

证券代码：832363

证券简称：索科股份

主办券商：财通证券

宁波索科纺织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 日召开第四届董事会第九次会议审议通过了《关于修订需股东会审议的公司治理相关制度的议案》，表决结果：5 票通过，0 票反对，0 票弃权。该议案尚需提交公司股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

宁波索科纺织股份有限公司

董事会议事规则

第一章 总则

第一条 为进一步健全和规范宁波索科纺织股份有限公司（以下简称“公司”）董事会的议事方式和决策程序，促使董事和董事会有效履行职责，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》《中华人民共和国证券法》《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》及《宁波索科纺织股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）等有关规定，结合公司实际情况，制定本规则。

第二条 本规则是公司董事会行使职权、规范运作的基本准则，对公司全体董事、董事会秘书、列席会议人员及相关工作人员具有约束力。

第三条 董事会的议事活动应当遵循合法、合规、公平、公正、高效的原则，保障董事依法行使权利，维护公司、股东和债权人的合法权益。

第二章 董事会的构成与职权

第四条 公司董事会由5名董事组成，董事由股东会选举产生或更换，任期3年，可连选连任。董事会设董事长1名，由董事会以全体董事过半数选举产生，任期不得超过董事任期，连选可以连任。

第五条 董事会秘书为公司高级管理人员，对董事会负责。

第六条 董事会对股东会负责，依法行使下列职权：

- （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以及发行公司债券的方案；
- （七）制订公司合并、分立、解散、变更公司形式的方案；

（八）决定公司内部管理机构的设置；

（九）决定聘任或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；

（十）制定公司的基本管理制度；

（十一）选举和更换董事长；

（十二）讨论、评估公司治理机制的有效性，并向股东会报告评估结果；

（十三）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、委托理财、关联交易等事项；

（十四）听取公司总经理的工作汇报并检查总经理的工作；

（十五）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；

（十六）法律、行政法规、部门规章及公司章程授予的其他职权。

第七条 公司对外担保事项的审议权限：

（一）除公司章程规定须提交股东会审议批准的对外担保事项外，其他对外担保事项由董事会审议批准；

（二）应由股东会审议批准的对外担保，必须经董事会审议通过后，方可提交股东会审议批准；

（三）应由董事会审议批准的对外担保，必须经出席董事会会议的三分之二以上董事审议通过；

（四）未经董事会或股东会审议批准，公司不得对外提供担保。

第八条 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。

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其职务。

第九条 董事会秘书的职责及辞任规定：

（一）负责公司股东会和董事会会议的筹备、文件保管、投资者关系管理以及公司股东资料管理，并负责公司定期报告和临时报告的信息披露事务；

（二）董事会秘书辞任应当提交书面辞职报告，不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。辞职需完成工作移交且相关公告披露后方能生效，辞职报告尚未生效之前，拟辞任董事会秘书仍应当继续履行职责；

（三）董事会秘书空缺期间，公司应当指定一名董事或高级管理人员代行信息披露事务负责人职责，并在三个月内确定董事会秘书人选；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。

第三章 董事会会议的召开

第十条 董事会会议分为定期会议和临时会议。

第十一条 董事会定期会议一年召开二次，由董事长召集召开，每次会议应当于会议召开十日前通知全体董事和监事。

第十二条 在发出召开董事会定期会议通知前，董事会秘书应当视需要征求各董事和总经理的意见，初步形成会议提案后交董事长拟定。

第十三条 有下列情形之一的，董事长应自接到提议后 10 日内，召集和主持董事会临时会议：

- （一）代表十分之一以上表决权的股东提议时；
- （二）三分之一以上董事或监事会提议时；
- （三）总经理提议时；
- （四）董事长认为必要时；
- （五）公司章程规定的其他情形。

第十四条 按照前条规定提议召开董事会临时会议的，应当通过董事会秘书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。

提案内容应当属于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、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。

