

证券代码：832189

证券简称：科瑞达

主办券商：申万宏源

## 河北科瑞达仪器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。

### 一、 审议及表决情况

本制度经公司第四届董事会第二次会议审议通过，尚需提交股东大会审议。

### 二、 制度的主要内容，分章节列示：

#### 第一章 总 则

**第一条** 为规范股份有限公司(以下简称公司) 董事会的议事方式和决策程序，促使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》）、《非上市公众公司监督管理办法》、《公司章程》等有关规定，制定本规则。

**第二条** 董事会是公司的决策机构。董事会应以诚实信用、依法办事的原则对股东大会负责，确保公司遵守法律、行政法规、部门规章的规定，维护公司和全体股东利益，认真履行《公司章程》和股东大会赋予的职责，公平对待所有股东，并关注其他利益相关者的利益。

董事会依照《公司章程》的相关规定行使职权。在《公司法》、《公司章程》和股东大会赋予的职权范围内行使决策权。

**第三条** 董事会议事决策的原则是：依法办事、民主讨论、充分论证、分项决议、集体决策。

#### 第二章 董事会的职权与组成

**第四条** 公司设立董事会，对股东大会负责。

**第五条** 公司董事会由 5 名董事组成，设董事长 1 人。

**第六条** 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、收购公司股票或者合并、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、财务总监等高级管理人员，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）制订本章程的修改方案；
  - （十三）管理公司信息披露事项；
  - （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）听取公司总经理及其他高级管理人员的工作汇报并检查总经理及其他高级管理人员的工作；
  - （十六）对公司治理机制是否能给公司股东提供适时的保护和平等的权利、公司治理结构是否合理、有效及其他事项进行讨论、评估；
  - （十七）管理公司信息披露事项；
  - （十八）制订公司股权激励计划方案；
  - （十九）法律、行政法规、部门规章或本章程授予的其他职权。
- 超越股东大会授权范围的事项，应当提交股东大会审议。

**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；重大事项应当由董事会集体决策，董事会不得将法定职权授予个别董事或者他人行使；重大投资项目应当组织有关专家、专业人员进行评审，并报股东大会批准。董事会应当制定相关决策制度对前述事项的审批权限、审查和决策程序进行规定，经股东大会审议通过后执行。

董事会有权决定公司下列投资、融资事项：

（一）决定投资总额在公司最近经审计的合并会计报表净资产 30% 以下的对外投资方案。年度累积对外投资金额不得超过公司最近经审计的合并会计报表净资产 50%。

（二）决定总额在公司最近经审计的合并会计报表净资产 30% 以下的公司资产处置方案。

（三）决定投资总额在公司最近经审计的合并会计报表净资产 10% 以下的股票、期货、外汇交易等对外风险投资方案。

（四）决定累积金额在公司最近经审计的合并会计报表净资产 30% 以下的对外担保。

（五）决定总额在公司最近经审计的合并会计报表净资产 40% 以下的融资方案。

超过本条规定数额的投资、融资方案，应报公司股东大会审议批准后方可实施。

董事会根据公司经营管理的实际需要，可以授权公司总经理办公会决定单项总额在公司最近经审计的合并会计报表净资产 10% 以下的对外投资、资产处置，但年度累计总额不得超过公司最近经审计的合并会计报表净资产 30%。

公司控股子公司的对外投资、资产处置、融资事项，依据其公司章程规定执行，但控股子公司的章程授予该公司董事会或执行董事有权决定的投资融资权限金额不得超过公司董事会的权限。公司在子公司股东大会上的表决意向，须依据权限由公司董事会或股东大会指示。

