

中化装备科技（青岛）股份有限公司

董事会议事规则

目 录

- 第一章 总 则
- 第二章 董事会职权
- 第三章 董事长职权
- 第四章 会议召集和通知
- 第五章 会议议案
- 第六章 会议出席和签到
- 第七章 议事程序和决议
- 第八章 会议记录
- 第九章 会后事项
- 第十章 附 则

第一章 总 则

第一条 为规范中化装备科技（青岛）股份有限公司（以下简称公司）董事会的议事方法和程序，保证董事会工作效率，提高董事会决策的科学性和正确性，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《上海证券交易所股票上市规则》《上市公司章程指引》《上市公司治理准则》等法律、行政法规、部门规章、规范性文件（以下统称法律法规）以及《中化装备科技（青岛）股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）等规定，结合公司实际，制定本规则。

第二条 董事会应当遵照有关法律法规和《公司章程》的规定及股东会的决议，履行职责。

第三条 董事会是股东会的常设机构，董事会对股东会负责，作为董事当其自身的利益与公司和股东的利益相冲突时，应当以维护公司和股东的最大利益为行为准则。董事会下设董事会办公室，处理董事会日常事务。董事会办公室受董事会秘书领导，保管董事会印章。

第四条 董事会由九名董事组成，董事会成员中独立董事至少应占三分之一，且独立董事中至少包括一名会计专业人士。

董事会设董事长一名，由董事会全体董事过半数选举产生。设职工董事一名，通过职工代表大会选举产生。

第二章 董事会职权

第五条 董事会发挥“定战略、作决策、防风险”作用，行使下列职权：

（一）贯彻落实党中央、国资委决策部署和落实国家发展战略的重大举措方案；

（二）召集股东会，并向股东会报告工作；

（三）执行股东会的决议；

（四）决定公司中长期发展战略和规划，公司经营方针和经营计划；

（五）制订公司年度投资计划和年度投资计划调整方案；

（六）制订公司的年度财务预算方案、决算方案；

（七）制订公司的利润分配方案和弥补亏损方案；

（八）制订公司增加或者减少注册资本、发行债券或者其他证券、上市或主动退市的方案；

（九）制订公司重大收购、收购本公司股票或者合并、分立、解散及变更公司形式的方案；

（十）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、委托理财、关联交易、对外捐赠等事项；

（十一）决定公司内部管理机构的设置；

（十二）决定聘任或者解聘公司总经理、董事会秘书及其他高级管理人员，并决定其报酬事项和奖惩事项；根据总经理的提名，决定聘任或者解聘公司财务负责人、副总经理等高级管理人员，并决定其报酬事项和奖惩事项；制订和批准高级管理人员薪酬考核机制，决定高级管理人员经营业绩考核结果；

（十三）制订董事的薪酬考核机制；

（十四）决定公司工资总额预算与清算方案；

（十五）决定员工收入分配方案（薪酬资源配置方案）、公司年金方案、

公司中长期激励方案；

- (十六) 制订公司的基本管理制度；
- (十七) 制订本章程的修改方案；
- (十八) 决定董事会授权的管理制度、董事会授权决策方案；
- (十九) 管理公司信息披露事项；
- (二十) 向股东会提请聘请或更换为公司审计的会计师事务所；
- (二十) 听取公司总经理的工作汇报并检查总经理的工作；
- (二十一) 决定公司重大风险管理策略和解决方案，重大诉讼、仲裁等法律事务处置方案；
- (二十二) 决定内部审计基本制度、审计工作规划与年度计划、重要审计报告、年度 ESG 报告、年度内控体系工作报告，决定内部审计机构负责人；
- (二十三) 法律、行政法规、部门规章或本章程规定的或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。

第六条 董事会应当确定对外投资、收购或出售资产、委托理财、资产抵押、关联交易、对外担保、对外捐赠等交易的审批权限，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。

公司对外投资、收购或出售资产、委托理财、资产抵押、关联交易、对外担保、对外捐赠、重大投资项目等涉及企业重大经营管理事项，应当经公司党委前置研究讨论后，再提交董事会审议决定。董事会决定重大事项，应当进行合法性审查。

