

证券代码：838172

证券简称：芯诺科技

主办券商：申万宏源承

销保荐

## 山东芯诺电子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 日召开了第四届董事会第五次会议，审议通过了《关于修订<董事会议事规则>的议案》，本议案尚需股东会审议通过。

### 二、 分章节列示制度的主要内容

## 山东芯诺电子科技股份有限公司

### 董事会议事规则

#### 第一章 总 则

第一条 为了进一步明确山东芯诺电子科技股份有限公司董事会的职权范围，规范董事会的决策行为，保障董事会决策的合法性、科学化、制度化及内部机构的规范运作，确保董事会的工作效率和科学决策，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》”）、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》、《山东芯诺电子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、规范性文件之规定，制定本规则。

#### 第二章 董事行为守则和责任

第二条 董事的任职资格必须符合《公司章程》和《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》之规定。

第三条 董事应当遵守法律法规和《公司章程》，对公司负有忠实义务，

应当采取措施避免自身利益与公司利益冲突，不得利用职权牟取不正当利益。

董事对公司负有下列忠实义务：

- （一）不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入；
  - （二）不得侵占公司财产、挪用公司资金；
  - （三）不得将公司资产或者资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；
  - （四）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，但向董事会报告并经董事决议通过，或者公司根据法律法规或者《公司章程》的规定，不能利用该商业机会的除外；
  - （五）未向董事会报告，并经董事会决议通过，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、行政法规、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。

第四条 董事应当遵守法律法规和《公司章程》的规定，对公司负有勤勉义务，执行职务应当为公司的最大利益尽到管理者通常应有的合理注意。

董事对公司负有下列勤勉义务：

- （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）法律法规、部门规章及《公司章程》规定的其他勤勉义务。

第五条 董事履行职务的情况，由监事会进行监督，并以此为依据向股东会提出对董事进行奖惩的建议。

### 第三章 董事会的组成及职责

第六条 公司设董事会，是公司的经营决策中心。

第七条 董事会由 5 名董事组成，设董事长一名。董事长由董事会以全体董事的过半数选举产生。

第八条 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）制订公司的利润分配方案和弥补亏损方案；
  - （五）制订公司增加或者减少注册资本、发行债券方案；
  - （六）拟订公司合并、分立、解散及变更公司形式的方案；
  - （七）在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；
  - （八）审议批准除本章程规定应由股东会审议以外的其他担保事项；
  - （九）审议批准公司与关联人发生的应由董事会审批的日常关联交易；
  - （十）决定公司内部管理机构的设置；
  - （十一）聘任或者解聘公司董事会秘书、总经理、副总经理、财务负责人；根据总经理的提名，聘任或者解聘公司其他高级管理人员，并决定其报酬事项和奖惩事项；
  - （十二）制定公司的基本管理制度；
  - （十三）制订公司章程的修改方案；
  - （十四）管理公司信息披露事项；
  - （十五）向股东会提请聘请或更换为公司审计的会计师事务所；
- 听取公司经理的工作汇报并检查经理的工作；
- 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。

第九条 董事会审议《公司章程》规定的应由董事会审议的事项。

第十条 董事会行使职权时，应遵守国家有关法律法规、《公司章程》和股东会决议，自觉接受公司监事会的监督。

#### 第四章 董事长

第十一条 代表公司执行公司事务的董事由公司董事担任，是公司法定代表人。

第十二条 董事长的选举权和罢免权由董事会行使，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和罢免工作。

董事长由全体董事过半数选举产生或罢免。董事长每届任期3年，可连选连任。

第十三条 董事长由董事会以全体董事的过半数选举产生。

除此以外，任何董事不得越过董事会向其他机构和部门提出董事长的候选人议案或罢免议案。

第十四条 公司董事长和总经理可以由同一人担任。

第十五条 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）提议召开董事会临时会议；
- （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文件；
- （六）行使法定代表人的职权；

（七）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；

- （八）董事会授予的其他职权。

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，由过半数的董事共同推举一名董事履行职务。

## 第五章 董事会秘书

第十七条 董事会设董事会秘书。董事会秘书是公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

第十八条 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，对公司负有诚信和勤勉义务，不得利用职权为他人谋取利益。

公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求其承诺一旦在离任后持续履行保密义务直至有关信息公开披露为止。

第十九条 董事会秘书的职责：

（一）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制定公司信息披露事务管理制度，督促公司及相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定；

