

证券代码：873377

证券简称：国新股份

主办券商：国融证券

## 国新元创（江苏）文化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 19 日召开了第三届董事会第三次会议，审议通过《关于修订<董事会议事规则>的议案》。议案表决结果：同意 5 票，反对 0 票，弃权 0 票，尚需提交 2026 年第一次临时股东会审议。

### 二、分章节列示制度的主要内容

国新元创（江苏）文化科技股份有限公司

#### 董事会议事规则

##### 第一章 总则

**第一条** 为明确国新元创（江苏）文化科技股份有限公司（以下简称“公司”）董事会的职责权限，规范公司董事会的议事方式和决策程序，促使公司董事和董事会有效地履行其职责，提高公司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》（以下简称“《公司法》”）等法律、法规、规范性文件，以及《国新元创（江苏）文化科技股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的规定，制定本规则。

##### 第二章 董事会的组成和职权

**第二条** 公司依法设立董事会，是公司的常设性决策机构，行使法律法规、《公司章程》及股东会赋予的职权，对股东会负责。董事会会议是董事会议事的主要形式。董事按规定参加董事会会议是履行董事职责的基本方式。

##### 第三条 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、发行债券或者其他证券及上市方案；
- (六) 拟订公司公司合并、分立、解散及变更公司形式的方案；
- (七) 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) 决定公司内部管理机构的设置；
- (九) 决定聘任或者解聘公司总经理、董事会秘书；根据总经理的提名，聘任或者解聘公司副总经理、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) 制订公司的基本管理制度；
- (十一) 制订《公司章程》的修改方案；
- (十二) 法律法规、部门规章、规范性文件、全国股转系统业务规则、公司章程或者股东会授予的其他职权。

**第四条** 董事会应当确定对外投资、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。

在不违反法律、法规及本章程其他规定的情况下，就公司发生的购买或出售资产、对外投资（含委托理财、对子公司投资等）、提供担保、租入或租出资产、签订管理方面的合同（含委托经营、受托经营等）、赠与或受赠资产（受赠现金资产除外）、债权或债务重组、研究与开发项目的转移、签订许可协议、放弃权利、中国证监会和全国股转公司认定的其他交易行为，股东会授权董事会的审批权限为：

- (一) 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）或成交金额占司最近一期经审计总资产的10%以上；
- (二) 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10%以上，且超过2000万元；

(三) 与关联自然人发生的成交金额在50万以上的关联交易；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（提供担保除外）；

属于股东会审议范围内的事项，经董事会审议后，应提交股东会审议。

**第五条** 公司发生提供担保事项时，应当由董事会审议通过。公司发生本公司《公司章程》规定的提供担保事项时，还应当在董事会审议通过后提交股东会审议通过。

公司为关联方提供担保的，不论数额大小，均应当在董事会审议通过后提交股东会审议。

**第六条** 董事长由公司董事担任，由董事会全体董事的过半数选举产生和罢免。

**第七条** 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。

**第八条** 公司设董事会秘书1名，负责信息披露事务、股东会和董事会会议的筹备、投资者关系管理、文件保管、股东资料管理等工作。董事会秘书应当列席公司的董事会和股东会。

**第九条** 董事会秘书是公司高级管理人员，对董事会负责。

董事会秘书应遵守法律、行政法规、全国股转系统业务规则及《公司章程》的有关规定。

**第十条** 董事会秘书由董事会聘任或解聘。

具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

- (一) 《公司法》第一百七十八条规定的任何一种情形；
- (二) 被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满；
- (三) 被全国股转公司或证券交易所认定不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的；
- (四) 公司现任监事；
- (五) 全国股转系统业务规则规定的其他情形。

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

#### 第十一 条 董事会会议分为定期会议和临时会议。

董事会每年度至少召开两次会议，由董事长召集，于会议召开十日以前书面通知全体董事、监事等相关人员。

#### 第十二 条 有下列情形之一的，董事会应当召开临时会议：

- (一) 代表十分之一以上表决权的股东提议时；
- (二) 三分之一以上董事提议时；
- (三) 监事会提议时；
- (四) 本公司《公司章程》规定的其他情形。

