

证券代码：875089

证券简称：宝银特材

主办券商：中信证券

宝银特材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

本规则已于2026年3月10日经公司第一届董事会第八次会议审议通过，尚需提交股东会审议。

议案表决结果：同意9票；反对0票；弃权0票。

二、 分章节列示制度的主要内容

宝银特材科技股份有限公司

董事会议事规则

第一章 总 则

第一条 为进一步加强宝银特材科技股份有限公司（以下简称“公司”）董事会建设，提升公司治理水平，促进制度优势更好转化为治理效能，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》等法律法规以及《宝银特材科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，结合实际，特制定本规则，作为董事及董事会运作的行为准则。

第二条 董事会应当坚持权责法定、权责透明、权责统一，把握功能定位，忠实履职尽责，提高科学决策、民主决策、依法决策水平，维护股东、公司和员工合法权益，推动公司高质量发展。

第二章 董事会的组成、功能定位和职责权限

第三条 公司设董事会，对股东会负责，在《公司章程》和股东会赋予的职权范围内行使职权。董事会由十一名董事组成，其中独立董事四名。董事会设董

事长一人，可以设副董事长，由董事会以全体董事的过半数选举产生。

若公司职工人数在 300 人以上，董事会成员中应当有公司职工代表。职工代表董事由公司职工通过职工代表大会、职工大会或者其他形式民主选举产生。

第四条 董事会依照法定程序和《公司章程》行使对公司重大问题的决策权，并加强对经理层的管理和监督。

第五条 董事会对股东会负责，董事会决定公司重大问题，董事会行使下列职权：

（一）依法对国家和国有股东出资形成的国有资产进行经营、管理和监督，并承担保值增值责任；

（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）决定公司的经营计划和投资方案；

（五）制订公司发展战略和中长期发展规划，并对其实施进行监控；

（六）审核公司财务报告和内部审计报告；

（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、发行债券或其他证券及上市方案；

（九）拟订公司重大收购、回购本公司股票或者合并、分立、变更公司形式、解散的方案；

（十）在股东会授权及公司章程规定的范围内，决定公司对外投资、收购出售资产、对外借款、资产抵押、对外担保事项、委托理财、重大合同、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；

（十三）制定公司的基本管理制度，并决定公司的风险管理体系，包括风险评估、财务控制、内部审计、法律风险控制；

（十四）根据股东会下达的经营管理目标和考核要求，对公司总经理下达经营指标任务；审议总经理提出的公司所投资公司、职能部门的年度经营管理目标

和绩效考核方案、奖惩方案、薪酬分配方案；

（十五）决定公司对所投资企业行使股东权利所涉及事项，具体负责对公司所属、所投资各级控股公司的管控及其法人治理机制的建立和运行，指导并监督其组织实施；委派或推荐至公司所属、所投资公司的董事、监事、总经理等，并对其履职进行管理；决定外派董事、监事报酬事项；

（十六）制订公司章程的修改方案；

（十七）管理公司信息披露事项；

（十八）向股东会提请聘请或更换为公司审计的会计师事务所；

（十九）听取公司总经理的工作汇报并检查总经理的工作；

（二十）法律、行政法规、部门规章或公司章程规定，以及股东会授予的其他职权。

第三章 董事会组织机构

第六条 公司董事会设立审计委员会，行使《公司法》规定的监事会的职权，并根据需要在董事会中设置战略委员会、提名委员会、薪酬与考核委员会。公司内部审计部门对审计委员会负责，向审计委员会报告工作。

第七条 董事会专门委员会作为董事会的专门工作机构，对董事会负责，为董事会决策提供咨询和建议。专门委员会成员全部由董事组成，其中审计委员会、提名委员会、薪酬与考核委员会中独立董事应当过半数，并由独立董事担任召集人，审计委员会的召集人为会计专业人士。审计委员会成员应当为三名以上且不在公司担任高级管理人员的董事。

