

证券代码：872230

证券简称：青岛积成

主办券商：海通证券

## 青岛积成电子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

本制度经公司第一届董事会第十一次会议审议通过，尚需股东大会审议通过。

### 二、 制度的主要内容，分章节列示：

## 青岛积成电子股份有限公司

### 董事会议事规则

#### 第一章 总 则

**第一条** 为规范青岛积成电子股份有限公司（以下简称公司）董事会的工作秩序和行为方式，保证公司董事会依法行使权利，履行职责，承担义务，依据《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》）、《非上市公众公司监督管理办法》《非上市公众公司监管指引第3号—章程必备条款》等有关法律、法规和《青岛积成电子股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》），制定本议事规则。

#### 第二章 董事会办公室

**第二条** 董事会下设董事会办公室，处理董事会日常事务。

董事会秘书或者证券事务代表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。

#### 第三章 会议的召集及通知程序

**第三条** 董事会会议分为定期会议和临时会议。

**第四条** 董事会每年应当至少在上下两个半年度各召开一次定期会议。

**第五条** 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）《公司章程》规定的其他情形。

**第六条** 召开董事会会议，应于会议召开十日前以书面形式（包括传真）通知全体董事和监事。

**第七条** 董事会召开临时董事会会议的通知方式为：电话、传真、信函、电邮、短信、微信等方式，通知中应列明需要讨论的具体事项，通知应发送给每一位董事并由每一位收到通知的董事签发回执；通知时限为：不得迟于临时董事会会议召开日前的三日。

如遇事态紧急，经全体董事一致同意，临时董事会会议的召开也可不受前款通知时限的限制，但应在董事会会议记录中对此做出记载并由全体参会董事签署。

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，应视作其已收到会议通知。

**第八条** 董事会会议通知包括以下内容：

- （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；
- （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。