董事会对外投资、收购或出售资产、委托理财、资产抵押、关联交易、对外捐赠等交易（提供担保除外）的审批权限，按照《公司章程》第一百一十九条规定执行。

第七条 董事会对外担保事项的审批权限：

- (一) 除《公司章程》第四十八条规定的对外担保事项或上海证券交易所（以下简称上交所）另有规定外，公司其他对外担保事项均应在董事会审议批准后方可实施；

(二)《公司章程》第四十八条规定的对外担保事项由董事会批准后提交股东会审批。

第八条 公司董事会设置审计委员会，行使《公司法》规定的监事会的职权。

审计委员会成员为三名，为不在公司担任高级管理人员的董事，其中独立董事两名，由独立董事中会计专业人士担任召集人。

第九条 审计委员会负责审核公司财务信息及其披露、监督及评估内外部审计工作和内部控制，下列事项应当经审计委员会全体成员过半数同意后，提交董事会审议：

- (一) 披露财务会计报告及定期报告中的财务信息、内部控制评价报告；
- (二) 聘用或者解聘承办公司审计业务的会计师事务所；
- (三) 聘任或者解聘公司财务负责人；
- (四) 因会计准则变更以外的原因作出会计政策、会计估计变更或者重大会计差错更正；
- (五) 法律法规、上交所相关规定及《公司章程》规定的其他事项。

审计委员会每季度至少召开一次。两名及以上成员提议，或者召集人认为有必要时，可以召开临时会议。审计委员会会议须有三分之二以上成员出席方可举行。

第十条 公司董事会设置战略与可持续发展委员会、提名委员会、薪酬与考核委员会。专门委员会对董事会负责，依照《公司章程》和董事会授权履行职责，专门委员会的提案应当提交董事会审议决定。专门委员会成员全部由董事组成，提名委员会、薪酬与考核委员会中独立董事应当过半数并担任召集人。

第十一条 战略与可持续发展委员会负责对公司长期发展战略和重大投资决策进行研究并提出建议。

第十二条 提名委员会负责拟定董事、高级管理人员的选择标准和程序，对董事、高级管理人员人选及其任职资格进行遴选、审核，形成明确的审查意见，并就下列事项向董事会提出建议：

- (一) 提名或任免董事；
- (二) 聘任或解聘高级管理人员；

（三）法律、行政法规、中国证监会、上海证券交易所相关规定及《公司章程》规定的其他事项。

董事会对提名委员会的建议未采纳或未完全采纳的，应当在董事会决议中记载提名委员会的意见及未采纳的具体理由，并进行披露。

第十三条 薪酬与考核委员会负责制定董事、高级管理人员的考核标准并进行考核，制定、审查董事、高级管理人员的薪酬决定机制、决策流程、支付与止付追索安排等薪酬政策与方案，并就下列事项向董事会提出建议：

- （一）董事、高级管理人员的薪酬；
- （二）制定或变更股权激励计划、员工持股计划，激励对象获授权益、行使权益条件成就；
- （三）董事、高级管理人员在拟分拆所属子公司安排持股计划；
- （四）法律、行政法规、中国证监会、上海证券交易所相关规定及《公司章程》规定的其他事项。

董事会对薪酬与考核委员会的建议未采纳或未完全采纳的，应当在董事会决议中记载薪酬与考核委员会的意见及未采纳的具体理由，并进行披露。

第三章 董事长职权

第十四条 根据《公司章程》的规定，董事长行使下列职权：

- （一）主持股东大会和召集、主持董事会会议，主持董事长专题会；
- （二）督促、检查董事会决议的执行；
- （三）签署公司股票、公司债券及其他有价证券；
- （四）签署董事会重要文件和其他由公司法定代表人签署的文件；
- （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）行使法定代表人的职权以及董事会授予的其他职权。

第十五条 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。

第四章 会议召集和通知

第十六条 董事会应每年至少召开四次定期会议，由董事长负责召集，于定期会议召开十日以前书面通知全体董事。

代表十分之一以上表决权的股东、三分之一以上董事或者审计委员会，可以提议召开董事会临时会议，董事长应当自接到提议后十日内，召集和主持董事会会议。

第十七条 如有本规则第十六条第二款所述的情形，应当按照下列规定办理：

（一）由提议人签署一份或数份同样格式的书面提议，提请董事长召集董事会临时会议，并提出具体的会议议案。

（二）对于提议召集董事会临时会议的要求，董事长原则上应在收到前述书面提议之日起十日内委托董事会秘书发出召集临时董事会会议的通知。但若董事长认为书面提议或提案内容不明确、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，并在收到相应修改或补充材料之日起十日内委托董事会秘书发出召集临时董事会会议的通知。

（三）董事会临时会议通知最晚应在临时董事会会议召开两日前送达全体董事。情况紧急，需要尽快召开临时董事会会议，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并取得全体董事一致认可后，方可召开董事会会议。

第十八条 董事长应当在接到证券监管部门的要求后十日内，召集董事会临时会议。董事长决定不召开董事会会议的，应当书面说明理由并报公司审计委员会备案。

第十九条 董事会召开定期会议和临时会议的通知方式为：专人送出、邮寄、电子邮件、传真或其他方式。

第二十条 董事会会议通知应至少包括以下内容：

- （一）会议日期、时间和地点；
- （二）会议期限；
- （三）事由及议题；

(四) 发出通知的日期。

电话或其他口头方式发出的会议通知应至少包括上述第(一)、(二)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。