应由董事会审议的对外担保事项如下：

《公司章程》第四十六条规定之外的对外担保事项。

董事会审议对外担保事项时，除应遵守《公司章程》第四十六条的规定外，还应严格遵循以下规定：

（一）对外担保事项必须经出席董事会的三分之二以上董事审议同意；

（二）应由股东大会审批的对外担保，必须经董事会审议通过后，方可提交股东大会审批。

**第八条** 董事长由董事会以全体董事的过半数选举产生。

**第九条** 董事长行使下列职权：

（一）主持股东大会和召集、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；代表公司签署有关文件；

（四）提名公司总经理人选，并经董事会会议任命；

（五）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大会报告；

（六）董事长因特殊原因不能主持召集股东大会或董事会会议的，可授权（但应有其签字的书面授权书）其他董事主持召集股东大会或董事会会议；

（七）董事会授予的其他职权。

**第十条** 董事长在审核签署事关公司改革发展的重要文件之前，应对有关事项进行研究，判断其可行性，必要时可召开相关论证会议进行审议，经董事会审议通过并形成决议后再签署意见，以避免工作失误。

### 第三章 董事会会议的召开程序

#### 第一节 会议的召开

**第十一条** 董事会会议分为定期会议和临时会议；

**第十二条** 董事会定期会议每半年至少召开一次。董事会会议由董事长负责召集，董事会秘书于会议召开前 10 日以书面形式通知全体董事和监事。

**第十三条** 有下列情况之一，董事长应当自接到提议后 10 日内召集和主持董事会临时会议：

（一）代表 1/10 以上表决权的股东；

（二）1/3 以上董事提议时；

- (三) 监事会提议时；
- (四) 董事长认为必要时。

**第十四条** 召开董事会定期会议的有关材料原则上应在会议召开前 10 日送达各董事。召开董事会临时会议的有关资料，应在会议召开前 3 日送达各董事。

**第十五条** 会议议案要求简明、真实、结论明确，重大项目和大额资金运作等议案要附可行性报告或项目建议书。

**第十六条** 董事会秘书负责董事会会议的组织协调工作，包括安排会议议程、准备会议文件、负责会议记录、起草会议决议和纪要。

## 第二节 会议提案的提出与征集

**第十七条** 下列人员/机构可以向董事会提出提案：

- (一) 单独或合并持有公司有表决权股份总数 10% 以上的股东；
- (二) 董事长；
- (三) 三分之一以上的董事；
- (四) 监事会；
- (五) 总经理。

**第十八条** 召开董事会定期会议，董事会秘书（或由其责成董事会办公室）负责安排征集会议所议事项的草案，各有关提案提出人在会议召开前十日递交提案及其有关说明材料。董事会秘书对有关资料整理后，列明董事会会议时间、地点和议程，提呈董事长。

**第十九条** 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。

**第二十条** 有关人士或机构提议召开董事会临时会议的，应当通过董事会办公室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。

提议内容应当属于《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。

董事会办公室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、不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。

### 第三节 会议通知及会前沟通

**第二十一条** 召开董事会定期会议和临时会议，董事会秘书（或责成董事会办公室）应当分别提前十日和三日将书面会议通知，通过直接送达、传真、电子邮件或者其他方式，送达全体董事和监事以及总经理、董事会秘书。非直接送达的，还应当通过电话进行确认并做相应记录。

情况紧急，需要尽快召开董事会临时会议的，可以随时通过口头或者电话等方式发出会议通知，但召集人应当在会议上作出说明。

**第二十二条** 书面会议通知应当至少包括以下内容：

- （一）会议日期和地点；
- （二）会议期限；
- （三）事由及议题；
- （四）联系人和联系方式；
- （五）发出通知的日期。

口头会议通知至少应包括上述（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。

**第二十三条** 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期召开。

董事会临时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，应当事先取得全体与会董事的认可并做好相应记录。

**第二十四条** 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。

#### 第四节 会议的出席

**第二十五条** 董事会会议应当有过半数的董事或其委托的董事出席方可举行。

**第二十六条** 监事、董事会秘书列席董事会会议；如董事会会议需要，公司高级管理人员及与议题相关人员亦可经董事会邀请列席董事会会议。

列席董事会会议的人员可以就相关议题发表意见，没有表决权。

**第二十七条** 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，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。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。

一名董事不得在一次董事会会议上接受超过两名以上董事的委托代为出席会议。

出现下列情形之一的，董事应当作出书面说明并向公司报告：

（一）连续两次未亲自出席董事会会议；

（二）任职期间内连续 12 个月未亲自出席董事会会议次数超过期间董事会总次数的二分之一。

**第二十八条** 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大会予以撤换。

**第二十九条** 董事拒不出席或者怠于出席会议导致无法满足会议召开的最低人数要求时，董事长和董事会秘书应当及时向监管部门报告。

#### 第五节 会议的召开

**第三十条** 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，由副董事长主持，副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。

