

机科发展科技股份有限公司

董事会议事规则

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。

本议事规则经公司 2019 年 8 月 21 日第六届董事会第十次会议审议通过，尚需提交股东大会审议。

本议事规则主要内容：

机科发展科技股份有限公司

董事会议事规则

(2019 年 8 月修订)

第一章 总则

第一条 为了进一步规范机科发展科技股份有限公司（以下简称“本公司”）董事会的议事方式和决策程序，保证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》（以下简称“《证券法》”）等法律、行政法规、部门规章及规范性文件和《机科发展科技股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的有关规定和要求，并结合公司实际情况，制定本规则。

第二章 董事会的组成及职权

第二条 公司董事会由 5 名董事组成，设董事长一人。

第三条 董事会行使职权应与发挥公司党委领导核心和政治核心作用相结合。董事会决议事项如涉及重大经营管理事项，应事先听取公司党委的意见。董事会聘任公司高级管理人员时，党委对董事会或总经理提名的人选进行酝酿并提出意见建议。

第四条 董事会行使下列职权：

1、基本事项

- (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) 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；
- (七) 拟订公司重大收购、回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) 在股东大会授权范围内，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的设置；
- (十) 聘任或者解聘公司总经理、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，并决定其报酬事项和奖惩事项；
- (十一) 制订公司的基本管理制度；
- (十二) 制订公司章程的修改方案；
- (十三) 管理公司信息披露事项，依法披露定期报告和临时报告；
- (十四) 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，以及公司治理结构是否合理、有效等情况，进行讨论、评估；

(十七) 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；

(十八) 法律、行政法规、部门规章或公司章程授予的其他职权。

2、特别事项

(一) 以下项目，在国家授权项目投资权限内，股东大会授权董事会批准实施：

- (1) 单项合同额度为销售规模 75% 以下的经营合同；
- (2) 单笔经营性付款额度为销售规模 50% 以下的经营性付款；
- (3) 1500 万元人民币以下的证券、期货、外汇等风险投资；
- (4) 总投资占公司最近经审计的总资产 15% 以下的基建项目；
- (5) 总投资额占公司最近经审计的总资产 15% 以下的技改项目；
- (6) 对外投资、收购或被收购、处置资产净值占公司最近经审计的总资产 15% 以下的项目；
- (7) 以公司最近经审计的总资产 15% 以下的资产抵押、质押。

董事会行使前述投资、决策权限的年度累计金额为不超过公司最近经审计的总资产的 20%，超出上述规定限额时，应当组织有关专家、专业人员进行评审并报股东大会批准。

(二) 以下项目，董事会授权总经理批准实施：

- (1) 单项合同额度为销售规模 50% 以下的经营合同；
- (2) 单笔经营性付款额度为销售规模 30% 以下的经营性付款；

总经理行使前述决策权限的年度累计金额为不超过公司最近经审计的总资产的 15%，超出上述规定限额时，应当组织有关专家、专业人员进行评审，经董事会审议后由股东大会批准。

第三章 董事会日常事务处理机构

第五条 公司设董事会秘书，董事会日常事务由董事会秘书负责处理。

第六条 公司设证券投资部，公司经批准在全国中小企业股份转让系统挂牌

交易后，董事会秘书可以指定证券投资部人员或证券事务代表等有关人员协助其处理有关公司证券方面的日常事务。

第四章 定期会议

第七条 董事会会议分为定期会议和临时会议。

第八条 定期会议每年至少召开两次，包括审议公司定期报告的董事会会议。

第九条 在发出召开董事会定期会议的通知前，董事会秘书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。

第十条 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。

第五章 临时会议

第十一条 有下列情形之一的，董事会应当召开临时会议：

- (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) 监事会提议时；
- (四) 董事长认为必要时
- (五) 二分之一以上独立董事提议时；
- (六) 总经理提议时；
- (七) 有关监管部门要求召开时；
- (八) 公司章程规定的其他情形。

第十二条 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。董事会秘书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。

