



# 天地科技股份有限公司

## 董事会议事规则

### 第一章 总 则

**第一条** 为规范天地科技股份有限公司（简称“公司”）董事会内部机构及运作程序，确保董事会能够科学、迅速、准确地进行决策，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）和《天地科技股份有限公司章程》（简称《公司章程》）的有关规定，制定本规则。

**第二条** 公司董事会依据《公司法》和《公司章程》设立，受股东大会的委托，负责经营和管理公司的法人财产，是公司的经营决策中心，对股东大会负责。董事会在股东大会闭会期间对内管理公司事务，对外代表公司。

### 第二章 董事会的职权

**第三条** 董事会依法律、法规、公司章程及本规则的规定行使职权。

**第四条** 董事会行使下列职权：

- （一）召集股东大会，并向股东大会报告工作；
- （二）执行股东大会的决议；
- （三）决定公司的经营计划和投资方案；
- （四）制定公司的年度财务预算方案、决算方案；
- （五）制定公司的利润分配方案和弥补亏损方案；
- （六）制定公司的债务和财务政策、公司增加或者减少注册资本的方案以



及发行任何种类证券（包括但不限于公司债券）及其上市或回购本公司股票的方案；

（七）拟定公司重大收购、兼并购或出售方案；

（八）拟定公司合并、分立、解散的方案；

（九）在股东大会授权范围内，决定公司的风险投资、资产抵押及担保事项；

（十）决定设立相应的董事会工作机构，决定公司内部管理机构的设置；

（十一）根据董事长的提名聘任或者解聘公司总经理、董事会秘书、聘任董事会证券事务代表。根据总经理的提名聘任或者解聘公司副总经理、财务总监，并决定其报酬和奖惩事项；

（十二）委派、更换或推荐公司控股子公司、参股子公司的股东代表、董事（候选人）、监事（候选人）；

（十三）决定公司分支机构的设置；

（十四）制定《公司章程》及公司治理细则的修改方案；

（十五）制定公司的基本管理制度；

（十六）管理公司信息披露事项；

（十七）拟定公司董事报酬或津贴标准的方案；

（十八）向股东大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）决定除法律、法规和《公司章程》规定应由公司股东大会决议的事项以外的其他重大事项，以及签署其他的重要协议；

（二十一）法律、法规或《公司章程》规定，以及股东大会授予的其他职权。



### 第三章 董事会的组成及下设机构

**第五条** 公司董事会由九名董事组成（包括三名独立董事），设董事长、副董事长各一名。

**第六条** 董事会下设发展规划、审计、薪酬等专业委员会。专业委员会就专业性事项进行研究，提出意见及建议，供董事会决策参考。

专业委员会全部由董事组成，其中审计委员会、薪酬委员会中独立董事应占多数并担任召集人，审计委员会中至少有一名独立董事是会计专业人士。

董事会还可以根据需要设立其它专业委员会。

**第七条** 各专业委员会应制定工作细则，报董事会批准后生效。

**第八条** 董事会设立董事会秘书处作为其办事机构，具体负责处理董事会日常事务。

### 第四章 董事会会议制度

**第九条** 按照召开的确定性划分，董事会会议分为定期会议和临时会议。

**第十条** 定期召开的董事会会议包括：

（一）年度董事会会议；在公司会计年度结束后的一百二十日内召开，主要听取和审议公司的年度报告及处理其他有关事宜。

会议的召开时间应该保证公司的年度报告可以在有关法规及《公司章程》规定的时间内公告，并保证年度股东大会能够在公司会计年度结束后一百八十日内召开。

（二）半年度董事会会议；在公司会计年度的前六个月结束后的六十日内召开，主要听取和审议公司的半年度报告及处理其他有关事宜。

（三）季度董事会会议；在公历二、四季度首月召开，主要审议公司上一季



度的季度报告。

**第十一条** 下列情况之一时，董事长应在十个工作日内签发召集临时董事会的会议通知：

- （一）董事长认为必要时；
- （二）三分之一（含三分之一）以上董事联名提议时；
- （三）二分之一以上独立董事提议时；
- （四）监事会提议时；
- （五）总经理提议时。

