

证券代码：874844

证券简称：振森能源

主办券商：国联民生承销保荐

## 广东振森能源科技集团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

本制度已于 2025 年 08 月 29 日经公司第一届董事会第四次会议审议通过，并于 2025 年 09 月 15 日经公司 2025 年第三次临时股东会会议审议通过。

### 二、 分章节列示制度的主要内容

## 广东振森能源科技集团股份有限公司 董事会议事规则

### 第一章 总则

**第一条** 为规范公司董事会的议事行为，建立完善的法人治理结构，确保公司董事会会议决策的科学和效率，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）和《广东振森能源科技集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，特制定本规则。

### 第二章 董事会的职权

**第二条** 董事会行使以下职权：

- （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） 制订公司的年度财务预算方案、决算方案；
- （五） 制订公司的利润分配方案和弥补亏损方案；

- (六) 编制公司定期报告、定期报告摘要和临时报告；
- (七) 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；
- (八) 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；
- (九) 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；
- (十) 决定公司内部管理机构的设置；
- (十一) 采取有效措施防范和制止控股股东及关联方占用或者转移公司资金、资产及其他资源的行为，以保护公司及其他股东的合法权益；
- (十二) 制订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) 听取公司总经理的工作汇报并检查总经理的工作；
- (十六) 雇佣、更换或解雇主要管理团队人员，包括但不限于公司总经理、财务总监和其他关键雇员，批准公司薪酬方案及前述主要管理团队人员超出薪酬方案之外的薪酬上涨；根据总经理的提名，聘任或者解聘公司副总经理、财务总监、技术总监、董事会秘书等高级管理人员，并决定其报酬事项和奖惩事项；
- (十七) 实质性改变公司的任何会计政策、或改变公司的财政年度；
- (十八) 启动、终止或解决任何重大诉讼或仲裁（为本条之目的，“重大诉讼或仲裁”指：（一）对公司业务产生重大影响的诉讼、仲裁或其他法律或行政程序；（二）涉案金额超过人民币200万元，且占公司最近一期经审计净资产绝对值10%以上的诉讼、仲裁或其他法律或行政程序；（三）涉及公司股东会、董事会决议被申请撤销、确认不成立或者宣告无效的诉讼）；
- (十九) 决定公司上市的首次公开发行、被上市公司收购或借壳上市以及上市地选择、选择公司上市的承销商、中介机构和交易所、批准公司上市的估值或上市相关的其他重要条款及条件（包括但不限于为上市所做的重组或其他准备工作）；
- (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；
- (二十一) 法律、行政法规、部门规章或《公司章程》授予的其他职权。

**第三条** 公司董事会应当就注册会计师对公司财务报告出具的非标准审计意见向股东会作出说明。

**第四条** 公司董事会应当定期评估公司治理机制，对公司治理机制是否给所有股东提供合适的保护和平等的权利，以及公司治理机构是否合理、有效等情况，于年度股东会前形成评估报告，并向股东会进行关于公司治理机制情况专题报告，该评估报告应在公司年度报告中予以披露。

### 第三章 董事会的构成

**第五条** 董事会由5名董事组成，设董事长1人。董事长由董事会以全体董事的过半数选举产生。

**第六条** 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（或代行董事会秘书职责的人）兼任董事会办公室负责人。

**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）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应由公司法定代表人签署的其他文件；
- （五）行使法定代表人的职权；
- （六）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；
- （七）董事会授予的其他职权。

**第八条** 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 董事会的召开

**第九条** 董事会每年度至少召开两次会议，每次会议应当于会议召开十日以前通知全体董事。

**第十条** 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，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。

**第十一条** 在发出召开董事会定期会议的通知前，董事会秘书（或代行董事会秘书职责的人）应当逐一征求各董事的意见，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。

**第十二条** 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）三分之一以上的董事提议时；
- （三）监事会提议时。

**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（或代行董事会秘书职责的人）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（或代行董事会秘书职责的人）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** 董事会召开定期会议的通知方式为：专人送出、邮寄、传真、电话、电子邮件。董事会召开临时会议，可以自行决定召集董事会的通知方式和通知时限。

