

证券代码：874775

证券简称：云岭光电

主办券商：申港证券

## 武汉云岭光电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

本制度经公司于 2026 年 1 月 20 日召开的第二届董事会第四次会议审议通过，表决结果：同意 9 票，0 票反对，0 票弃权。

本制度尚需提交公司 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

## 武汉云岭光电股份有限公司

### 董事会议事规则

#### 第一章 总则

**第一条** 为了完善武汉云岭光电股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）的法人治理结构，规范本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地履行其职责，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》（以下简称“《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》《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理指引第 2 号——独立董事》等有关法律、法规、规范性文件和《武汉云岭光电股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，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，董事会对股东会负责。

**第三条** 公司董事会由 9 名董事组成，其中，独立董事三名。董事会设董事长一名。公司职工人数如超过 300 人的，则公司董事会设 1 名由职工代表担任的董事。

**第四条** 非职工代表董事由股东会选举产生和更换，任期为三年，董事任期届满可以连选连任。

职工代表董事由公司职工通过职工代表大会、职工大会选举产生，任期与董事会任期一致。

**第五条** 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、发行债券或其他证券及上市方案；
- （六）拟订公司重大收购、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；
- （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、财务总监等高级管理人员及其报酬事项；
- （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）管理公司信息披露事项；
- （十三）向股东会提请聘请或更换为公司审计的会计师事务所；
- （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）审议批准公司与关联自然人发生的成交金额（除提供担保外）在 50 万元人民币以上的关联交易；审议批准公司与关联法人发生的成交金额（除提供担保外）占公司最近一期经审计总资产 0.5%以上，且超过 300 万元的关联交易；

（十六）法律、行政法规、部门规章或公司章程授予的其他职权。

超过股东会授权范围的事项，应当提交股东会审议。

**第六条** 董事会应当建立严格的对外投资、收购及出售资产、资产抵押、融资、对外担保事项、委托理财、关联交易、对外捐赠等权限，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。

**第七条** 公司股东会授权公司董事会行使下列职权，超过授权的事项须经董事会审议通过后报股东会审议批准：

（一）对外投资、购买、出售资产及其他交易事项

公司连续 12 个月内累计计算发生的交易（提供担保除外）达到下列标准之一的，应当提交董事会进行审议：

1、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）或成交金额占公司最近一个会计年度经审计总资产的 10%以上；

2、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 300 万元的。

上述指标计算中涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

（二）对商标、专利、专有技术的对外转让及使用权的许可

公司在对本公司享有所有权的商标、专利、专有技术进行对外转让或使用权许可时，应提交董事会讨论，并由董事会作出决议。

（三）对外捐赠

决定累计金额在 300 万元人民币以内的对外捐赠事项，“累计金额”包含公司及公司控股子公司连续十二个月内发生的捐赠金额。

**第八条** 董事会应当就注册会计师对公司财务报告出具的非标准的审计报告向股东会作出说明。

### 第三章 董事长

**第九条** 董事会设董事长 1 人，以全体董事的过半数选举产生和罢免。

**第十条** 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）批准未达到董事会审议标准的对外投资、购买、出售资产及其他交易事项；

（四）董事会闭会期间，根据董事会及股东大会的授权，在综合授信额度内办理贷款等具体事宜，相关协议和文件经董事长签署后即有效。

（五）董事会授予的其他职权。

董事会向董事长做出授权须以董事会决议的形式进行明确。重大事项应当由董事会集体决策，董事会不得将法定职权授予个别董事或者他人行使。

**第十一条** 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职务。

## 第四章 董事会组织机构

**第十二条** 公司设董事会秘书 1 名，负责公司股东大会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料管理，办理信息披露事务等事宜。董事会秘书是公司高级管理人员，对董事会负责。

公司聘请的会计师事务所的注册会计师和律师事务所的律师不得兼任公司董事会秘书。

董事会秘书应遵守法律、行政法规、部门规章及公司章程的有关规定。

**第十三条** 董事会秘书由董事会聘任。

公司董事会秘书的任职资格如下：

（一）董事会秘书应当为具有从事秘书、管理、股权事务等工作经验的自然人；

（二）董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识及相关工作经验，具有良好的职业道德和个人品德。有下列情形之一的，不得担任公司董事会秘书：

