录人及列席会议的监事，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作出说明性的记载。董事会会议记录作为公司档案由董事会秘书负责保存。

第五十六条 董事会会议记录至少包括以下内容：

- (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、反对或弃权的票数)。
- (六) 与会董事认为应当记载的其他事项。

## 第九章 董事会工作会议

第五十七条 董事会在执行股东会决议过程中，或因研究工作需要，可召开董事会工作会议。董事会工作会议可采取会前临时通知方式。

第五十八条 下列事项由董事会工作会议研究并形成纪要：

- (一) 董事长听取董事会工作情况的汇报并提出协调意见;
- (二) 董事会听取总经理生产经营工作的情况的汇报并提出监督指导意见;
- (三) 董事之间进行日常工作沟通;
- (四) 董事会秘书无法确定是否为需要披露的事项;
- (五) 董事、高级管理人员发生违法、违规或有此嫌疑的事项;
- (六) 讨论对董事候选人、董事长候选人、高级管理人员的提名事项;
- (七) 对董事会会议议题拟定过程中需共同磋商的事项;
- (八) 在实施股东会决议、董事会决议过程中产生的问题进行研究的事项;
- (九) 研究、部署公司阶段性的工作;
- (十) 根据需要，对董事和高级管理人员的分工及公司组织机构的设置做部分调整;
- (十一) 筹备下一届董事会或股东会;
- (十二) 代表公司与监事会协商相关工作;
- (十三) 其他无需形成董事会决议的事项。

第五十九条 董事会工作会议为不定期会议，参加人员可以是与会议内容有关的董事、监事、高级管理人员、部门领导及工程技术人员等。

第六十条 董事会工作会议由董事会召集，董事会办公室负责人通知。公司建立董事会工作会议记录制度，由董事会办公室负责人负责记录和报告，根据实际需要，经董事长同意形成会议纪要。

第六十一条 董事会工作会议形成的纪要不得决定任何应由董事会决定的事项，

董事会不得将应由董事会决议通过的事项以董事会工作会议的形式进行审议，以规避全国中小企业股份转让系统有限责任公司对信息披露的要求。

## 第十章 决议执行

第六十二条 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，并在以后的董事会议会议上通报已经形成的决议的执行情况。

## 第十一章 议事规则的修改

第六十三条 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、行政法规或规范性文件修改，或指定并颁布新的法律、行政法规或规范性文件后，本规则规定的事项与前述法律、行政法规或发行文件的规定向抵触；
- (二) 公司章程修改后，本规则规定的事项与章程的规定相抵触；
- (三) 股东会决定修改本规则。

## 第十二章 附则

第六十四条 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，可要求和督促高级管理人员予以纠正，高级管理人员若不采纳其意见，董事长可提请召开临时董事会，作出决议要求高级管理人员予以纠正。本规则未尽事宜，依照国家有关法律、法规、《公司章程》及其他规范性文件的有关规定执行。

第六十五条 本规则修订由董事会提出修订草案，提交股东会审议通过

第六十六条 本规则由董事会负责解释。

第六十七条 本规则自股东会审议通过之日起生效并执行。

河南恒发科技股份有限公司

董事会

2025年12月16日