**第三十一条** 董事会会议通过现场召开。

**第三十二条** 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。

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。

**第三十三条** 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。

## 第六节 会议表决、决议和会议记录

**第三十四条** 董事会会议的表决实行一人一票，以记名方式投票表决。

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。

董事会作出决议，必须经全体董事的过半数以上通过。

**第三十五条** 董事与董事会会议决议事项所涉及的企业有关联关系的，应当回避表决，关联董事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。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大会审议。

关联事项包括：

- （一）与关联方进行交易；
- （二）为关联方提供担保；
- （三）向关联方的重大投资或接受关联方的重大投资；
- （四）其他董事会认为与关联董事有关的事项。

董事会应当协助股东大会制定关联交易决策制度、对外担保决策制度及重大投资决策制度，对上述关联事项制订具体规则。

**第三十六条** 与会董事表决完成后，董事会办公室有关工作人员应当及时收集董事的表决票，交董事会秘书在一名监事的监督下进行统计。

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。

**第三十七条** 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赞成票。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，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，以形成时间在后的决议为准。

**第三十八条** 出现下述情形的，董事应当对有关提案回避表决：

- （一）法律、法规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。

**第三十九条** 董事会会议需要就公司利润分配事宜作出决议的，可以先将拟提交董事会审议的分配预案通知注册会计师，并要求其据此出具审计报告草案（除涉及分配之外的其他财务数据均已确定）。

董事会作出分配的决议后，应当要求注册会计师出具正式的审计报告，董事会再根据注册会计师出具的正式审计报告对定期报告的其他相关事项作出决议。

**第四十条** 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，但全体董事同意提前再次审议的除外。

**第四十一条** 董事会会议召开期间，会议主持人有权根据会议进程和时间安排宣布暂时休会。

**第四十二条** 董事会会议应就议案讨论的情况做成会议记录。会议记录应当包括以下内容：

- （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）会议出席情况；
- （五）关于会议程序和召开情况的说明；
- （六）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；

（七）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）；

（九）与会董事认为应当记载的其他事项。

**第四十三条** 出席会议的董事、董事会秘书及记录人应在会议记录上签名，在会议记录上签名的董事，可以对某议题表示异议并记录于会议记录上。

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的，视为完全同意会议记录和决议记录的内容。

**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、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，作为公司档案立卷归档，保管期限为10年。

**第四十五条** 董事会决议应当经过与会董事签字确认。

#### 第四章 董事会决议的执行

**第四十六条** 董事会决议形成后，即由总经理负责落实。

**第四十七条** 董事会会议决议的执行情况，总经理或专人在要求期限内或下次董事会会议上做出报告，董事有权进行质询，如有违背决议的情况，应追究执行者的责任。

**第四十八条** 董事会决议在实施的过程中，董事长应定期或不定期听取汇报，或指定其他董事就决议的实施情况进行跟踪检查，在检查中发现有违反决议的事项时，可以要求予以纠正；如果在执行中仍未纠正时，董事长或其他董事可以提请召开董事会临时会议做出决议，要求纠正。

**第四十九条** 董事会秘书应对董事会决议的执行进行催办，向董事长报告董事会决议的有关执行情况。

#### 第五章 附 则

**第五十条** 除非有特别说明，本规则所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

**第五十一条** 本规则未尽事宜或与本规则生效后颁布的法律、行政法规、其他有关规范性文件或《公司章程》的规定冲突的，以法律、行政法规、其他有关规范性文件或《公司章程》的规定为准。

**第五十二条** 除本规则另有规定外，本规则所称“以上”、“以内”、“以下”，都含本数；“不满”、“低于”、“多于”不含本数。

**第五十三条** 本规则由董事会解释。

**第五十四条** 本规则自股东大会通过之日起生效。

河北科瑞达仪器科技股份有限公司

董事会

2020年4月21日