第十三条 董事长应当自接到提议或者有关监管部门的要求后十日内，召集董事会会议并主持会议。

第六章 会议的召集和主持

第十四条 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，由半数以上董事共同推举一名董事召集和主持。

第十五条 召开董事会定期会议和临时会议，董事会秘书应当分别提前十日和五日将书面会议通知，通过专人送出、邮寄、公告、传真、电话、电子邮件或者其他方式，提交全体董事和监事。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。

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。

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。

第十六条 书面会议通知应当至少包括以下内容：

- (一) 会议的时间和地点；

- (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) 会议期限；
- (八) 联系人及联系方式；
- (九) 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。

第十七条 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。

第十八条 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。

第十九条 董事会会议应当有过半数的董事出席方可举行。

第二十条 监事可以列席董事会会议；总经理和董事会秘书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。

第二十一条 董事原则上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。委托书应当载明：

- (一) 委托人和受托人的姓名、身份证号码；
- (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) 委托人和受托人的签字、日期等。

委托其他董事对定期报告代为签署书面确认意见的，应当在委托书中进行专门授权。

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。

第二十二条 关于委托出席的限制和受托出席董事会会议应当遵循的原则：

(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。

第二十三条 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、通信、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。

第七章 会议审议程序及表决

第二十四条 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。

第二十五条 对于根据规定需要独立董事事前认可的提案，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。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。

第二十六条 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。

第二十七条 董事可以在会前向公司证券投资部、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。

第二十八条 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。

会议表决实行一人一票，记名投票表决或举手表决方式进行。

董事会临时会议在保障董事充分表达意见的前提下，可以用记名投票表决、传真方式、电子邮件、会签方式或其他经董事会认可的方式进行并作出决议，并由参会董事签字。

第二十九条 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；拒不选择或中途离开会场不回而未做选择的，视为弃权。

第三十条 与会董事表决完成后，董事会秘书以及协助其工作的有关工作人员应当及时收集董事的表决票，在一名监事或者独立董事的监督下进行统计。

第三十一条 现场召开会议的，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 除本规则三十二条、第三十三条规定的情形外，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。

第三十三条 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。董事会根据公司章程的规定，在其权限范围内对担保事项作出决议，除公司全体董事过半数同意外，还必须经出席会议的三分之二以上董事的同意。不同决议在内容和含义上出现矛盾的，以时间上后形成的决议为准。

第三十四条 出现下述情形的，董事应当对有关提案回避表决：

（一）有关法律、法规、规章等文件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有关联关系而须回避的其他情形。

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大会审议。

第三十五条 董事会应当严格按照股东大会和公司章程的授权行事，不得越权形成决议。

第三十六条 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內不应当再审议内容相同的提案。

第三十七条 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，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。

第八章 会议录音及记录

第三十八条 以电话等方式召开的董事会会议应当进行全程录音。

第三十九条 董事会秘书负责对董事会会议做记录。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、方式和召集人、主持人；

（二）亲自出席的董事以及受他人委托出席的董事（代理人）的情况；

（三）会议议程；

（四）会议审议的提案、每位董事对有关事项的发言要点和主要意见、对提案的表决意向；

（五）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）。

（六）会议通知的发出情况；

（七）与会董事认为应当记载的其他事项。

第四十条 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、会议决议进行签字确认。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。

董事不按前款规定进行签字确认，又不对其不同意见做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、会议纪要和决议的内容。

第九章 公告

第四十一条 公司被批准在全国中小企业股份转让系统挂牌交易后，董事会决议按照相关法律法规规定应当公告。

第四十二条 董事会决议公告事宜，由董事会秘书根据相应的《非上市公司监管指引第1号——信息披露》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。

第十章 决议的执行

第四十三条 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。

第十一章 档案的保存

第四十四条 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、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不少于 10 年。

第十二章 特别规定

第四十五条 本规则关于公司被批准在全国中小企业股份转让系统挂牌交易后施行的有关事项或有关独立董事的有关事项，自公司被批准在全国中小企业股份转让系统挂牌交易之日或公司聘请独立董事之日起施行。

第十三章 附则

第四十六条 本规则中，“以上”包括本数。

第四十七条 本规则由股东大会审议通过之日起生效，修订时亦同。

第四十八条 本规则由董事会解释。

机科发展科技股份有限公司

董事会

2019 年 8 月 21 日