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。

**第九条** 在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。

**第十条** 议案应包括以下内容：

- (一) 议案名称；
- (二) 议案的主要内容；
- (三) 建议性结论。

**第十一条** 董事会文件由董事会秘书负责制作。董事会审议的文件应在会议召开前五日送交董事和监事，临时董事会和因事态紧急可不受此款限制。

**第十二条** 董事会会议文件应包括会议议题的相关背景材料和有助于董事理解公司业务进展的信息和数据。

**第十三条** 出席会议的董事、监事应妥善保管会议文件，在会议有关决议内容对外正式披露前，董事、监事及列席会议人员对会议内容负有保密义务。

#### 第四章 会议议事和表决程序

**第十四条** 董事会会议应当由董事本人出席，董事确实无法亲自出席董事会的，可以书面形式委托其他董事按委托人的意愿代为投票，委托人应独立承担法律责任。

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。

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表决权。

**第十五条** 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。

**第十六条** 董事会会议应当有过半数的董事出席方可举行。

**第十七条** 董事会会议由董事长负责召集并主持。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并主持。

**第十八条** 董事会召开会议时，首先由董事长或会议主持人宣布会议出席情况和会议议题。董事长或会议主持人应认真主持会议，充分听取到会董事的意见。

**第十九条** 董事会根据会议议程，可以召集与会议议题有关的其他人员到会介绍有关情况或听取有关意见。列席会议的非董事成员不介入董事议事，不得影响会议进程、会议表决和决议。

**第二十条** 审查和决策程序：

（一）由该事项负责人将需董事会研究审批事项的相关资料送交公司董事会秘书，由公司董事会秘书呈报公司董事长；

（二）重大事项（如投资项目、收购或出售资产、关联交易等）由公司董事会秘书向公司法律顾问咨询，并由法律顾问签署意见后报公司董事长；

（三）重大投资项目公司应当组织有关专家、专业人员进行评审；

（四）核销和计提资产减值准备公司总经理应提交拟核销和计提资产减值准

备的书面报告；

（五）董事长初审后决定是否召开董事会；

（六）董事会在审批权限内进行审定；

（七）超过审批权限的报股东大会审议批准。

**第二十一条** 董事会会议不审议在会议通知上未列明的议题或事项。特殊情况下需增加新的议题或事项时，应由全体董事的三分之二以上同意方可对临时增加的会议议题或事项进行审议和表决。

**第二十二条** 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。

**第二十三条** 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。

**第二十四条** 董事会会议和董事会临时会议以《公司章程》规定的表决方式进行表决。如会议以传真方式召开时，表决方式为签字方式。

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。

**第二十五条** 除非有关联关系的董事向董事会作了披露，并且董事会在不将

其计入法定人数，该董事亦未参加表决的会议上批准了该事项，公司有权撤销该合同、交易或者安排，但在对方是善意第三人的情况下除外。

关联董事的回避和表决程序为：关联董事可以自行回避，也可由任何其他参加董事会的董事或董事代表提出回避请求。如由其他董事或董事代表提出回避请求，但有关董事认为自己不属于应回避范围的，应说明理由。如说明理由后仍不能说服提出请求的董事的，董事会可将有关议案的表决结果就关联关系身份存在争议董事参加或不参加投票的结果分别记录。董事会会议后应由董事长提请有关部门裁定关联关系董事身份后确定最后表决结果，并通知全体董事。

## 第五章 董事会会议决议和会议记录

**第二十六条** 董事会决议采用投票方式表决，每名董事有一票表决权。

**第二十七条** 董事会作出决议，必须经全体董事的过半数通过。但董事会对外担保事项作出决议时，还应当取得出席董事会会议的三分之二以上董事同意。

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。

**第二十八条** 董事会决议应以书面方式进行记载，出席会议的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。

**第二十九条** 董事会临时会议在保障董事充分表达意见的前提下，可以用传真方式进行并作出决议，并由参会董事签字。

**第三十条** 董事会会议决议包括以下内容：

- （一）会议召开的日期、地点和召集人姓名；
- （二）会议应到董事人数，实到董事人数，授权委托人数；
- （三）说明会议的有关程序及会议决议的合法有效性；

(四) 说明经会议审议并经投票表决的议案的内容（或标题）及表决结果；

(五) 如有提交股东大会审议的预案应单项说明；

(六) 其它应当在会议决议中说明和记载的事项。

**第三十一条** 董事会会议应当有记录，出席会议的董事、董事会秘书和记录人，应当在会议记录上签名。

**第三十二条** 董事会会议记录包括以下内容：

(一) 会议届次和召开的时间、地点、方式；

(二) 会议通知的发出情况；

(三) 会议召集人和主持人；

(四) 董事亲自出席和受托出席的情况；

(五) 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；

(六) 每项提案的表决方式和表决结果（说明具体的同意、反对、弃权票数）；

(七) 与会董事认为应当记载的其他事项。

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。董事会会议记录作为公司档案由董事会秘书保存。保存期限不少于十年。

**第三十三条** 除会议记录外，董事会秘书还可以视需要安排董事会办公室工作人员对会议召开情况作成简明扼要的会议纪要，根据统计的表决结果就会议所形成的决议制作单独的决议记录。

**第三十四条** 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记录进行签字确认。董事对会议记录或者决议记录有不同意见的，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、和决议记录的内容。

**第三十五条** 董事会决议涉及须经股东大会表决的事项及依据股转公司规定应披露事项的，应当进行公告。

**第三十六条** 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。

**第三十七条** 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、决议记录、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以上。

**第三十八条** 董事会决议违反法律、法规或《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，该董事可免除责任。

## 第六章 附则

**第三十九条** 本规则所称“以上”、“以内”均含本数；“不满”、“以下”，“以外”不含本数。

**第四十条** 本规则未尽事项，按《公司章程》执行。

**第四十一条** 本规则经股东大会审议批准后实施，由公司董事会负责解释。

**第四十二条** 本规则如遇国家法律和行政法规修订规则内容与之抵触时，应及时进行修订，由董事会制订修改议案提交股东大会审议批准。

青岛积成电子股份有限公司

董事会

2020年1月2日