

湖北兴福电子材料股份有限公司

董事会议事规则

第一章 总则

第一条 为了提高湖北兴福电子材料股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作和科学决策水平，明确公司董事会的议事方式和决策程序，促使公司董事会和董事有效地履行职责，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《上市公司治理准则》《上海证券交易所科创板股票上市规则》及其他有关法律、行政法规、部门规章和规范性文件，以及《湖北兴福电子材料股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）等，制定本议事规则。

第二条 董事会是股东会的执行机构，执行股东会通过的各项决议，向股东会负责并报告工作。

第三条 董事会下设董事会办公室，作为董事会日常办事机构，由董事会秘书协助董事长进行管理。主要负责处理董事会日常事务，保管董事会和董事会办公室印章。

第四条 董事会设立战略与可持续发展委员会、提名委员会、薪酬与考核委员会、审计委员会，并制定专门委员会工作制度。委员会成员由不少于3名董事组成，其中提名委员会、薪酬与考核委员会、审计委员会中独立董事应当占多数并担任召集人。审计委员会的召集人应当为会计专业人士。

第五条 本议事规则对全体董事会成员以及其他列席董事会会议的人员均有约束力。

第二章 董事会的组成及职权

第六条 公司董事会由 7 名董事组成，其中包括 3 名独立董事和 1 名职工代表董事；职工代表董事由职工代表大会、职工大会或者其他形式民主选举产生或更换，非职工代表董事由股东会选举产生或更换。

第七条 公司董事每届任期 3 年，连选可以连任；但是独立董事连任时间不得超过 6 年。

董事任期届满未及时改选，或董事在任期届满以前辞任导致公司董事会成员低于法定最低人数时、独立董事辞职导致独立董事人数少于董事会成员的 1/3 或者独立董事中没有会计专业人士时，在改选出的董事就任前，原董事仍应依照法律、行政法规、部门规章和本议事规则规定，履行董事职务。

第八条 公司董事会设董事长 1 人，董事长由董事会全体董事过半数选举产生。

董事会设董事会秘书 1 人。

第九条 董事长为公司法定代表人，行使下列职权：

- （一）主持股东会和召集、主持董事会会议；
- （二）督促、检查董事会决议的执行；
- （三）签署董事会重要文件和其它应由公司法定代表人签署

的文件；

（四）董事会授予的其他职权。

第十条 董事会对股东会负责，依照有关法律法规规定行使下列职权：

（一）召集股东会，并向股东会报告工作；

（二）执行股东会的决议；

（三）决定公司的经营计划和投资方案；

（四）制订公司的利润分配方案和弥补亏损方案；

（五）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；

（六）拟订公司重大收购、收购本公司股票或制订公司合并、分立、变更公司形式、解散的方案；

（七）在股东会授权范围内，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；

（八）决定公司内部管理机构的设置；

（九）决定聘任或者解聘公司总经理、董事会秘书；根据总经理的提名决定聘任或者解聘公司总工程师、副总经理、财务负责人等高级管理人员，并决定其报酬和奖惩事项；

（十）制定公司的基本管理制度；

（十一）制订《公司章程》的修改方案；

（十二）管理公司信息披露事项；

（十三）向股东会提请聘请或更换为公司审计的会计师事务所；

（十四）听取公司总经理的工作汇报并检查总经理的工作；

（十五）法律、行政法规、部门规章、《公司章程》或股东会授予的其他职权。

第十一条 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会作出说明。

第十二条 董事会履行职责时，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。

第三章 董事会会议

第十三条 董事会每年应当至少召开 2 次定期会议，定期会议召开 10 日前由董事会秘书将会议时间、地点、议题书面通知全体董事。

第十四条 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。

第十五条 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。

第十六条 有下列情形之一的，董事会应当召开临时会议：

（一）代表 1/10 以上表决权的股东提议时；

(二) 1/3 以上董事联名提议时；

(三) 审计委员会提议时；

(四) 法律、行政法规、部门规章、规范性文件或《公司章程》规定的其他情形。

董事长应当自接到提议后 10 日内,召集和主持董事会会议。

第十七条 按照前条规定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、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。

