

深圳市曼恩斯特科技股份有限公司

董事会议事规则

第一章 总则

第一条 为完善深圳市曼恩斯特科技股份有限公司(以下简称“公司”)治理结构,规范董事会的议事方式和决策程序,促使董事会高效规范运作和科学决策,根据《中华人民共和国公司法》(以下简称“《公司法》”)及其他法律法规、《深圳市曼恩斯特科技股份有限公司章程》(以下简称“公司章程”)的规定,制定本议事规则。

第二条 董事会对股东大会负责,按照法律法规、规范性文件、公司章程和本规则的规定,履行其职权。

第三条 董事会会议是董事会议事的主要形式。董事按规定参加董事会会议是履行董事职权的基本方式。

第四条 公司设董事会,对股东大会负责。

第五条 董事会成员人数、组成等由公司章程规定。

第二章 董事会职权

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、发行公司债券或其他证券及上市方案；
- （七）拟订公司重大收购、收购本公司股票或者合并、分立、解散或者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）制定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；
- （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）法律、法规、规范性文件或公司章程授予的其他职权。

第七条 公司董事会应当就注册会计师对公司财务报告出具的非标准审计意见向股东大会作出说明。

第八条 董事会履行职权时，有权聘请律师、注册会计师等专业人员为其提供服务和出具专业意见，所发生的合理费用由公司承担。

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）董事会授予的其他职权。

第十条 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履行职务。

第三章 董事会会议的召集与通知

第十一条 董事会会议分为定期会议和临时会议。董事会每年至少召开 2 次定期会议，由董事长召集，于会议召开 10 日以前书面通知全体董事。经公司各董事同意，可豁免上述条款规定的通知时限。

第十二条 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。

第十三条 代表 1/10 以上表决权的股东、1/3 以上董事或者监事会可以提议召开董事会临时会议。

第十四条 提议召开董事会临时会议的，应当向董事会办公室或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。

第十五条 董事会办公室收到临时会议书面提议后，应当于当日向董事长报告，在与董事长无法取得联系的情况下，应当向董事会秘书报告。在董事长或者董事会秘书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。

董事长应当自接到其认为无须进行材料修改或补充的提议后 10 日内，召集董事会会议并主持会议。

第十六条 董事会召开临时董事会会议，应在会议召开 3 日前书面通知全体董事和监事。遇有紧急事项，可以通过电话等其他口头方式通知全体董事、监事等相关人员，并于董事会召开时以书面方式确认。

第十七条 董事会会议通知包括以下内容：

- （一）会议日期和地点；
- （二）会议期限；
- （三）事由及议题；
- （四）会议形式；
- （五）发出通知的日期。

第十八条 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。

第十九条 董事会定期会议的书面通知发出后，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 2 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 2 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。董事会会议原则上不得审议未在会议通知中列明的提案。

第二十条 董事会会议通知，以专人送出的，由被送达人在送达回执上签名(或盖章)，被送达人签收日期为送达日期；以邮件送出的，自交付邮局之日起第 5 日为送达日期；以传真方式送出的，以发送传真输出的发送完成报告上所载日期为送达日期；以电子邮件方式送出的，以发件人电子邮件系统显示发送成功的日期为送达日期。

第二十一条 除因公司遭遇危机等特殊或紧急情况时召开的临时董事会外，公司召开董事会会议，董事会应按本章规定的时间事先通知所有董事和监事，并提供足够的资料(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)。

第四章 董事会会议的召开

第二十二条 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、提议人同意，也可以通过视频、电话、传真或者书面传签表决等方式召开。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。

第二十三条 董事会会议应当有过半数的董事出席方可举行。如果出席董事人数无法满足会议召开的最低人数要求时，会议召集人应当宣布另行召开董事会会议，同时确定召开的时间。

监事可以列席董事会会议，总经理和董事会秘书未兼任董事的，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。

独立董事原则上不能缺席涉及公司重大事项需独立董事发表独立意见的董事会会议，确有特殊原因不能出席的独立董事要事先协商。

第二十四条 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，委托书中应载明委托授权事项并由委托人签名或盖章。代为出席会议的董事应当在委托授权范围内行使董事的权利。董事未出席董事会会议，亦未委托授权代表出席的，视为放弃在该次会议上的投票权。

委托书应当载明：

- (一) 委托人和受托人的姓名、身份证号码(或护照号)；
- (二) 委托人不能出席会议的原因；
- (三) 委托人对每项提案的简要意见；
- (四) 委托人的授权范围和对提案表决意向的指示；

（五）委托人和受托人的签字、日期等。

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。

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，在会议登记册上说明受托出席的情况。

第二十五条 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范围不明确的委托；

（四）1名董事不得接受超过2名董事的委托，董事也不得委托已经接受2名其他董事委托的董事代为出席。

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。董事可以在会前向会议召集人、董事会专门委员会、高级管理人员、公司相关部门和公司聘请的中介机构等有关人员了解决策所需的信息，也可以在会议进行中向会议主持人建议请上述人员与会解释有关情况。