负责公司信息披露的保密工作，组织制定保密制度工作和内幕信息知情人报备工作，在发生内幕信息泄露时，及时向主办券商和全国中小企业股份转让系统有限责任公司（以下简称“全国股转公司”）报告并公告。

（二）负责公司股东会和董事会会议的组织筹备工作，参加股东会、董事会、监事会会议及高级管理人员相关会议，负责股东会、董事会会议记录工作并签字确认。

（三）负责公司投资者关系管理和股东资料管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通。

（四）负责督促董事会及时回复主办券商督导问询以及全国股转公司监管问询。

（五）负责组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和全国中小企业股份转让系统（以下简称“全国股转系统”）业务规则的培训；督促董事、监事和高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、全国股转系统业务规则以及公司章程，切实履行其所作出的承诺；

在知悉公司作出或者可能作出违反有关规定的决议时，应当及时提醒董事会，并及时向主办券商或者全国股转公司报告。

(六)《公司法》《证券法》、中国证监会和全国股转公司要求履行的其他职责。

第二十条 公司应当在原任董事会秘书离职后 3 个月内正式聘任董事会秘书。董事会秘书空缺期间，董事会应当指定一名董事或者高级管理人员代行董事会秘书的职责，并及时公告，同时向全国股转公司报备。在指定代行董事会秘书职责的人员之前，由董事长代行董事会秘书职责。

第二十一条 公司应当在董事会正式聘任董事会秘书后的两个交易日内发布公告，并向全国股转公司报备。公告应包括但不限于以下内容：

- (一) 董事会秘书符合本指引任职资格的说明；
- (二) 董事会秘书学历和工作履历说明；
- (三) 董事会秘书违法违规的记录（如有）；

(四) 董事会秘书的通讯方式，包括办公电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等。

第二十二条 董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当在两个交易日内发布公告并向全国股转公司报备。

公司解聘董事会秘书应当具有充足理由，不得无故将其解聘。

第二十三条 董事会秘书可以在任期届满以前提出辞职。董事会秘书辞职应提交书面辞职报告，如董事会秘书辞职未完成工作移交且相关公告未披露，原董事会秘书仍应当依照法律、行政法规、部门规章和《公司章程》规定，履行董事会秘书职务。除前述所列情形外，董事会秘书辞职自辞职报告送达董事会时生效。

## 第六章 董事会会议召开程序

第二十四条 董事议事通过董事会议形式进行。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，由过半数的董事共同推举一名董事履行职务。

第二十五条 董事会每年至少召开两次定期会议。

有下列情形之一的，董事长应在 10 日内召集临时董事会会议：

- (一) 董事长认为必要时；
- (二) 三分之一以上的董事联名提议时；

- (三) 监事会提议时；
- (四) 总经理提议时；
- (五) 代表有表决权股份总数 10%以上的股东提议时；
- (六) 证券监管部门要求召开时。

第二十六条 董事会召开会议的通知方式：

(一) 董事会会议召开 10 日前以专人、邮件、电话或传真等方式通知全体董事；

(二) 临时董事会议召开 3 日前以专人、邮件、电话或传真等方式通知全体董事。

会议通知以专人送出的，由被送达人在回执上签名（或盖章），签收日期为送达日期；以邮件送出的，自邮件送出的当日为送达日期；会议通知以传真送出的，自传真送出的当日为送达日期，传真送出日期以传真机报告单显示为准。

遇有紧急事项，可以通过电话、传真等方式发出会议通知随时召开临时董事会，但召集人应在会议上作出说明。并且通知时限可不受上述限制，但应在合理期限内提前作出通知。

第二十七条 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。

口头会议通知至少应包括上述第（一）项内容，以及情况紧急需要尽快召开董事会临时会议的说明。

第二十八条 董事会会议议案应随会议通知同时送达董事及相关与会人员。

董事会应向董事提供足够的资料，包括会议议题的相关背景材料和有助于董事理解公司业务进展的信息和数据。

第二十九条 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、权限和有效期限；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。

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。

第三十条 董事未出席董事会会议，也未委托代表出席的，视为放弃在该次会议上的投票权，但不能免除其对董事会决议承担的责任。

一名董事不得在一次董事会会议上接受超过两名以上董事的委托代为出席会议。

董事连续两次未能出席，也不委托其他董事出席董事会会议的，董事会有权建议股东会予以撤换。

第三十一条 董事会秘书及公司监事列席董事会，非董事经营班子成员以及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，但没有投票表决权。