**第十二条** 按照开会的方式划分，董事会会议分为现场会议和书面议案会议。

所有的董事会会议均可采用现场会议方式。

通常在应急情况下，而董事会会议又因故不能采用现场会议方式、所审议的事项程序性、个案性较强而无须对议案进行讨论时，可采用书面议案方式开会，即通过传阅审议方式对议案作出决议，除非董事在决议上另有记载，董事在决议上签字即视为表决同意。

## 第五章 董事会议事程序

**第十三条** 议案的提出：

董事会议案的提出，主要依据以下情况：

- （一）董事提议的事项；
- （二）监事会提议的事项；
- （三）董事会专业委员会的提案；
- （四）总经理提议的事项；



(五)公司的控股子公司、参股子公司需要召开该等公司的股东会审议的事项。

**第十四条 议案的征集：**

董事会秘书处负责征集所议事项的草案，各有关议案提出人应在会议召开前递交议案及其有关说明材料。涉及须经董事会或股东大会审议的重大关联交易（根据监管部门的标准确定）的议案，应先由独立董事认可。董事会秘书处对有关资料整理后，列明董事会会议时间、地点和议程提交董事会秘书提呈董事长。

**第十五条 会议的召集：**

董事会会议由董事长召集并签发会议通知。董事长因故不能召集时，应指定副董事长或其他董事召集。董事长无故不召集，亦未指定具体人员代其召集的，可由副董事长或者二分之一以上的董事共同推举一名董事负责召集会议。召集人负责签发会议通知。

**第十六条 会议通知：**

(一)董事会会议召开前应向全体董事、全体监事及其他列席人员发出会议通知。会议通知的内容一般包括：举行会议的日期、地点和会议期限、议程、事由、议题及有关资料、发出通知的日期等。

(二)会议通知应在会议召开 10 日以前发出，任何董事可放弃要求获得董事会会议通知的权利。

(三)董事会会议的通知方式为专人送达、传真、电报或邮件。

董事如已出席会议，并且未在到会前或到会时提出未收到会议通知的异议，应视作已向其发出会议通知。

**第十七条 会议的出席：**

董事会会议应当有二分之一以上的董事出席时方可举行。

董事会会议应当由董事本人出席。董事因故不能出席，可以书面委托其他董



事代为出席（独立董事不能亲自出席会议的，应委托其他独立董事代为出席）。委托书应当载明代理人的姓名，代理事项、权限和有效期限，并由委托人签名或盖章。

独立董事连续三次未亲自出席董事会会议的，由董事会提请股东大会予以撤换。

**第十八条** 董事会会议由董事长主持，董事长因故不能主持会议时应指定副董事长或其他董事代为主持。董事长无故不主持会议，亦未指定具体人员代为主持的，可由副董事长或者二分之一以上的董事共同推举一名董事主持会议。

**第十九条** 议案的审议：

会议主持人应按预定的时间宣布开会。会议正式开始后，与会董事应首先对议程达成一致意见。如三分之一以上董事或两名以上外部董事认为某项议案资料不充分或论证不明确时，可联名提出缓开董事会或缓议该议案，会议主持人应予采纳。

与会董事对议程达成一致意见后，会议在主持人的主持下对每个议案逐项审议时，首先由议案提出者或议案提出者委托他人向董事会汇报工作或作议案说明。

董事会审议有关方案、议案或报告时，为了详尽了解其要点和过程等情况，可要求承办部门负责人列席会议，听取和询问有关情况说明，以利正确作出决议。审议中发现情况不明或方案可行性存在问题的议题方案，董事会应要求承办部门予以说明，也可退回重新办理，暂不表决。

独立董事应当对以下事项向董事会发表独立意见：

- （一）提名、任免董事；
- （二）聘任或解聘总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书、董事会证券事务代表；