第四章 会议的召集和主持

第十八条 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 1 名董事召集和主持。

第十九条 召开董事会定期会议和临时会议，董事会办公室应当分别提前 10 日和 5 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，提交全体董事并抄送总经理、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。

第二十条 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。

情况特殊或紧急，需要尽快召开董事会临时会议的，可以随时通过电话或者其他口头方式发出会议通知，但召集人应当在会议上作出说明。同时，换届选举完成后而召开的新一届董事会第一次会议或经全体董事一致书面同意，可以豁免本规则第十九条规定的临时会议的通知期限和通知方式的要求。

口头会议通知至少应包括上述第（一）、（三）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。

第二十一条 董事如已出席董事会会议，并且未在到会前或到会时提出未收到会议通知的异议，应视作已向该董事发出会议通知且其已收到会议通知。

第二十二条 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3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3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。

第二十三条 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。

第五章 会议的召开

第二十四条 董事会会议应当有过半数的董事出席方可举行。有关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证券监管部门报告。

第二十五条 董事会会议以现场召开为原则。必要时，董事会临时会议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。董事通过上述其他方式参加董事会的，视为出席。

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。

第二十六条 董事原则上应当亲自出席董事会会议。因故不能出席会议的，应当事先审阅会议材料，形成明确的意见，并审慎选择受托人，书面委托其他董事代为出席。委托书应当载明：

- （一）委托人和受托人的姓名、身份证号码；
- （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）委托的有效期限；
- （六）委托人和受托人的签字（盖章）、日期等。

第二十七条 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）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。

第二十八条 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。

第六章 会议审议的程序

第二十九条 董事会会议召开时，首先由会议主持人宣布会议议题，而后根据会议议程主持议事。会议主持人有权决定每一议题的议事时间、是否停止讨论、是否转入下一议题等。会议主持人应当认真主持会议，充分听取到会董事的意见，控制会议进程，节约时间，提高议事效率和决策的科学性。

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1名独立董事宣读独立董事达成的书面认可意见。

第三十条 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。

第三十一条 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。

对于列入会议议程需要表决的议案或事项，在进行表决前，应当经过认真审议讨论，董事可以自由发言，董事也可以以书面形式发表意见。

第三十二条 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。

会议表决实行一人一票，以举手表决或书面记名投票表决或通讯表决或法律法规允许的其他方式进行。

董事的表决意见分为赞成、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 2 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。

董事会会议通过视频、电话等方式进行表决的，应保证与会董事能听清楚其他董事的发言，并进行相互交流。董事在该等会议上不能即时签署表决票或会议记录的，应以口头方式进行表决，并尽快履行书面签字手续。董事的口头表决具有与书面签字同等的效力，但事后的书面签字必须与会议上的口头表决一致；如书面签字与会议上口头表决不一致的，以会议上口头表决为准。

董事会会议通过书面信函、传真、电子邮件方式或其他形式进行表决的，应规定表决的有效时限，在规定时限内未表达意见的董事，视为弃权。

第三十三条 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 1 名独立董事的监督下进行统计。

第三十四条 现场召开会议，会议主持人或监票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 1 个工作日之前,通知董事表决结果。

第三十五条 董事在表决结果宣布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。

第三十六条 除本规则或《公司章程》另有规定外,董事会审议通过会议提案并形成相关决议,必须有公司全体董事人数过半数的董事对该提案投赞成票。法律、行政法规、部门规章、规范性文件 and 《公司章程》规定董事会形成决议应当取得更多董事投赞成票的,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。对于董事会权限范围内的担保事项,除应当经全体董事的过半数通过外,还应当经出席董事会会议的 2/3 以上董事同意。

董事会临时会议在保障董事充分发表意见的前提下,可以用传阅方式,或传真方式,或电子邮件方式进行表决并做出决议,并由参会董事签字。

第三十七条 出现下述情形的,董事应当对有关提案回避表决:

(一) 董事本人认为应当回避的情形;