1、存在《公司法》第一百七十八条规定情形的；

2、被中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）采取证券市场禁入措施，期限尚未届满的；

3、被全国股份转让系统有限责任公司（以下简称“全国股份转让系统公司”）或证券交易所认定不适合担任公司董事、高级管理人员的；

4、公司现任审计委员会成员；

5、全国股份转让系统公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

**第十四条** 董事会秘书是公司与全国股份转让系统公司、主办券商的指定联络人。董事会秘书对公司和董事会负责，履行以下职责：

（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股份转让系统公司报告并公告。

（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份转让系统公司监管问询。

（五）负责组织董事、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业务规则的培训；督促董事、高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、全国中小企业股份转让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份转让系统公司报告。

（六）《公司法》《证券法》、中国证监会和全国股份转让系统公司要求履行的其他职责。

**第十五条** 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。董事兼任董事会秘书的，如果某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

公司应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。公司董事会秘书空缺期间，董事会应当指定一名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责，同时尽快确定董事会秘书人选。公司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。董事会秘书空缺期间超过三个月之后，董事长

应当代行董事会秘书职责，直至公司正式聘任董事会秘书。

**第十六条** 公司董事会解聘董事会秘书应当有充足理由，不得无故将其解聘。解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司董事会应及时公告。

董事会秘书离任前，应当接受董事会、审计委员会的离任审查，将有关档案文件、正在办理或待办事项在公司审计委员会的监督下移交。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。

**第十七条** 董事会下设董事会办公室，处理董事会日常事务。

董事会秘书兼任董事会办公室负责人，保管董事会和董事会办公室印章。

**第十八条** 公司董事会应当设立审计委员会，行使《公司法》规定的监事会的职权。

审计委员会成员应当为不在公司担任高级管理人员的董事，其中独立董事应当过半数，并由独立董事中会计专业人士担任召集人。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。公司董事会成员中的职工代表可以成为审计委员会成员。

除审计委员会成员，公司董事会根据《公司章程》设置战略委员会、提名委员会、薪酬与考核委员会。

各专门委员会依照法律法规、全国股份转让系统公司规定、《公司章程》和董事会授权履行职责。除另有规定外，专门委员会的提案应当提交董事会审议决定。

董事会应制定专门委员会工作细则，明确专门委员会的人员构成、委员任期、职责范围、议事规则和档案保存等相关事项。

## 第五章 董事会会议的提案与召集

**第十九条** 有下列情形之一的，董事长应当召开临时董事会会议。

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

**第二十条** 按照前条规定提议召开董事会临时会议的，应当直接向董事长

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，与提案有关的材料应当一并提交。

董事长在收到上述书面提议和有关材料后，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。

董事长应当自接到提议或者证券监管部门的要求后十日内召集董事会会议并主持会议。

**第二十一条** 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时，由半数以上董事共同推举一名董事召集和主持。

## 第六章 董事会会议的通知

**第二十二条** 董事会会议分为定期会议和临时会议。董事会每年至少召开两次定期会议。

**第二十三条** 董事会召开定期会议和临时会议，董事会秘书应当于定期会议召开十日以前，临时会议召开五日以前将书面会议通知送达全体董事等相关人员。

情况紧急，需要尽快召开董事会临时会议的，可以通过电话或者其他口头方式发出会议通知，并于董事会会议召开时以书面方式确认。公司每届董事会第一次会议可于会议召开当日发出会议通知。

**第二十四条** 董事会会议通知包括以下内容：

- （一）会议的时间、地点；
- （二）会议期限；
- （三）事由及议题；
- （四）发出通知的日期；

口头会议通知应当包括情况紧急需要尽快召开董事会临时会议的说明。

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。

## 第七章 董事会会议的召开和表决

**第二十五条** 董事会会议应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监管部门报告。

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。

**第二十六条** 董事会会议，应由董事本人出席。连续两次未亲自出席董事会会议或任职期内连续十二个月未亲自出席董事会会议次数超过期间董事会总次数的二分之一的，董事会应当作出书面说明。

董事因故不能出席，应当事先审阅会议材料，形成明确意见，书面委托其他董事代为出席。

涉及表决事项的，委托人应当在委托书中明确对每一事项发表同意、反对或者弃权的意见。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。

董事对表决事项的责任不因委托其他董事出席而免责。一名董事不得在一次董事会会议上接受超过二名董事的委托代为出席会议。

委托书中应当载明：

- （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）委托的有效期限；



（五） 委托人的签字或盖章及日期。

受托董事应当向会议主持人提交书面委托书，并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，亦未委托代理人出席的，视为放弃在该次会议上的投票权。

**第二十七条** 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用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。

**第二十八条** 二分之一以上的与会董事或两名以上独立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，可联名提出缓议该提案，会议主持人应予采纳。提议缓议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。