第二十一条 董事会会议召开前应向所有董事提供与拟审议议案相关的足够的资料。董事会秘书应在发出会议通知的同时, 将会议议案相关背景资料和有助于董事理解公司业务进展的信息和数据送达所有董事。

第二十二条 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、取消会议议案的, 应于原定会议召开日三日前发出书面变更通知, 说明情况和新议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公司全体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、取消会议议案的, 应当事先取得公司全体董事的认可并做好相应记录。

第五章 会议议案

第二十三条 董事会议案应当符合下列条件:

- (一) 议案内容不违反法律法规和《公司章程》的规定, 并且属于公司经营活动范围和董事会的职权范围;
- (二) 议案必须符合公司和股东的利益;
- (三) 有明确的议题和具体事项;
- (四) 必须以书面形式提交。

第六章 会议出席和签到

第二十四条 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。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, 亦未委托其他董事代为出席的, 视为放弃在该次会议上的投票权。

独立董事应当本人出席董事会会议, 独立董事因故不能出席的, 只能委托其他独立董事代为出席。为保持独立董事的独立性, 独立董事不接受除独立董

事之外的其他董事的委托，非独立董事也不得接受独立董事的委托。

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会议，关联董事也不得接受非关联董事的委托。

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。

受托董事应当向会议主持人提交书面委托书，在会议签到册上说明受托出席的情况。

第二十五条 委托必须以书面方式，委托书应当载明代理人的姓名、代理事项、授权范围和对议案表决意向的指示及简要意见、有效期限，由委托人签名并署具日期。委托书应在董事会会议审议程序开始前送达董事会秘书，由董事会秘书办理授权委托登记。

第二十六条 委托书由董事会秘书按统一格式制作，随会议通知送达董事。

第二十七条 董事会会议应有过半数的董事出席方可举行。董事通过参加现场会议或以视频、电话等电子通信方式参加会议的，视为出席。

董事与董事会会议拟议事项所涉及的企业有关联交易的，该董事会会议有过半数的无关联关系董事出席即可举行；出席董事会的无关联关系董事人数不足三人的，应将该事项提交股东会审议。

董事连续两次未能亲自出席，也不委托其他董事出席董事会会议，视为不能履行职责，董事会应当建议股东会予以撤换。

第二十八条 财务负责人可列席董事会会议，总经理和未兼任董事的董事会秘书应列席董事会会议。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。

第二十九条 董事会会议实行签到制度，凡参加会议的人员必须签到。

第七章 议事程序和决议

第三十条 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，也可以通过电子通信等方式召开。董事会会议也可以采取现场与其他电子通信方式同时进行的方式召开。

第三十一条 董事会会议由董事长主持；董事长不能履行职务或者不履行职务的，由副董事长主持；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主持会议。

第三十二条 董事会召开会议时，首先由会议主持人宣布到会董事情况和会议有效性，并根据会议议程主持会议。

第三十三条 会议主持人应当认真主持会议，充分听取到会董事的意见，控制会议进程，节省时间，提高议事效率和决策科学性。

第三十四条 根据会议议程，会议主持人可以邀请与会议议案有关的其他人员到会介绍有关情况，对与会人员的质询或建议作出答复或说明。

第三十五条 除《公司章程》规定应列席董事会议的总经理以外的其他列席人员只在讨论相关议案时列席会议，在与讨论的议案无关的其他时间，会议主持人有权让其回避。列席人员有发言权，但无表决权。

第三十六条 董事会讨论的每项议案由提案人或指定的董事作主题中心发言，解释、说明本议案，也可请高级管理人员进行汇报。必要时对重大投资项目应事先请有关专家对项目进行评审并出具经专家论证的可行性研究报告，以利于全体董事审议，防止失误。

第三十七条 列入董事会议议程的议案，在董事审议过程中，如两名及以上独立董事或过半数与会董事认为某项议案不明确、不具体、存在重大问题需要进一步研究，或议案相关材料不完整、论证不充分或者提供不及时，导致其无法对有关事项作出判断时，可以书面向董事会提出延期召开会议或者延期审议该事项，董事会应当予以采纳，并由董事会组织进一步调研，调研报告提交下次董事会议审议。