(二) 董事与会议提案所涉及的企业或者个人有关联关系而须回避的其他情形;

(三) 法律、行政法规、部门规章、规范性文件、《公司章程》规定和中国证券监督管理委员会、上海证券交易所认定的须

回避的其他情形。

在董事回避表决的情况下，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全体董事的过半数通过。出席会议的无关联关系董事人数不足 3 人的，不得对有关提案进行表决，而应当将该事项提交股东会审议。

第三十八条 董事会应当严格按照股东会和《公司章程》的授权行使职权，不得越权形成决议。股东会授权董事会有权决定交易，董事会应当建立严格的审查和决策程序，并组织有关专家、专业人员进行评审。

第三十九条 董事会会议需要就公司利润分配事宜做出决议的，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）。董事会做出分配的决议后，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做出决议。

第四十条 1/2 以上的与会董事或 2 名以上独立董事认为提案内容不明确、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做出判断时，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。

第四十一条 现场召开的董事会会议，可以视需要进行录音

或录像；以视频、电话等方式召开的董事会会议，应进行全程录音或录像。

第七章 会议记录和会议决议

第四十二条 董事会会议由董事会秘书安排专人作记录。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（时间和方式）；
- （三）会议召集人和主持人、董事会秘书及记录人员；
- （四）董事亲自出席、受托出席和缺席的情况（亲自出席、受托出席和缺席的董事姓名和人数统计、缺席的理由等）；
- （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，以及有关董事反对或弃权的理由；
- （七）涉及关联交易的，应当回避表决的董事姓名、理由和回避表决情况；
- （八）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。

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。

第四十三条 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会议决议进行签字确认。董事对会议记录或者会议决议有不同意见的，可以在签字时做出书面说明。必要时也可以发表公开声明。

董事既不按前款规定进行签字确认，又不对其不同意见做出书面说明或者发表公开声明的，视为完全同意会议记录和会议决议的内容。

第四十四条 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。董事会决议违反法律、法规或者《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。如不出席会议，也不委托代表、也未在董事会召开之时或者之前对所议事项提供书面意见的董事应视作未表示异议，不免除责任。

第四十五条 董事会会议结束后，董事会秘书应及时将董事会决议（包括所有提案均被否决的董事会决议）报送上海证券交易所备案。

第四十六条 董事会决议公告事宜，由董事会秘书根据相关法律、法规及《公司章程》等的有关规定办理。在决议公告披露之前，与会董事和会议列席人员、记录和服务人员等负有对决议内容保密的义务。

董事会决议公告应当包括以下内容：

（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、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》规定的说明；

（三）董事会会议应出席的董事人数，实际出席会议的董事人数，缺席会议的董事人数。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）董事会会议的主持人和列席人员；

（五）每项议案的名称，获得的同意、反对和弃权的票数，议案是否获得通过。董事对所审议案投反对票或弃权票，应披露有关理由；

（六）说明每项议案的具体内容；

（七）所审议案涉及关联交易、关联董事需回避表决的，应说明关联董事的姓名、所存在的关联关系以及回避表决情况；

（八）所审议案需要独立董事事前认可或者独立发表意见的，说明事前认可情况或者所发表的意见；

（九）审议通过的议案需提交股东会审议的，应在董事会决议公告中明确说明“本议案需提交股东会审议”；

（十）审议事项的具体内容和会议形成的决议。

第四十七条 董事会会议的原始记录、会议形成的各项决议，包括会议通知和会议材料、董事代为出席的授权委托书、表决票、经与会董事签字确认的会议记录、会议纪要、决议记录等，按规

定作为公司档案由董事会秘书保存。

董事会会议档案的保存期限为 10 年以上。

第八章 附则

第四十八条 本规则未尽事宜，按照国家的有关法律、法规及《公司章程》规定执行。

第四十九条 本规则所称“以上”包括本数，“过”“超过”不包括本数。

第五十条 本规则由公司董事会制订，报经公司股东会批准后生效，修订时亦同。

第五十一条 本规则由公司董事会负责修订与解释。