

证券代码：873913

证券简称：菲高科技

主办券商：申万宏源承销保荐

珠海菲高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

本制度于 2026 年 4 月 15 日经公司召开的第三届董事会第十一次会议审议通过，同意 7 票，反对 0 票，弃权 0 票，尚需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

第一章 总 则

第一条 为完善珠海菲高科技股份有限公司（以下简称“公司”）治理结构，确保公司董事会合法、科学、规范、高效地行使决策权，根据《中华人民共和国公司法》及本公司章程的规定，特制定本议事规则。

第二条 公司董事会是公司经营决策机构，对股东会负责，行使法律、法规、规章、公司章程和股东会赋予的职权。

第三条 董事会成员共同行使董事会职权。董事会应认真履行有关法律、行政法规和公司章程规定的职责，确保公司遵守法律、行政法规和公司章程的规定，公平对待所有股东，并关注其他利益相关者的合法权益。

第四条 董事会设董事长一人。董事长由董事会以全体董事的过半数选举产生和罢免。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。

第五条 董事会秘书协助董事长处理董事会日常工作，履行公司章程和法律法规、规章所规定的职责。公司可以设立证券投资部，其为董事会常设办事机构，

在董事会秘书的领导下开展工作。

第六条 董事会须对公司治理机制是否给所有的股东提供合适的保护和平等权利，以及公司治理结构是否合理、有效等情况，进行讨论、评估。

第七条 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。

第八条 公司可建立独立董事制度，独立董事的权利和义务根据《公司章程》和相关制度执行。

第二章 董事会的召开和议案

第九条 董事会会议分为定期会议和临时会议，由董事长召集，定期会议每年度至少召开二次，由董事长召集，于会议召开十日以前书面通知全体董事和监事；临时会议根据需要在开会三天前通知全体董事、监事和总经理召开。董事会召开董事会会议的通知方式为：传真、电子邮件、专人送达等形式；通知内容包括会议日期、地点、期限、会议事由、议程和议题、发出通知的日期及会议联系人姓名、联系方式等。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。口头会议通知至少应包括会议日期、地点及期限，以及情况紧急需要尽快召开董事会临时会议的说明。

第十条 董事会会议应严格按照本规则召集和召开，按规定事先通知所有董事，并提供充分的会议材料，包括会议议题的相关背景材料、董事对议案进行表决所需的所有信息、数据和资料。当2名或2名以上董事认为资料不充分或论证不明确时，可联名以书面形式向董事会提出延期召开董事会会议或延期审议该事项，董事会应予以采纳。

第十一条 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，有关董事也不得接受全权委托和授权不明确的委托。

（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，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。

第十二条 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。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。董事会决议的表决，实行一人一票。董事会应当对所议事项的决定作成会议记录，出席会议的董事应当在会议记录上签名。

第十三条 有下列情形之一的，董事会应当召开临时董事会会议：

- （一）董事长认为必要时；
- （二）三分之一以上董事联名提议时；
- （三）监事会提议时；
- （四）代表十分之一以上表决权的股东提出的；
- （五）监管部门或公司章程规定的其他情形。

第十四条 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，与提案有关材料应当一并提交。

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。

董事长应当自接到提议后 10 日内，召集和主持董事会会议。

第十五条 董事会决议以举手、计名投票等方式进行表决。董事会可以现场会议和书面议案、电话会议、视频会议等通讯会议方式进行。董事会临时会议在保障董事充分表达意见的前提下，可以传真、传签、电话或视频会议等方式进行并作出决议，并由参会董事签字。

第十六条 董事会会议研究和审议如下事项：

- （一）有关召集股东会、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）审议批准公司的年度财务预算及决算方案；
- （五）制订公司的利润分配方案和弥补亏损方案；
- （六）制订公司增加或减少注册资本、发行债券或其他证券及上市方案；
- （七）拟订公司重大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；
- （八）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；
- （九）决定公司内部管理机构设置；
- （十）根据董事长提名，聘任或者解聘总经理、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薪酬、奖惩事项；
- （十一）公司基本制度的制定和修改等
- （十二）制订公司章程的修改方案；
- （十三）管理公司的信息披露事项；
- （十四）向股东会提请聘请或更换为公司审计的会计师事务所；
- （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）对公司治理机制是否给所有的股东提供合适的保护和平等权利，以及公司治理机构是否合理、有效等情况，进行讨论、评估；
- （十七）法律、行政法规、部门规章、公司章程规定以及股东会授权范围内的其它事项。