(三) 公司总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书、董事会证券事务代表的薪酬；

(四) 公司的股东、实际控制人及其关联企业对公司的等于或超过依法须经董事会或股东大会审议的重大关联交易(根据监管部门的标准确定)认定标准的借款或其他资金往来，以及公司是否采取有效措施回收欠款；

(五) 独立董事认为可能损害中小股东权益的事项。

(六) 在年度报告中，对公司累计和当期对外担保情况、执行相关规定情况进行专项说明，并发表独立意见；

独立董事应对上述事项明确表示意见：

- (一) 同意；
- (二) 保留意见及其理由；
- (三) 反对意见及其理由；
- (四) 无法发表意见及其障碍。

## **第二十条 议案的表决**

董事会审议提交的议案，所有与会董事须发表赞成、反对或弃权的意见。

代为出席会议的董事应当在授权范围内代表委托人行使权利。

董事未出席某次董事会会议，亦未委托代表出席的，应视为已放弃在该次会议上的投票权。

董事会会议可采用投票或举手方式表决。每名董事有一票表决权。

董事会对公司的关联交易进行表决时，有利害关系的董事不参加表决。如因有关董事回避而无法形成决议时，该议案应该直接提交股东大会审议。

董事会作出决议，由全体董事的过半数表决同意通过。

## **第二十一条 会议的决议：**

董事会会议所议事项，一般应作出决议。



董事会作出关于公司关联交易的决议时独立董事应发表独立意见并在董事会决议中列明。

**第二十二条 会议记录：**

董事会会议应对所议事项做详细的会议记录。

会议记录应包括以下内容：

- (一) 会议召开的日期、地点、召集人和主持人姓名；
- (二) 出席会议的董事的姓名以及办理委托出席手续的委托人、代理人姓名；
- (三) 会议议程；
- (四) 董事发言要点（以书面议案形式开会的，以董事的书面反馈意见为准）；
- (五) 每一事项的表决方式和结果。

**第二十三条** 董事会秘书应认真记录和整理会议所议事项。出席会议的董事和记录人应在会议记录上签名。董事有权要求在记录上对其在会议上的发言作出某种说明性记载。会议记录应作为公司重要档案由董事会秘书处妥善保存于公司住所。

## **第六章 董事会会议的信息披露**

**第二十四条** 公司董事会必须严格执行证券监管部门和交易所有关信息披露的规定，全面、及时、准确地披露须予披露的董事会会议所议事项或决议；涉及重大事项的信息必须在第一时间内向证券交易所报告，并向有关监管部门备案。

**第二十五条** 如果独立董事发表独立意见的有关事项属于需要披露的事





项，公司应当将独立董事的意见予以公告；独立董事出现意见分歧无法达成一致时，董事会应将各独立董事的意见分别披露。

**第二十六条** 对需要保密的内容，与会人员必须保守机密，违者追究其责任。

## 第七章 董事会议案的执行和反馈

**第二十七条** 下列事项须经董事会会议审核同意后，提交股东大会批准后方可组织实施：

- （一）制定公司的年度财务预算方案、决算方案；
- （二）制定公司的利润分配方案和弥补亏损方案；
- （三）公司增加或者减少注册资本的方案、发行公司债券或其他证券及其上市或回购本公司股票的方案；
- （四）制定修改《公司章程》的方案；
- （五）向股东大会提请聘请或更换为公司审计的会计师事务所等议案；
- （六）其它根据《公司章程》等规范性文件需提交股东大会审议事项。

**第二十八条** 董事会作出决议后，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，并将执行情况向董事会报告。

**第二十九条** 董事长有权或委托副董事长、董事检查督促会议决议的执行情况。

## 第八章 附 则

**第三十条** 本规则未尽事宜或与不时颁布的法律、法规、其他有关规范性文件有冲突的，以法律、法规、其他有关规范性文件的规定为准。



**第三十一条** 本规则的制定和修改经全体董事一致同意后,报股东大会通过后生效。

**第三十二条** 本规则的解释权属于董事会。