**第十五条** 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。

**第十六条** 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书面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。

**第十七条** 董事会会议应有过半数的董事出席方可举行。董事会作出决议，必须经全体董事的过半数通过。董事会决议的表决，实行一人一票。

**第十八条** 公司董事会审议关联交易事项时，关联董事应当回避表决，也不得代理其他董事行使表决权。该董事会会议由过半数的非关联董事出席即可举行，董事会会议所做决议须经非关联董事过半数通过。出席董事会的非关联董事人数不足三人的，公司应当将该交易提交股东会审议。

**第十九条** 董事会决议表决方式为记名投票表决，每一名董事有一票表决权。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、电话、电子邮件等方式进行并作出决议。

董事会决议可以不经召开董事会会议而由全体董事书面批准的形式通过通讯表决通过。为此，每位董事可以签署相同的书面决议的分别文本，所有文本汇集在一起即构成一份有效的书面决议，并且董事为此目的的传真签名是有效且有约束力的。此种书面决议与在正式召开的董事会会议上通过的决议具有同等效力。

**第二十条** 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。

**第二十一条** 董事会会议，应由董事本人出席；董事因故不能出席，可以书面委托其他董事代为出席，但一名董事不得接受超过两名董事的委托。

委托书中应载明代理人的姓名，代理事项、授权范围和有效期限，并由委托

人签名或盖章。任何受委派的代理人与委派他的董事享有同等的权利。一名代理人基于被代表的每一名董事具有一票表决权，除代理投票外，他还有自己作为董事的一票表决权。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。

**第二十二条** 监事可以列席董事会会议；总经理和董事会秘书（或代行董事会秘书职责的人）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。

**第二十三条** 会议主持人应当逐一提请出席董事会会议的董事对各项提案发表明确的意见。

董事就同一提案重复发言，发言超出提案范围，以致影响其他董事发言或者阻碍会议正常进行的，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。

**第二十四条** 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（或代行董事会秘书职责的人）、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代表与会解释有关情况。

**第二十五条** 与会董事表决完成后，董事会秘书（或代行董事会秘书职责的人）等有关工作人员应当及时收集董事的表决票，在其他董事的监督下进行统计。

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（或代行董事会秘书职责的人）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** 新旧不同决议在内容和含义上出现矛盾的，以新的决议为准。

**第二十七条** 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。

**第二十八条** 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。

**第三十条** 董事会应当对会议所议事项的决定做成会议记录，出席会议的董事应当在会议记录上签名。董事会决议应由所有参与表决的董事签字，董事会会议记录应由董事会秘书（或代行董事会秘书职责的人）存档并保存在公司的董事会会议记录簿中。董事会成员的选聘和撤换应在会议记录簿中记录。

董事会对其会议应保存完整和正确的会议记录，包括所有召集董事会会议的通知的复印件。

**第三十一条** 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）；
- （六）与会董事认为应当记载的其他事项。

**第三十二条** 除会议记录外，董事会秘书（或代行董事会秘书职责的人）还可以安排其他工作人员对会议召开情况作成简明扼要的会议纪要。

若会议记录和会议纪要之间内容冲突，则以会议记录内容为准。

**第三十三条** 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进行签字确认。董事对会议记录有不同意见的，可以在签字时作出有书面说明。

董事不按前款规定进行签字确认，不对其不同意见做出书面说明或者发表公

开声明的，视为完全同意会议记录的内容。

**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、表决票、经与会董事签字确认的会议记录、决议公告等，应作为公司档案保存十年。

## 第五章 附则

**第三十六条** 本议事规则所称“以上”、“以下”含本数；“过半数”“超过”不含本数。

**第三十七条** 本议事规则由股东会审议通过之日起生效并实施。

**第三十八条** 本议事规则的修改，由公司董事会提请股东会审议批准。

**第三十九条** 本议事规则解释权属于公司董事会。

广东振森能源科技集团股份有限公司

董事会

2026年3月26日