本条第（十六）项职权规定的讨论评估事项，董事会每年至少在一次会议上进行。

第十七条 《公司法》规定的董事会各项具体职权应当由董事会集体行使，不得授权他人行使，并不得以公司章程、股东会决议等方式加以变更或者剥夺。

公司章程规定的董事会其他职权，对于涉及重大业务和事项的，应当实行集

体决策审批，不得授权单个或几个董事单独决策。

第十八条 董事会会议闭会期间，由董事会秘书征集会议提案。在定期会议召开前十日和临时会议召开前三日以书面形式送达董事会秘书的提案，可以列为该次会议议题。

第十九条 董事会秘书负责提案的形式审查，对符合董事会职权范围、基本内容合法、有明确议题和具体决议事项的提案应当列为当次董事会议题，并制作成正式议案。对形式审查不合要求的，应当予以否决或退回修改。除紧急情况外，提案内容应当与会议通知同时送达全体董事。

第二十条 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。

第三章 董事会会议的规则和记录

第二十一条 董事会会议的主持，依据本规则第四条的规定，依次由董事长、董事主持。

第二十二条 董事会会议依法及本规则举行。董事会会议，应由董事本人出席；董事因故不能出席时，可以委托其他董事代为出席。委托人应以书面形式委托，委托书应当载明代理人姓名、代理事项、授权范围和有效期限，并由委托人签名或盖章。被委托人出席会议时，应出具委托书。代理人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，但不免除其对董事会决议事项应承担的责任。

第二十三条 总经理、董事会秘书应列席董事会会议，监事及其他高级管理人员可以根据需要列席董事会会议。董事会可以根据会议审议事项的需要，邀请有关中介机构人员、专家和公司内部人员列席会议提出建议或说明情况。

第二十四条 董事与董事会会议决议事项有关联关系的，应当及时向董事会

书面报告并回避表决，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。该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。出席董事会的无关联董事人数不足3人的，应将该事项提交股东会审议。

第二十五条 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。

第二十六条 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。

第二十七条 董事会会议由董事会秘书作出会议记录，会议记录和会议有关文件资料由董事会秘书负责保管。会议记录应记载议事过程和表决结果，会议记录包括以下内容：

- （一）会议届次、召开的日期、地点、方式
- （二）会议通知的发出情况及会议议程；
- （三）会议召集人及主持人姓名；
- （四）出席董事的姓名以及受委托出席董事会的董事（代理人）姓名；
- （五）董事发言要点；
- （六）每一项决议事项的表决方式和结果（表决结果应载明同意、反对、弃权的票数和相应董事及代理人姓名）。
- （七）记录人姓名；
- （八）与会董事认为应当记载的其他事项。

第二十八条 董事会会议记录应当真实、准确、完整。会议结束时，与会董事、董事会秘书和记录员应在会议记录上签字，董事有权要求在会议记录上对其在会议上的发言作出说明性记载。

董事会会议记录作为公司档案保存，保存期限不少于十年。

第二十九条 列入董事会会议议程的各项议案，应经过与会董事的充分讨论后才能付诸表决。在进行表决之前主持人应征询全体董事意见。

第三十条 董事应当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。对所审议事项有疑问的，应当主动调查或者要求董事会提供决策所需的进一步信息。

董事应当充分关注董事会审议事项的提议程序、决策权限、表决程序等相关事宜。

董事会决议以举手、计名投票等方式进行表决。

董事应当对董事会的决议承担责任。董事会决议违反法律、法规或者本章程、股东会决议，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。

第三十一条 董事会会议在审议议案时应当遵循如下程序规则：

- （一）主持人指定陈述议案人员；
- （二）陈述人解释说明议案内容，有关列席人员补充说明；
- （三）董事发表意见，要求有关人员进一步解释或提供相关证明；
- （四）监事会如有不同意见，可以要求董事会予以考虑；
- （五）主持人主持表决程序，表决一般采用举手或书面表决方式，分同意、反对和弃权三种意见对议案逐项逐次表决；须回避的董事不参与表决，代理人在表决时应根据授权情况分别表明本人和/或委托人的态度；
- （六）议案表决通过后，主持人应对决议事项进行综合概述，并在征求意见后确定组织实施该项决议的责任人（或单位、部门）和完成期限。

