

赣州逸豪新材料股份有限公司

董事会议事规则

(2023年11月)

第一章 总则

第一条 为了进一步规范赣州逸豪新材料股份有限公司(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》等法律、法规和规范性文件及《赣州逸豪新材料股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)的规定,制定本规则。

第二条 董事会是公司经营管理的决策机构,维护公司和全体股东的利益,在《公司章程》和股东大会的授权范围内,负责公司发展目标和重大经营活动的决策,对股东大会负责。

第三条 董事会下设董事会办公室,处理董事会日常事务,保管董事会和董事会办公室印章。

董事会下设审计委员会、战略委员会、提名委员会及薪酬与考核委员会,工作细则由董事会另行制定。

董事会聘任董事会秘书处理董事会日常事务,并聘任证券事务代表,协助董事会秘书履行职责。

第二章 董事会的组成和职权

第四条 董事会由六名董事组成,其中独立董事两名。

第五条 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、对外捐赠等事项；
 - (九) 决定公司内部管理机构的设置；
 - (十) 决定聘任或者解聘公司总经理、董事会秘书及其他高级管理人员，并决定其报酬事项和奖惩事项；根据总经理的提名，决定聘任或者解聘公司副经理、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《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) 听取公司经理的工作汇报并检查经理的工作；
 - (十六) 法律、行政法规、部门规章或《公司章程》授予的其他职权。
- 超过股东大会授权范围的事项，应当提交股东大会审议。

第三章 董事会会议的召集和通知

第六条 董事会每年至少召开两次会议，由董事长召集，于会议召开十日以前书面通知全体董事和监事。

第七条 代表十分之一以上表决权的股东、三分之一以上董事或者监事会，可以提议召开董事会临时会议。董事长应当自接到提议后十日内，召集和主持董事会会议。

第八条 董事会召开临时会议的通知方式包括专人送达、传真、信函或电子邮件；通知时限为会议召开三日以前。

出现特别紧急事由需立即召开董事会会议的，可以随时通过电话或者其他方式发出会议通知，但召集人应当在会议上作出说明。

第九条 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）发出通知的日期。

第四章 董事会会议的召开和表决

第十一条 董事会会议应当有过半数的董事出席方可举行。

监事可以列席董事会会议；总经理和其他高级管理人员未兼任董事的，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。

第十二条 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。

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。

第十三条 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）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；

（三）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。

第十四条 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、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。

第十五条 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。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、总经理和其他高级管理人员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。

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。

第十六条 每项提案经过充分讨论后，主持人应当适时提请与会董事进行表决。

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。

第十七条 董事会决议表决方式为举手投票表决，实行一人一票。以视频、电话、电子邮件通讯方式召开的会议，出席会议的董事应在会议通知的有效期内将签署的表决票原件提交董事会；以传真通讯方式召开的会议，采取传真件表决的方式，但事后参加表决的董事亦应在会议通知的期限内将签署的表决票原件提交董事会。

第十八条 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，拒不选择的，视为弃权；中途离开会场不回而未做选择的，视为弃权。

第十九条 与会董事表决完成后，有关工作人员应当及时收集董事的表决票并进行统计。

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。

第二十条 除本规则另有规定外，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赞成票。法律、行政法规、《公司章程》和本规则规定董事会形成决议应当取得更多董事同意的，从其规定。

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。

第二十一条 出现下述情形的，董事应当对有关提案回避表决：

- （一）《公司章程》规定董事应当回避表决的情形；
- （二）董事本人认为应当回避的情形；
- （三）因董事与会议提案所涉及的主体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。

第二十二条 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。

第二十三条 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。

第二十四条 二分之一以上的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。

第二十五条 现场召开和以视频、电话等方式召开的董事会会议，可以视需要进行全程录音。

第二十六条 董事会对提名委员会、薪酬与考核委员会的建议未采纳或者未完全采纳的，应当在董事会决议中记载提名委员会、薪酬与考核委员会的意见及未采纳的具体理由，并进行披露。

第五章 董事会会议记录

第二十七条 董事会应当对会议所议事项的决定做成会议记录。董事会会议

记录应当包括以下内容：

- （一）会议召开的日期、地点和召集人姓名；
- （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、反对或弃权的票数）。

第二十八条 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。董事对会议记录或决议表示异议的，有权要求在会议记录上记载其所表示的异议。董事既不进行签字确认，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。

第二十九条 董事应当对董事会的决议承担责任。董事会决议违反法律、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。

第三十条 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。

第三十一条 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、经与会董事签字确认的会议记录、决议记录、决议公告等。

第三十二条 董事会会议记录应当作为公司重要档案妥善保存，保存期限不少于十年。

第六章 附则

第三十三条 本规则未规定或与有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》规定不一致的，以有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》的规定为准。

第三十四条 本规则经公司股东大会审议通过后生效，修改时亦同。

第三十五条 本规则由公司董事会负责解释。