第十五条 董事会会议由董事长召集和主持；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召集和主持。

第十六条 召开董事会定期会议和临时会议，应当分别于会议召开 10 日和 3 日前将书面会议通知通过专人送出、邮件、传真或公司章程规定的其他方式，提交全体董事和监事以及总经理、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。

情况紧急或有其他特殊事由的，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作出说明。

第十七条 书面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，以及情况紧急或有其他特殊事由需要尽快召开董事会临时会议的说明。

第十八条 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。

第十九条 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全体股东报告。

监事可以列席董事会会议；总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。

第二十条 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。

委托书应当载明：

- （一）委托人和受托人的姓名；
- （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。

第二十一条 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）涉及表决事项的，委托人应在委托书中明确对每一事项发表同意、反对或弃权的意见。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；

（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。

第二十二条 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。

第二十三条 会议主持人应当提请出席董事会会议的董事对各项提案发表明确的意见。董事阻碍会议正常进行或者影响其他董事发言的，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。董事接受其他董事委托代为出席董事会会议的，不得代表其他董事对未包括在会议通知中的提案进行表决。

第二十四条 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秘书、会议召集人、总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向主持人建议请上述人员和机构代表与会解释有关情况。

第四章 董事会会议的表决

第二十五条 每项提案经过充分讨论后，主持人应当适时提请与会董事进行表决。会议表决实行一人一票，以记名和书面等方式进行。

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做选择的，视为弃权。

第二十六条 与会董事表决完成后，董事会秘书应当及时收集董事的表决票。

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。

第二十七条 除本规则第二十八条规定的情形外，董事会审议通过会议提案并形成相关决议，必须有超过公司全体董事人数之半数的董事对该提案投赞成票。法律、行政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。

董事会根据公司章程的规定，在其权限范围内对担保事项作出决议，除公司全体董事过半数同意外，还必须经出席会议的三分之二以上董事的同意。

不同决议在内容和含义上出现矛盾的，以形成时间在后的决议为准。

第二十八条 出现下述情形的，董事应当对有关提案回避表决：

- （一）关联董事；
- （二）董事本人认为应当回避的情形。

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。

第二十九条 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。

第三十条 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。

第三十一条 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，会议主持人应当要求会议对该议题进行暂缓表决。

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。

第五章 董事会会议记录和档案保存

第三十二条 董事会秘书应当对董事会会议做好记录。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）。

第三十四条 除会议记录外，董事会秘书还可以视需要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单独的决议记录。

第三十五条 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。

第三十六条 董事会会议记录应当真实、准确、完整。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和决议记录签名。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。必要时，应当及时向监管部门报告，也可以发表公开声明。出席会议的董事会秘书也应当在会议记录上签名。

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和决议记录的内容。

第三十七条 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、决议记录、决议公告等，由董事会秘书负责保存。

第三十八条 董事会会议档案的保存期限不少于十年。

第六章 董事会决议的执行

第三十九条 董事会的决议由董事会执行或监督高级管理人员执行。总经理负责组织实施董事会决议，定期向董事会报告决议执行情况。

第四十条 董事会在决议实施过程中，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，可要求和督促相关人员予以纠正。

第四十一条 董事会秘书负责在会后按照规定向有关部门和机构上报会议决议等有关材料，并按照信息披露要求及时披露董事会决议相关信息。

第七章 附则

第四十二条 本规则所称“以上”“以内”“以下”均包含本数；“过半数”“超过”“不足”不包含本数。

第四十三条 本规则的修改由董事会提出修订方案，提请股东会审议批准。

第四十四条 本规则未尽事宜，依照《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》等法律、行政法规、部门规章及公司章程的规定执行。

第四十五条 本规则由公司董事会负责解释。

第四十六条 本规则经公司股东会审议通过之日起生效，原相关规定与本规则不一致的，以本规则为准。

宁波索科纺织股份有限公司

董事会

2025 年 12 月 16 日