暂缓表决的议案应在会议记录明确记载暂缓表决的原因，以及提议暂缓表决的董事对议案再次提交审议应满足的条件提出的明确要求。

第三十八条 董事会会议应充分发扬民主，尊重每个董事的意见，并且在作出决议时允许董事保留不同意见，保留不同意见或持反对意见的董事应服从和执行董事会作出的决议，不得在执行决议时进行抵触或按个人意愿行事，否则董事会可提请股东会罢免其董事职务。

第三十九条 董事会会议应对每项议案分别进行表决，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。对同一事项有不同议案的，应按会议通知载明的会议议程对各议案作出决议。

第四十条 董事会决议表决方式为：对审议的议案进行讨论后以记名投票方式表决，与会董事应在董事会议决议上签字。

在保障董事充分表达意见的前提下，董事会议可以用电子通信等方式进行并作出决议，并由参会董事签字。

非以现场方式参会的，以视频显示在场的董事、在电话会议中发表意见的董事可以在视频及电话中表决，会议记录人进行相应视频拍摄或录音，该董事在视频及电话中的表决即视为有效表决。如无法视频、电话参加并表决的，或视频、电话表决无法录音、录像的，相应董事应将其表决意见在该次董事会议规定的表决时限内通过传真、电子邮件或者邮寄会议决议签字页等形式向会议主持人及董事会秘书送达，此种情况视为其参加会议并参与表决。

第四十一条 董事会对表决通过的议案应形成会议决议。除本条第二款、第三款所述事项外，董事会对每项议案作出决议，必须经全体董事的过半数同意方可通过。

董事会根据《公司章程》的规定，在其权限范围内对《公司章程》第一百一十九条第（七）项及第（八）项事项作出决议，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。公司为关联方提供担保的，除应当经全体非关联董事的过半数审议通过外，还应当经出席董事会议的非关联董事的三分之二以上董事审议通过，并提交股东会审议。

董事与董事会议决议审议事项有关联关系的，关联关系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。董事会议就该事项所作决议须经无关联关系董事过半数同意方可通过。

第四十二条 现场召开会议的，会议主持人应根据表决结果宣布董事会议的决议是否通过，并应当在会上宣布表决结果。表决结果载入会议记录。

其他召开方式的，会议主持人应要求董事会秘书在相应董事会议规定的表决时限结束后的下一工作日之前，向各董事通知表决结果。

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。

议案未获通过的，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行审议内容相同的议案。

第四十三条 出席会议的董事应当在董事会议决议、董事会会议记录上签字并对董事会的决议承担责任。

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。

董事应当依法对定期报告签署书面确认意见，不得委托他人签署，也不得以对定期报告内容有异议、与审计机构存在意见分歧等为理由拒绝签署。

董事无法保证定期报告内容的真实、准确、完整或者对定期报告内容存在异议的，应当在书面确认意见中发表意见并说明具体原因，公司董事会应当对所涉及事项及其对公司的影响作出说明并公告。

董事会决议因违反法律法规或者《公司章程》导致对公司造成损失的，相关董事应承担赔偿责任，但经证明在表决中投反对票的董事可以免除责任，在表决中投弃权票或未出席也未委托他人投反对票的董事不得免除责任。

第八章 会议记录

第四十四条 董事会会议应当由董事会秘书或其指定的记录员负责记录。

出席会议的董事有权要求对其在会议上的发言在会议记录上作出说明性记载。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字确认。董事对会议记录所载内容有不同意见的，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或向监管部门报告、发表公开声明的，视为完全同意会议记录所载内容。

未现场出席董事会会议的董事表决，会议记录人应按照非现场会议的规定，留存相应录音、录像及相应董事会议规定的表决时限内收到的会议记录签字页、表决票及相关文件和资料。

第四十五条 董事会会议记录应包括以下内容：

- (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（表决结果应载明同意、反对或弃权的票数）。

第四十六条 董事会会议档案，包括会议通知、会议材料、会议签到册、董事代为出席的授权委托书、会议录音录像资料（如有）、表决票、会议记录等，董事会会议记录作为公司档案保存，保存期限为十年。

第九章 会后事项

第四十七条 公司召开董事会会议，应当在会议结束后及时将董事会决议（包括所有议案均被否决的董事会决议）报送上交所备案。

董事会决议的公告事宜，由董事会秘书根据相关法律法规及上交所的规定办理。在决议公告披露之前，与会董事和会议列席人员、记录人员、服务人员均应对董事会会议审议的内容和决议结果严格保密。

第十章 附则

第四十八条 本规则所称“以上”“以下”，均含本数。

第四十九条 本规则未尽事宜，依照法律法规和《公司章程》的规定执行。

第五十条 本规则由公司董事会负责解释。

第五十一条 本规则的修订由董事会拟订修改草案，修改草案经股东会审议通过后生效。

第五十二条 本规则经股东会审议通过之日起施行。