第八条 董事会专门委员会应当制定工作规则，具体规定各专门委员会组成、委员会职责、工作方式、议事程序等内容，经董事会批准后实施。

第四章 董事会成员的职责、权利和义务

第九条 董事应当履行下列职责：

（一）贯彻落实股东会、董事会关于企业改革发展的部署要求；

（二）分析宏观经济形势、行业发展态势等，研究谋划公司发展战略。通过调研、查阅公司财务报告和审计报告等有关资料、参加公司有关会议、与公司领导人员进行会议之外的沟通、听取经理层和职能部门汇报等方式，了解掌握公司改革发展、经营管理等方面情况；

(三)参加董事会和所任职专门委员会的会议，深入研究议案和有关材料，对所议事项客观、独立、充分地发表明确意见。发现董事会和所任职专门委员会违规决策，或者拟作出的决议将损害股东和公司利益、职工合法权益的，应当明确提出反对意见；

(四)识别揭示公司重大风险，向董事会或董事长提出相关工作建议；

(五)监督经理层执行董事会决议，根据工作需要听取专项汇报、开展专项督查；

(六)向董事会、股东会报告公司重大问题和重大异常情况；

(七)督促董事会规范运行，为加强董事会建设积极建言献策；

(八)法律法规和《公司章程》规定的其他职责。

第十条 董事在任职期间，享有以下权利：

(一)了解与行使董事权利相关的公司信息，但董事行使权利应当符合国家保密法律法规规定的要求；

(二)出席董事会会议，在董事会会议上充分发表意见，对表决事项行使表决权；

(三)对提交董事会会议的文件、材料提出补充要求；

(四)根据《公司章程》的规定，提出召开董事会临时会议的建议；

(五)根据有关规定，领取报酬、津贴；

(六)向股东会反映有关情况；

(七)法律法规和《公司章程》规定的其他权利。

第十一条 董事应当遵守法律、法规和《公司章程》的规定，忠实履行职责，维护公司利益。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，不得侵占公司的财产；

(二)不得挪用公司资金；

(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)不得违反《公司章程》的规定，未经股东会或董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；

(五)不得违反《公司章程》的规定，未向董事会或者股东会报告且未经董事

会或者股东会决议通过，与本公司订立合同或者进行交易；

(六)不得利用职务便利，违反《公司章程》的规定，未向董事会或者股东会报告且未经董事会或者股东会决议通过，为自己或他人谋取本应属于公司的商业机会，或自营或者为他人经营与本公司同类的业务；

(七)不得接受他人与公司交易的佣金归为己有；

(八)不得擅自披露公司秘密，不得泄露尚未披露的重大信息，不得利用内幕信息获取不法利益，离职后履行与公司约定的竞业禁止义务；

(九)维护公司及全体股东利益，不得利用其关联关系损害公司利益，不得为实际控制人、股东、员工、本人或者其他第三方的利益损害公司利益；

(十)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。

第十二条 董事对公司负有下列勤勉义务：

(一)应谨慎、认真、勤勉地行使公司所赋予的权利，以保证公司的商业行为符合国家的法律、行政法规以及国家各项经济政策的要求，商业活动不超越营业执照规定的业务范围；

(二)公平对待所有股东；

(三)及时了解公司业务经营管理状况；

(四)应当投入足够的时间和精力履职，每年度的履职时间和出席董事会会议、专门委员会会议的次数达到有关规定要求；

(五)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；

(六)保证有足够的时间和精力参与公司事务，审慎判断审议事项可能产生的风险和收益；原则上应当亲自出席董事会会议，因故授权其他董事代为出席的，应当审慎选择受托人，授权事项和决策意向应当具体明确，不得全权委托；

(七)通过查阅文件资料、询问负责人员、现场考察调研等多种方式，积极了解并持续关注公司经营状况等事项，及时向董事会报告相关问题和风险，不得以对公司业务不熟悉或者对相关事项不了解为由主张免除责任；