**第二十九条** 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。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，除非在授权委托书中已明确，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。

**第三十条** 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充分考虑所审议事项的合法合规性、对公司的影响以及存在的风险，审慎履行职责并对所审议事项表示明确的个人意见。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的与会代表解释有关情况。

**第三十一条** 公司职能部门有义务向董事会决策提供信息和资料。提供信息和资料的职能部门及有关人员应对来自于公司内部且可客观描述的信息的真实性、准确性和完整性承担责任。

对于来自公司外部的信息和资料的可靠性，应在进行评估后，才可提供给董事会作决策参考，并向董事会说明。

## 第八章 董事会会议表决与记录

**第三十二条** 董事会作出决议由全体董事的过半数表决同意，但法律、规范性文件及《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。

**第三十三条** 董事会决议以记名投票方式表决，每一董事享有一票表决权。

**第三十四条** 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。董事的表决意向分为赞成、反对和弃权。与会董事应当从以上意向中选择其一，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。

董事应当依法对定期报告是否真实、准确、完整签署书面确认意见，不得委托他人签署，也不得以任何理由拒绝签署。董事对定期报告内容的真实性、准确性、完整性无法保证或者存在异议的，应当说明具体原因并公告。

**第三十五条** 出现下述情形的，董事应当及时向董事会书面报告并对有关提案回避表决：

- （一）董事与董事会会议决议事项所涉及的企业有关联关系；
- （二）董事本人认为应当回避；
- （三）法律、规范性文件和《公司章程》规定的须回避的其他情形。

在上述情形下，关联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，其表决权不计入表决权总数。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。出席董事会会议的无关联董事人数不足三人的，应将该事项提交公司股东会审议。

前款所称关联董事包括下列董事或者具有下列情形之一的董事：

- 1、交易对方；
- 2、在交易对方任职，或在能直接或间接控制该交易对方的法人单位或者

该 交易对方直接或间接控制的法人单位任职的；

3、拥有交易对方的直接或间接控制权的；

4、交易对方或者其直接或间接控制人的关系密切的家庭成员；

5、交易对方或者其直接或间接控制人的董事、监事和高级管理人员的关系密切的家庭成员；

6、中国证监会或公司认定的因其他原因使其独立的商业判断可能受到影响的人士。

**第三十六条** 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。

**第三十七条** 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，交计票人在监票人的监督下进行统计。

会议主持人如果对提交表决的决议结果有任何怀疑，可以对所投票数进行清点；如果会议主持人未进行点票，出席会议的董事对会议主持人宣布的决议结果有异议的，可以在宣布表决结果后立即请求验票，会议主持人应当及时组织验票。

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个工作日将表决结果通知各董事。

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。

**第三十八条** 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。

**第三十九条** 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。

## 第九章 董事会会议记录

**第四十条** 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。

**第四十一条** 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表决结果（表决结果应载明具体的赞成、反对或弃权的票数）。

**第四十二条** 董事会会议记录应当真实、准确、完整。与会董事本人或其委托代为出席会议的董事、董事会秘书应当对会议记录和决议记录进行签字确认。

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。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的，视为完全同意会议决议和决议记录的内容。

**第四十三条** 董事应当对董事会的决议承担责任。董事会的决议违反法律或者《公司章程》，致使公司遭受严重损失的，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。

**第四十四条** 公司应依照相关法律、规范性文件的规定将董事会决议进行公告、备案或披露。

**第四十五条** 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、会议纪要、决议记录等，一起作为公司档案由董事会秘书妥善保存，保存期限不少于十年。

## 第十章 董事会决议案的执行和反馈

**第四十六条** 董事会决议公告事宜，由董事会秘书根据全国股份转让系统公司的有关规定办理。在决议公告披露之前，与会董事和会议列席人员、记录和服务人员等负有对决议内容保密的义务。

**第四十七条** 董事长应当督促董事会决议的落实，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。

## 第十一章 附则

**第四十八条** 本规则经股东会审议通过之日起生效。

**第四十九条** 除非有特别说明，本规则所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

**第五十条** 本规则所称“以上”、“内”，均含本数；“以下”、“过”、“低于”等均不含本数。

**第五十一条** 本规则未尽事宜或与法律、规范性文件及《公司章程》相抵触时，执行法律、规范性文件及《公司章程》的规定。

**第五十二条** 本规则的解释权属于公司董事会。本规则进行修改时，由董事会提出修正案，提请股东会批准后生效。

武汉云岭光电股份有限公司

董事会

2026年1月21日