第十三 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。

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。

第十四 条 董事长应当自接到提议后十日内，召集董事会会议并主持会议。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，由过半数的董事共同推举一名董事履行职务。

**第十五条** 召开董事会定期会议和临时会议，董事会秘书应当分别提前十日和三日将书面会议通知，通过专人送达、电子邮件电话、公告等方式通知全体董事。

情况紧急，需要尽快召开董事会临时会议的，通知期限不受上述限制，可以随时通过电话电子邮件、电话或者其他口头方式发出会议通知，并在合理的时间内尽快召开，但召集人应当在会议上作出说明。如遇特殊情况，经公司全体董事一致同意，可以随时召开临时董事会。

**第十六条** 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) 会议召开的方式；
- (三) 会议期限；
- (四) 事由及提案；
- (五) 发出通知的日期。

**第十七条** 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。

**第十八条** 董事会会议应当有过半数的董事出席方可举行。

**第十九条** 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) 委托有效期限；
- (五) 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。

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。

#### **第二十条 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) 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，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。董事对表决事项的责任不因委托其他董事出席而免除；

(三) 一名董事不得在一次董事会会议上接受超过两名董事的委托代为出席会议，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。

**第二十一条** 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，也可以通过视频、电话或者电子邮件表决等通讯方式召开。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。

### **第四章 董事会议案的审议与表决**

**第二十二条** 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。

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。

**第二十四条** 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。

董事会会议表决方式为：投票表决或通讯表决。董事会会议在保障董事充分表达意见的前提下，可以用电话、传真或电子邮件的方式进行并作出决议，由参会董事签字。会议表决实行一人一票。

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。

**第二十五条** 与会董事表决完成后，有关工作人员应当及时收集董事的表决票，交董事会秘书在一名董事的监督下进行统计。

现场召开会议的，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。

**第二十六条** 董事表如以填写表决票的方式进行表决，董事会秘书负责组织制作董事会表决票。

表决票应在表决之前由董事会秘书负责分发给出席会议的董事，并在表决完成后由董事会秘书负责收回。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。

**第二十七条** 董事与董事会会议决议事项所涉及的企业有关联交易的，应当及时向董事会书面报告并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。

出现下述情形的，董事应当对有关提案回避表决：

- (一) 《公司法》规定董事应当回避的情形；
- (二) 董事本人认为应当回避的情形；

(三)本公司《公司章程》规定的因董事与会议提案所涉及的企业或个人有  
关联关系而须回避的其他情形。

在董事回避表决的情况下，有关董事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。

**第二十八条** 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。除按照有关法律法规、全国股转公司相关规定及《公司章  
程》规定需经股东会审议通过的交易事项外，其他交易事项可由董事会审议决定或  
由董事会授权公司经理层审批决定。

**第二十九条** 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 董事会的会议记录

**第三十条** 现场召开和以视频、电话等通讯方式召开的董事会议，可以视  
需要进行全程录音。

**第三十一条** 董事会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、反对或弃权  
的票数）。

**第三十二条** 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  
记录和会议决议进行签字确认。董事对会议记录或者决议有不同意见的，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，视为  
完全同意会议记录和决议记录的内容。

**第三十三条** 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。

**第三十四条** 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。

**第三十五条** 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、会议录音资料、表决票、经与会董事签字确认的会议记录、会议决议等，由董事会秘书负责保存。

## 第六章 附则

**第三十六条** 本规则未尽事宜，应按照有关法律、法规、规范性文件及公司章程的规定执行。

**第三十七条** 在本规则中，“以上”包括本数，“过”、“超过”不含本数。

**第三十八条** 本制度由公司董事会制定、解释、修订，自股东会审议通过之日起生效，修改亦同。

国新元创（江苏）文化科技股份有限公司

董事会

2025年12月19日