(八)积极推动公司规范运行，及时纠正公司的违规行为，支持公司履行社会

责任；

(九)法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他勤勉义务。

第十三条 董事长是董事会规范运行的第一责任人，享有董事的各项权利，承担董事的各项义务和责任。董事长依法行使职权，履行下列职责：

(一)主持股东会；

(二)确定董事会议题，召集并主持董事会会议；

(三)监督、检查董事会决议的实施情况，并提出指导性意见；

(四)代表董事会与股东会沟通，向股东会报告年度工作，组织向股东会提供有关信息；

(五)定期或不定期听取公司及所出资企业关于经营管理情况的汇报；

(六)组织制订、修订公司基本管理制度和董事会运作的各项规章制度，协调董事会的运作；

(七)签署董事会文件，代表公司对外签署有法律约束力的重要文件；

(八)组织拟订《公司章程》修改方案，签署向工商部门申请变更登记的文件；

(九)签署公司财务会计报告，对该报告的真实性、完整性负责；

(十)签署公司债券及其他有价证券，并对其真实性、合法性负责；

(十一)在出现不可抗力情形或者发生重大危机，无法及时召开董事会会议的紧急情况下，在董事会职权范围内，行使符合法律法规、公司利益的特别处置权，事后向董事会报告并按程序予以追认；

(十二)法律、行政法规、《公司章程》和董事会授予的其他职权。

第五章 董事会会议及决策程序

第十四条 董事会会议分为定期会议和临时会议，召开会议的频次应当满足董事会履行各项职责的需要。

第十五条 董事会每年度至少召开两次定期会议，由董事长召集，于会议召开十日以前书面通知全体董事。经董事长同意，董事可以电话、视频方式出席会议。

第十六条 董事会会议议案应通过以下方式提出：

(一)董事长提议；

(二)董事提议；

(三)董事会专门委员会提议；

(四)其他合乎规范的方式。

第十七条 发出召开董事会定期会议的通知前，董事会办公室应当充分征求各董事的意见，初步形成会议提案后交董事长拟定。董事长在拟定提案前，应当视需要征求总经理和其他高级管理人员的意见。

第十八条 有下列情形之一的，董事长应当自接到提议后十日内，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)三分之一以上董事联名提议时；

(三)审计委员会提议时；

(四)过半数的独立董事提议时；

(五)董事长认为必要时；

(六)总经理提议时；

(七)证券监管部门要求召开时；

(八)《公司章程》规定的其他情形。

第十九条 按照前条规定提议召开董事会临时会议的，应当通过董事会办公室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。

董事会办公室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、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。

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。

第二十条 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，由副董事长召集和主持；副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召集并主持会议。

第二十一条 召开董事会临时会议，董事会办公室应当于会议召开五日以前以电话、邮寄、电子邮件、传真等方式，通知全体董事。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，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并进行会议记录。

第二十二条 董事会会议通知应当至少包括以下内容：

- （一）会议的时间、地点；
- （二）会议的召开方式；
- （三）拟审议的事项（会议提案）；
- （四）会议召集人和主持人、临时会议的提议人及其书面提议；
- （五）董事表决所必需的会议材料；
- （六）董事应当亲自出席或者委托其他董事代为出席会议的要求；
- （七）联系人和联系方式；
- （八）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，以及情况紧急需要尽快召开董事会临时会议的说明。

第二十三条 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原定日期召开。

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。

第二十四条 董事会会议应当有过半数董事出席方可举行。

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。

第二十五条 董事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并行使表决权。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。

董事连续二次未能亲自出席，也不委托其他董事代为出席董事会会议，视为不能履行职责，董事会应当建议股东会予以撤换。独立董事连续两次未能亲自出席董事会会议，也不委托其他独立董事代为出席的，董事会应当在该事实发生之日起三十日内提议召开股东会解除该独立董事职务。

委托其他董事出席董事会会议的，委托人应向受托董事签发书面授权委托书，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。

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。

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。

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。

第二十六条 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)独立董事不得委托非独立董事代为出席，非独立董事也不得接受独立董事的委托；

(三)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，有关董事也不得接受全权委托和授权不明确的委托；

(四)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。

第二十八条 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。

对于根据规定需要独立董事会前认可的提案，会议主持人应当在讨论有关提案前，指定一名独立董事宣读独立董事达成的书面认可意见。

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。

第二十九条 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办公室、会议召集人、总经理和其他高级管理人员、各专门委员会、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。

