

安泰科技股份有限公司董事会议案管理办法

第一章 总则

第一条 为加强安泰科技股份有限公司（以下简称“公司”）董事会议案管理，完善公司内控机制，提高董事会工作效率，加强决策的科学性，并保证及时、准确、完整地履行信息披露义务，根据《公司法》、《证券法》、《安泰科技股份有限公司章程》、《安泰科技股份有限公司董事会议事规则》及《安泰科技股份有限公司信息披露管理制度》等规定，制定本办法。本办法已经公司第七届董事会第十七次会议审议通过。

第二条 本办法所述的议案适用于所有以议案名义向董事会提交或提请审议决策的报告等资料。

第二章 职责权限

第三条 下列主体为董事会议案的提议人，可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、明确和具体的议案及其附件材料：

- （一）代表十分之一以上表决权的股东；
- （二）三分之一以上董事；
- （三）监事会；
- （四）董事长；
- （五）二分之一以上独立董事；
- （六）董事会专门委员会；
- （七）公司总经理或受公司总经理委托的其他高级管理人员；
- （八）证券监管部门要求；
- （九）《公司章程》等规定的其他情形。

第四条 公司各管理部门（以下简称部门）协助提议人进行董事会议案的编制、收集相关资料以及董事会审议通过议案的落实工作；战略发展部为各议案的收集、上报、归档管理部门及信息披露事务管理部门，在董事会秘书的指导下，对议案进行合规性审核，承办信息披露工作。

第五条 公司总经理或受公司总经理委托的其他高级管理人员提出的董事会

议案按照部门归口管理原则提出，并根据本办法规定的流程先提交公司党委会研究讨论形成意见后，履行公司相应决策程序。董事会秘书对议案进行程序和信息披露方面的合规性审核。

第三章 议案流程及管理

第六条 代表十分之一以上表决权的股东、三分之一以上董事、监事会、董事长、二分之一以上独立董事、董事会专门委员会等作为董事会议案的提议人，拟提交董事会的议案可通过董事会秘书或者直接向董事长提交，同时报备战略发展部。董事长应当自接到提议后 10 日内，召集和主持董事会会议。

公司总经理或受公司总经理委托的其他高级管理人员，作为董事会议案的提议人，所提议案经公司党委会研究讨论形成意见后，履行公司相应决策程序。

第七条 董事会会议分为定期会议和临时会议。定期会议召开十日前需书面通知全体董事，临时会议召开五日前需通知全体董事。董事会议案须先由各专门委员会审议的，应在董事会召开前召开专门委员会会议，定期专门委员会召开七日前需通知全体委员，临时专门委员会召开三日前需通知全体委员。

第八条 公司召开董事会定期会议的，在向各董事发出会议通知两个工作日前，应将公司内部拟提交董事会讨论的议案由公司总经理或受公司总经理委托的其他高级管理人员先提交公司党委会研究讨论形成意见后，履行公司相应决策程序，并提交战略发展部进行合规性复核。战略发展部在形成初步会议议程后，由董事会秘书提交董事长。董事长认为议案内容不明确、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。

如议案事项须事先由各专门委员会审议的，应在发出委员会通知的两个工作日前先提交公司党委会研究讨论形成意见后，履行公司相应决策程序，并提交战略发展部进行合规性复核。战略发展部在形成初步会议议程后，由董事会秘书提交相关委员会主任。

定期董事会或专门委员会在发出会议通知后三个工作日内，需将议案提交各位董事或委员。须独立董事出具事前意见的议案，还应请独立董事出具意见后提交董事会。

代表十分之一以上表决权的股东，或三分之一以上董事、或监事会、或二分

之一以上独立董事等拟提交定期董事会讨论的议案可通过董事会秘书或者直接向董事长提交，同时报备战略发展部。由董事长根据定期董事会召开时间进行安排。

第九条 公司召开董事会临时会议的，代表十分之一以上表决权的股东，或三分之一以上董事、或监事会、或二分之一以上独立董事等可提议召开董事会临时会议，且应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、明确和具体的议案及其附件材料。董事会秘书在收到上述书面提议和有关材料后，应于当日转交董事长。董事长认为议案内容不明确、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。董事长应当自接到提议或者证券监管部门的要求后十日内，决定召集董事会临时会议并主持会议审议该议案。根据董事长确定的临时董事会召开时间，公司需在会议召开五日前通知全体董事，并在董事会发出通知的同时将议案及其附件资料一并提交全体董事。