第五章 董事会会议的表决及决议

第二十七条 董事会会议应有过半数的董事出席方可举行。除公司章程和本议事规则另有规定外，董事会作出决议，必须经全体董事的过半数通过。

第二十八条 董事会决议的表决，实行一人一票，以举手表决或记名投票等方式进行。

第二十九条 出席会议的董事对会议讨论的各项提案，须有明确的同意、反对或弃

权的表决意见；未做选择或者同时选择两个以上表决意见的，视为弃权。

第三十条 董事未能亲自出席董事会会议又未委托其他董事代为出席，视为放弃在该次会议上的投票权。

第三十一条 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提前通知的临时提案进行表决。

第三十二条 董事中途退席的，对其未亲自参与表决的提案，应提交明确书面表决意见或书面委托其他董事代为表决；如未提交书面表决意见亦未委托的，视为该董事对未参与表决的提案的表决意见为弃权。董事中途退席的，应当向会议主持人说明原因并请假。

第三十三条 出现下述情形的，董事应当对有关提案回避表决：

- （一）相关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；
- （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。

第三十四条 董事会召开现场会议、电话会议或视频会议的，会议主持人应当场宣布统计结果；以传真、书面传签等方式召开的，董事会秘书应当在规定的表决期限结束后 1 个工作日内统计表决结果。

董事在会议主持人宣布表决结果后或者规定的表决期限结束后进行表决的，其表决结果不予统计。

第三十五条 董事应当对董事会的决议承担责任。董事会决议违反法律、法规、规范性文件、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，该董事可以免除责任。

第三十六条 过半数与会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而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提案再次提交审议应满足的条件提出明确要求。

第三十七条 董事会决议由本公司经营管理层负责执行和落实，董事会秘书负责督办决议的执行情况。董事有权就董事会决议执行情况向有关执行者提出质询。

第六章 董事会会议记录

第三十八条 董事会应当对会议所议事项的决定做成会议记录，出席会议的董事(包括代理人)应当在会议记录和决议上签名。董事对会议记录有不同意见的，有权在签字时附加说明性记载。

董事既不按照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的内容。

第三十九条 董事会会议记录作为公司档案保存，保存期限至少 10 年。

第四十条 董事会会议记录包括以下内容：

- (一) 会议时间、地点和召集人姓名或名称；
- (二) 出席董事的姓名以及受他人委托出席董事会的董事(代理人)姓名；
- (三) 会议议程；
- (四) 董事发言要点；
- (五) 每一决议事项的表决方式和结果(表决结果应载明赞成、反对或放弃的票数)。

第七章 董事会决议

第四十一条 公司召开董事会会议，应当形成董事会决议(包括所有提案均被否决的董事会决议)，董事会决议应当经与会董事签字确认。

董事会临时会议在保障董事充分表达意见的前提下，可以用其他通讯方式进行并作出决议，并由参会董事签字。通过通讯方式经有权参加董事会会议并有权投票的全体董事签字的书面决议，应与董事会会议上正式通过的决议具有同等效力。该等书面决议可由若干形式相近的文件组成，且每份文件应有上述一名或多名董事签字。

第四十二条 董事会决议应当包括以下内容：

- （一）会议通知发出的时间和方式；
- （二）会议召开的时间、地点、方式，以及是否符合有关法律法规和公司章程规定的说明；
- （三）董事出席情况，委托他人出席和缺席的董事人数和姓名、缺席的理由和受托董事姓名；
- （四）每项议案获得的赞成、反对和弃权的票数；
- （五）涉及关联交易的，说明应当回避表决的董事姓名、理由和回避情况；
- （六）需要独立董事事前认可或独立发表意见的，说明事前认可情况或所发表的意见；
- （七）审议事项的具体内容和会议形成的决议。

第四十三条 董事应当对董事会的决议承担责任。董事会的决议违反法律、行政法规或者公司章程、股东大会决议，致使公司遭受严重损失的，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，该董事可以免除责任。

第八章 保密

第四十四条 对需要保密的董事会会议有关内容，与会人员和其他知情人员必须保守机密，违者公司有权依法追究其责任。

第九章 附则

第四十五条 本议事规则所称“以上”、“以内”、“以下”都含本数；“超过”、“低于”、“少于”不含本数。

第四十六条 本议事规则经公司股东大会审议批准通过之日起生效。

第四十七条 本议事规则未尽事宜，按国家有关法律、法规和规范性文件及公司章程的规定执行。本议事规则如与法律、法规和规范性文件或公司章程相抵触时，则按有关法律、法规和规范性文件以及公司章程的规定执行，并据以修订，报股东大会审议批准。

第四十八条 本议事规则由公司董事会负责解释。