第三十条 每项提案经过充分讨论后，主持人应当适时提请与会董事对提案逐一分别进行表决。

董事会实行集体审议、独立表决、个人负责的决策制度。会议表决实行一人

一票，以举手表决或书面记名投票表决等方式进行。

董事的表决意向分为同意、反对和弃权。董事表示反对、弃权的，须说明具体理由并记载于会议记录。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。

第三十一条 与会董事表决完成后，证券事务代表和董事会办公室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独立董事的监督下进行计票。

现场召开会议，会议主持人应当当场宣布计票结果；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。

第三十二条 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同意票，并由出席会议的董事、受托董事代表委托董事签字。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。

第三十三条 出现下述情形的，董事应当对有关提案回避表决，也不得代理其他董事行使表决权：

(一)法律、行政法规、部门规章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)《公司章程》规定的因董事与会议提案所涉及的企业或者个人有关联关系而须回避的其他情形。

董事与董事会会议决议事项所涉及的企业或者个人有关联关系的，该董事应当及时向董事会书面报告。有关联关系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。

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。

第三十四条 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。

第三十五条 董事会及其专门委员会召开会议，根据工作需要，可安排经理层、职能部门负责人、下属公司高级管理人员和专家列席，对涉及的议案进行解释、接受质询或者提供咨询意见。

第三十六条 董事会决策一般按照下列程序进行：

(一)经理层在充分调研、科学论证的基础上研究拟订建议方案。根据有关规定和工作需要，事先开展可行性研究、风险评估、尽职调查、法律审核等。特别重大或者复杂敏感事项，董事会应当安排外部董事调研。根据需要，董事长可以召开专题会或委托董事会专门委员会组织拟订建议方案。经理层对其所提供信息的真实性、准确性、完整性负责。

(二)建议方案经董事长审核后提交董事会审议。属于董事会专门委员会职责范围内的事项，应当在董事会决策前提交相应的专门委员会研究。建议方案涉及公司重大投资和工程建设项目的，应当事先充分听取有关专家的意见。研究决定企业改制以及经营管理方面的重大问题、涉及职工切身利益的重大事项、制定重要的规章制度，应当听取工会的意见，并通过职工代表大会或者其他形式听取职工群众的意见和建议。

(三)董事会召开会议，审议建议方案并作出决策。对于经理层拟订的建议方案，由经理层成员汇报。所议事项经董事会专门委员会研究的，由专门委员会主任或者董事会秘书报告审议意见；存在不同意见的，应当逐一作出说明。

董事会审议时，应当重点研判决策事项的合法合规性、与股东会决议的一致性、与公司发展战略的契合性、风险与收益的综合平衡性等。

第三十七条 董事会会议需要就利润分配事宜作出决议的，可以先将拟提交董事会审议的分配预案通知为公司审计的会计师事务所，并要求其据此出具审计报告草案。董事会作出分配的决议后，应当要求会计师事务所出具正式的审计报告，董事会再根据会计师事务所出具的正式审计报告对定期报告的其他相关事项作出决议。

第三十八条 提案经董事会审议未通过的，可以按程序调整完善后提交董事会复议。审议通过的议案需要报股东会审议通过的，依照法律法规、《公司章程》

和有关规定办理。

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。

第三十九条 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、不具体或有重大分歧的，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，可以联名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，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 董事会会议记录应真实、准确、完整。董事会秘书对会议所议事项要认真组织记录和整理。出席会议的董事、董事会秘书和记录人应在会议记录上签名。

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。

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。

董事会会议记录应作为公司档案由董事会秘书保存，保管期限为十年，以作为日后明确董事责任的重要依据。

第四十二条 董事会秘书应当安排董事会办公室工作人员对董事会会议做好记录。会议记录应当包括以下内容：

- (一)会议届次和召开的日期、地点、方式；
- (二)会议通知的发出情况；
- (三)会议召集人、主持人姓名；
- (四)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；
- (五)会议议程；
- (六)会议审议的提案、董事发言要点；
- (七)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)；