如议案事项须事先由各专门委员会审议的，应在董事长确定的临时董事会召开时间前召集临时专门委员会会议，临时专门委员会召开三日前需通知全体委员，并将议案及其附件一并提交各位委员。

第十条 董事会的议案及其附件材料的提交时间需严格按照本办法规定程序进行，以确保会议通知、议案及相关材料及时送交各位董事，确保董事有足够时间熟悉议案及相关材料。确因特殊情况（仅形式、文字上的变动）需做修改或补充、不影响董事会召开时间的，在董事会会议召开时，由董事会秘书就议案改动内容作出说明或解释。若议案有重大变动，需重新按本办法及《董事会议事规则》规定的程序进行审核后提交。

第十一条 董事会定期会议的书面会议通知发出后，如果需要增加、变更、取消会议议案的，应当在原定会议召开五日前由议案申请部门将公司总经理审批后的书面变更通知提交董事会秘书，并由董事会秘书在原定会议召开三日前向董事会说明。不足三日提出增加、变更、取消会议议案书面变更通知的，会议日期应当相应顺延或者由董事会秘书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，如果需要增加、变更、取消会议议案的，应当事先由董事会秘书取得全体与会董事的认可并做好相应记录。

第十二条 二分之一以上的与会董事或两名以上独立董事认为议案不明确、

不具体，或者因会议材料不充分等其它事由导致其无法对有关事项作出判断时，会议主持人应要求会议对该议题进行暂缓表决。提议暂缓表决的董事应对议案再次提交审议应满足的条件提出明确要求。由董事会秘书或战略发展部将信息反馈至议案申请部门。

第十三条 议案未获通过的，在有关条件和因素未发生重大变化的情况下，董事会会议在三个月内不应当再审议内容相同的议案。

第四章 议案内容规范要求

第十四条 提交董事会的议案须内容充分完整、论证明确、形式规范，并应就议案内容提供详备资料，各部门在编制议案时应谨慎考虑相关事项的下列因素：

- （一）损益和风险；
- （二）定价依据和定价方法；
- （三）可行性和合规性；
- （四）交易对方的信用及其与上市公司的关联关系；
- （五）该事项对公司持续发展的潜在影响等事宜。

同时还应与议案一并提交的资料包括但不限于意向书、协议、项目可行性分析报告、评估报告、审计报告（如有）等监管部门、公司或董事要求的其他资料。

第十五条 拟提交董事会专门委员会或董事会审议的议案需遵照公司财务管理、内部控制管理、预算管理、担保管理、合同管理、人力资源管理、技术改造项目管理、产业建设项目管理、对外投资管理、控股参股公司管理等方面的制度进行编制。

第十六条 在本办法规定的议案的提交时间内，如议案内容要件不齐备，或议案审议程序不合规，或提议事项处于初步推进阶段，或提议事项仅属于通报的事项，应作为董事会参阅文件，向各位董事进行情况汇报，符合审议条件后再提交董事会审议。

第五章 信息披露及内幕信息知情人管理

第十七条 议案事项经董事会审议通过后，公司应按照深圳证券交易所《深圳证券交易所股票上市规则》及公司《信息披露管理制度》及时做好信息披露。

第十八条 董事会议案所涉及的议案内容、表决情况、决议、纪要等涉及公司的经营、财务或者可能对公司股票及其衍生品种交易价格产生较大影响的尚未公开披露（指在公司信息披露指定媒体《中国证券报》、《证券时报》、《上海证券报》及巨潮资讯网发布）的信息属于内幕信息。根据公司《内幕信息知情人登记管理制度》第八条规定，能获得上述内幕信息的内幕信息知情人在董事会决议公告前，应按照公司《内幕信息知情人登记管理制度》、《保密制度》履行保密义务，不得泄露议案及决议内容，不得利用内幕信息买卖公司股票，防止出现敏感期内及 6 个月内短线买卖公司股票的行为，不得利用内幕信息从事内幕交易或建议他人利用内幕信息进行交易。

第六章 附则

第十九条 公司监事会议案管理参照本办法执行。

第二十条 本办法未尽事宜，按国家有关法律、法规和本公司章程的规定执行；本办法如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的公司章程相抵触时，按国家有关法律、法规和本公司章程的规定执行，并立即修订，报公司董事会审议通过。

第二十一条 本办法解释权属公司董事会。

第二十二条 本办法经公司董事会审议通过后实施；原《安泰科技股份有限公司董事会议案管理办法》（安泰战[2014]33 号）同时废止。

安泰科技股份有限公司

2020 年 10 月 31 日