第三十二条 董事审议授权议案时，应当对授权的范围、合法合规性、合理性和风险进行审慎判断。

董事应当对董事会授权事项的执行情况进行持续监督检查。

（一）董事审议重大交易事项时，应当详细了解发生交易的原因，审慎评估交易对公司财务状况和长远发展的影响，特别关注是否通过关联交易非关联化的方式掩盖关联交易实质的行为以及损害公司和中小股东合法权益的行为。

（二）董事审议关联交易事项时，应当对关联交易的必要性、真实意图、对公司的影响作出明确判断，特别关注交易的定价政策及定价依据，包括评估值的公允性、交易标的成交价格与账面价值或评估值之间的关系等，严格遵守关联董事回避制度，防止利用关联交易向关联方输送利益以及损害公司和中小股东合法权益。

（三）董事审议重大投资事项时，应当认真分析投资前景，充分关注投资风险以及相应的对策。

（四）董事在审议对外担保议案前，应当积极了解被担保对象的基本情况，如经营和财务状况、资信情况、纳税情况等。董事在审议对外担保议案时，应当对担保的合规性、合理性、被担保方偿还债务的能力以及反担保方的实际承担能力作出审慎判断。

董事在审议对控股公司、参股公司的担保议案时，应当重点关注控股公司、参股公司的各股东是否按股权比例进行同比例担保，并对担保的合规性、合理性、必要性、被担保方偿还债务的能力作出审慎判断。

（五）董事在审议计提资产减值准备议案时，应当关注该项资产形成的过程及计提减值准备的原因、计提资产减值准备是否符合公司实际情况以及对公司财务状况和经营成果的影响。

（六）董事在审议资产核销议案时，应当关注追踪催讨和改进措施、相关责任人处理、资产减值准备计提和损失处理的内部控制制度的有效性。

（七）董事在审议涉及会计政策变更、会计估计变更、重大会计差错更正时，应当关注公司是否存在利用上述事项调节各期利润的情形。

（八）董事在审议重大融资议案时，应当结合公司实际，分析各种融资方式的利弊，合理确定融资方式。

（九）董事在审议为控股子公司（全资子公司除外）提供财务资助时，应当关注控股子公司的其他股东是否按出资比例提供财务资助且条件同等，是否存在直接或间接损害公司利益，以及公司是否按要求履行审批程序和信息披露义务等情形。

（十）董事在审议出售或转让在用的商标、专利、专有技术、特许经营权等与公司核心竞争能力相关的资产时，应充分关注该事项是否存在损害公司或社会公众股东合法权益的情形，并应对此发表明确意见。前述意见应在董事会会议记录中作出记载。

（十一）董事应当关注公共传媒对公司的报道，如有关报道可能或已经对公司证券及其衍生品种交易价格产生较大影响的，应及时向有关方面了解情况，并督促董事会及时查明真实情况。

第四章 董事会决议的执行

第三十三条 董事会秘书应在董事会会议作出决议的二个工作日内制作董事会决议或会议纪要，送达与会董事签字，依据法律法规及公司章程办理相关信息披露事项。

第三十四条 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，参与决议的董事应对公司负赔偿责任。既不出席会议，又不委托代理人出席的董事应视作未表示异议，不能免除责任，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。

第三十五条 董事会指定的决议执行责任人（或单位、部门）应确保决议事项准确、完整、合法的予以落实，并向董事会汇报实施情况。董事会秘书有权就实施情况进行检查并予以督促。

第三十六条 董事会秘书应当定期向董事长和全体董事汇报决议执行情况，并建议董事长或董事会采取有关措施，促使董事会决议得到贯彻落实。

第五章 附 则

第三十七条 本规则自股东会批准之日起实施。

第三十八条 本规则由董事会秘书组织落实。本规则未明之处，以公司章程规定为准；本规则需要修改时，由董事会秘书提出修改方案，并报董事会审议，股东会批准。

第三十九条 本议事规则为公司章程之附件之一，由董事会负责解释。

珠海菲高科技股份有限公司

董事会

2026年4月15日