(八)与会董事认为应当记载的其他事项。

第四十三条 董事会会议采用现场形式的，董事会秘书应安排董事会办公室工作人员根据统计的表决结果形成会议决议。若无特殊情况，会议决议应由与会董事在会议结束时当场签署。

董事会会议采用非现场形式的，董事会秘书负责组织董事会办公室在会议结束后形成会议决议，并将决议送达出席会议的董事。

第四十四条 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。必要时，应当及时向监管部门报告，也可以发表公开声明。

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的内容。

第四十五条 董事会可以根据《公司章程》和有关规定，将部分职权授予董事长、总经理行使。董事会闭会期间，董事会授权董事长行使相应职权。公司应当结合实际，按照决策质量和效率相统一的原则，科学论证、合理确定董事会授权决策事项及其额度，防止违规授权、过度授权。重大和高风险投资项目必须由董事会决策。

董事会应当制定授权管理制度，明确授权原则、管理机制、事项范围、权限条件等主要内容。授权对象应当每半年向董事会报告行权情况，重要情况及时报告。董事会不因授权决策而免责，当授权对象不能正确行使职权时，应当调整或收回授权。

对董事会授权董事长决策事项，董事长一般应当召开专题会议，集体研究讨论；对董事会授权总经理决策事项，一般采用总经理办公会等会议形式研究讨论，决策前听取董事长意见，意见不一致时暂缓上会。

董事长、总经理在决策董事会授权决策事项时需要本人回避表决的，应当将该事项提交董事会做出决定。

第六章 董事会决议执行和报告

第四十六条 董事会应当建立健全董事会决议跟踪落实及后评价制度，定期听取经理层报告董事会决议执行情况 and 公司经营管理情况，强化对经理层执行董

事会决议的监督检查，及时发现问题，督促整改到位。

第四十七条 董事长应当督促有关人员落实董事会会议决议，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。

第四十八条 董事会做出决议后，属于总经理职责范围内或董事会授权总经理办理的事项，由总经理组织贯彻实施，并将执行情况定期向董事会做出书面报告。

第四十九条 董事会秘书应跟踪了解董事会决议的执行情况，并及时向董事长报告。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、决议公告等，由董事会秘书负责保存。董事会会议档案的保存期限为十年。

第七章 董事会运作的支撑和保障

第五十条 公司应向外部董事开放电子办公、数据报告等信息系统，提供行业发展信息、公司改革发展和生产经营信息、财务数据以及其他有关重要信息，并为外部董事及时阅知有关文件提供条件；邀请外部董事出席工作会、战略研讨会或者评估会等重要会议，列席季度经营分析会。

第五十一条 公司应当明确为董事会各专门委员会提供工作支持的职能部门，合理安排外部董事履职所需调研、培训，配合外部董事开展专项检查工作，并为外部董事提供必要的办公、公务出行等服务保障。

第五十二条 董事会秘书对公司和董事会负责，董事会秘书应当具备履行职责所需的知识和相关工作经验，具有足够的时间和精力履职。

第五十三条 董事会秘书履行下列职责：

(一)组织开展公司治理研究，协助董事长拟订有关重大方案、制订或者修订董事会运行的规章制度；

(二)组织落实公司治理有关制度，管理相关事务；

(三)组织筹备董事会会议，准备议案和相关材料并对其完整性进行把关，据实制作会议记录，草拟会议决议，保管会议决议、记录和其他材料；

(四)组织准备和递交需由董事会出具的文件；

(五)负责与董事联络，组织向董事提供信息和材料；

(六)跟踪了解董事会决议执行情况，及时向董事长报告，重要进展情况还应当向董事会报告；

(七)负责董事会与股东的日常联络；

(八)负责公司信息对外发布；

(九)制定并完善公司信息披露事务管理制度；

(十)督促公司相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定，协助相关各方及有关人员履行信息披露义务；