第三十二条 董事会决策议案：

（一）议案提出：根据董事会的职权，议案应由董事长提出，也可以由一个董事提出或者多个董事联名提出；

（二）议案拟订：凡须提交董事会讨论的议案，由董事会秘书负责收集。

董事长提出的议案，由其自行拟订或者交董事会秘书组织有关职能部门拟订。一个董事提出或者多个董事联名提出的议案，由提出议案的董事拟订，或者经董事长同意交董事会秘书组织有关部门拟订。

## 第七章 董事会会议表决程序

第三十三条 董事会会议应当由过半数的董事出席方可举行。

第三十四条 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。

第三十五条 董事会决议由参加会议的董事以记名书面方式投票表决。董事会会议实行一事一表决，一人一票制，表决分同意和反对两种，一般不能弃权。如果投弃权票必须申明理由并记录在案。

除《公司章程》另有规定外，董事会作出决议，必须经全体董事过半数通过。

第三十六条 董事会临时会议在保障董事充分表达意见的前提下，可以用传真方式进行并作出决议，并由表决董事签字。

第三十七条 在董事会审议有关关联交易事项时，对关联关系事项的表决，与该等关联关系有关的董事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，且应当回避。对有关关联事项表决，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 3 人的，应将该事项提交股东会审议。

有以下情形的董事，属关联董事：

（一）董事个人与公司存在关联交易；

（二）董事个人在关联企业任董事、副总经理以上职位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）按有关法规、《公司章程》和其他公司制度规定应当回避的。

第三十八条 董事会议事应严格就议题本身进行，不得对议题以外的事项作出决议。

第三十九条 董事会会议主持人可根据情况，作出董事会休会决定和续会安排。

第四十条 董事议事，非经会议主持人同意中途不得退出，否则视同放弃本次董事权利。

第四十一条 董事会秘书或其授权代表应就会议议题和内容做详细记录，在会议结束时由出席会议的董事、董事会秘书及记录员签字。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。董事会会议记录作为公司档案由董事会秘书保存，以作为日后明确董事责任的重要依据。保存期限为至少 10 年。

第四十二条 董事会会议记录包括以下内容：

（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）。

第四十三条 出席会议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异议并记载于会议记录的，该董事可以免除责任。

第四十四条 董事不在会议记录上签字的，视同无故缺席本次董事会议。

## 第八章 董事会决议

第四十五条 董事会通过决议，应由全体董事的过半数通过即为有效。关于董事会担保权限范围内的担保事项，除应当经全体董事的过半数通过外，还应当经出席董事会会议的三分之二以上董事同意。

第四十六条 对于董事会职权范围事项，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。

第四十七条 公司董事会的议案一经形成决议，除尚需获得公司股东会决议通过者外，即由公司总经理负责贯彻落实，并将执行情况及时向董事长汇报。

第四十八条 公司董事会就落实情况进行督促和检查，对具体落实中违背董事会决议的，要追究执行者的个人责任。

每次召开董事会，由董事长或总经理就以往董事会决议的执行和落实情况向董事会报告；董事有权就历次董事会决议的落实情况，向有关执行者提出质询。

第四十九条 董事会秘书要经常向董事长汇报董事会决议的执行情况，并将董事长的意见如实传达有关董事和公司总经理及其他高级管理人员。

## 第九章 董事会会议文档管理

第五十条 董事会会议形成的会议记录、决议或文件，由董事会秘书形成文字材料，董事长签发，并于会后分发至各董事和有关单位。

第五十一条 董事会应当将历次董事会会议记录、纪要、决议、财务审计报告、股东名册等材料存放于公司以备查。存放期限为十年。

第五十二条 董事会秘书负责拟订董事会文档管理办法，并按有关规定对董事会文档进行有效管理。

## 第十章 董事会其他工作程序

### 第五十三条 董事会检查工作程序

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，在检查中发现有违决议的事项时，除可要求和督促有关责任人立即予以纠正外，还可进一步提议召开董事会会议。

### 第五十四条 关于中介机构的聘任

董事会负责对公司除会计师事务所外的顾问、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。

## 第十一章 附 则

第五十五条 本规则所称“以上”、“以内”，都含本数；“过”、“超过”、“少于”、“低于”、“多于”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 若本规则与《公司法》等法律、法规规定及《公司章程》相悖时，应按后者规定内容执行，并应及时对本规则进行修订。

第五十八条 本规则作为《公司章程》附件，修订由董事会提出修订草案，提交股东会审议通过。

本规则自股东会批准之日起生效，由公司董事会负责解释。

山东芯诺电子科技股份有限公司

董事会

2025年12月16日