(十一)负责公司未公开重大信息的保密工作；

(十二)负责公司内幕知情人登记报备工作；

(十三)关注媒体报道，主动向公司及相关信息披露义务人求证，督促董事会及时披露或澄清；

(十四)法律法规、《公司章程》规定和董事会赋予的其他职责。

第五十四条 董事会秘书列席董事会会议、董事会专门委员会会议和总经理办公会。

第五十五条 董事会下设董事会办公室，作为董事会的办事机构，处理董事会日常事务，由董事会秘书领导。董事会秘书可以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。董事会办公室负责公司治理研究和相关事务，筹备董事会会议，为董事会运行提供支持和服务。

第八章 董事会及董事管理监督

第五十六条 董事会应当每半年向股东会报告下列重要情况：

(一)公司贯彻落实股东会重大决策部署情况；

(二)公司改革发展和生产经营重要情况；

(三)重大科研项目、重大改革任务等重要进展情况；

(四)对企业战略发展具有重大影响的投资项目决策及执行情况；

(五)其他应当报告的重要情况。

较大以上财产损失、质量安全事故、突发环境事件、突发公共事件、重大经营风险事件等应当按照规定及时报告，并根据事件发展处置情况做好续报工作。

第五十七条 董事会应当于每年四月底前向股东会书面报告上年度工作和本年度工作计划。董事会年度工作报告应当经董事会、股东会审议通过。

第五十八条 董事履职中有下列情形之一，应当追究责任：

(一)董事会及其授权的专门委员会违规决策或者出现重大决策失误，造成国有资产损失或其他严重不良后果，本人表决时投同意票或者未表明异议投弃权票的；

(二)在董事会及其授权的专门委员会决策中不担当、不作为，消极行使表决权，无充分理由多次投反对票或弃权票的；

(三)利用职务便利谋取不当利益，泄露国家秘密、工作秘密和企业商业秘密，损害国家利益、股东利益、任职企业利益和职工合法权益的；

(四)违反竞业禁止义务、自营或者为他人经营与公司相同或者类似业务，利用职务便利为自己或他人谋取属于公司的商业机会，给公司造成损失的；

(五)未报告、未及时报告公司的重大问题和重大异常情况，或报告严重失实的；

(六)违反规定接受公司的馈赠以及报酬、津贴和福利待遇的；

(七)其他应当追究责任的情形。

第五十九条 董事会及其授权的专门委员会出现重大决策失误，董事本人表决时投同意票或未表明异议投弃权票，但不属于有令不行、有禁不止、不当谋利、主观故意等情形，且决策过程中履职尽责或事后采取有力措施挽回、减少损失，消除、减轻不良影响的，按照管理权限，可以根据有关规定和程序，予以从轻、减轻或者免除处理。

第九章 附 则

第六十条 董事及董事会会议列席人员对会议文件和会议审议的内容负有保密义务，承担相应的保密责任。

第六十一条 本规则所称外部董事是指由股东依法推荐经股东会选举通过，由公司以外的人员担任的董事，且在公司不担任董事会以外的其他职务。

第六十二条 本规则适用于公司董事会、董事会专门委员会、董事及本工作规则中涉及的有关人员。

第六十三条 如遇国家法律、法规颁布和修订以及《公司章程》修改，致使本议事规则的内容与上述法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的规定相抵触，公司董事会和股东会应及时召开会议修订议事规则。在会议审议通过修订的

议事规则之前，原议事规则中前述涉及相抵触内容的条款自动失效，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第六十四条 本议事规则未尽事宜，应当按照有关法律、行政法规、规范性文件和公司章程的规定执行。本规定的任何条款，如与届时有效的法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定不一致，应以届时有效的法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定为准。

第六十五条 在本规则中，“以上”包括本数；“超过”、“过半数”均不含本数。

第六十六条 本规则由董事会制定并报股东会审议，自公司股东会审议通过之日起生效，修改时亦同。

第六十七条 本规则由董事会授权董事会办公室负责解释。

宝银特材科技股份有限公司

董事会

2026年3月11日