

江苏凯伦建材股份有限公司

董事会议事规则

第一章 总则

第一条 为了保护公司和股东的合法权益，规范董事的行为，理顺公司管理体制，明晰董事会的职责权限，建立规范化的董事会组织架构及运作程序，保障公司经营决策高效、有序地进行，依照《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》等其他规范性文件以及《江苏凯伦建材股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的规定，制定《江苏凯伦建材股份有限公司董事会议事规则》（以下简称“本规则”）。

第二条 本规则自生效之日起，即成为规范公司董事会的召集、召开、议事及表决程序的具有约束力的法律文件。

第二章 董事会的组成和组织机构

第三条 公司依法设立董事会，董事会是公司的经营决策机构，行使法律法规以及公司章程规定的职权。

第四条 公司董事会由7名董事组成，其中独立董事3名。公司独立董事占董事会成员的比例不得低于三分之一，且至少包括一名会计专业人士。

公司设董事长一人，由董事会以全体董事的过半数选举产生。公司董事协助董事长工作，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。

第五条 公司设董事会秘书1名，由董事会聘任。董事会秘书负责公司股东大会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料管理。董事会秘书是公司高级管理人员，对董事会负责。

董事会秘书应遵守法律、行政法规、部门规章、规范性文件及公司章程、公司董事会秘书工作细则的有关规定。

第六条 董事会下设董事会办公室，处理董事会日常事务。

董事会秘书或证券事务代表兼任董事会办公室负责人，保管董事会和董事会办公室印章。董事会秘书可以指定证券事务代表等有关人员协助其处理日常事务。

第七条 董事会下设立战略委员会、审计委员会、薪酬与考核委员会、提名委员会，并制定专门委员会议事规则。战略委员会成员由五名董事组成，审计委员会、薪酬与考核委员会、提名委员会各由三名董事组成，委员由董事会从董事中选举产生，审计委员会、提名委员会、薪酬与考核委员会中独立董事人数应当过半数，并由独立董事担任主任委员（召集人）。审计委员会的召集人应当为会计专业人士，审计委员会成员应当为不在公司担任高级管理人员的董事。

第三章 董事会的职权和授权

第八条 董事会应认真履行有关法律、法规和公司章程规定的职责，确保公司遵守法律、法规和公司章程的规定，公平对待所有股东，并关注其他利益相关者的利益。

第九条 董事会行使下列职权：

- （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）制订公司增加或减少注册资本、发行债券或其他证券及上市方案；
- （六）拟订公司重大收购、收购本公司股票或者合并、分立、解散及变更公司形式的方案；
- （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、财务负责人等高级管理人员，并决定其报酬事项和奖惩事项；

- (十) 制订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) 听取公司经理的工作汇报并检查经理的工作；
- (十五) 法律、行政法规、部门规章或公司章程授予的其他职权。

超过股东会授权范围的事项，应当提交股东会审议。

第十条除公司章程另有规定外，股东会根据有关法律、行政法规、部门规章的相关规定，按照谨慎授权原则，授予董事会对于下述交易的审批权限：

(一) 董事会审议公司购买或出售资产（不含原材料、燃料和动力以及出售产品、商品等与日常经营相关的资产，但资产置换中涉及购买、出售此类资产的，仍包含在内）、对外投资（含委托理财、对子公司投资等，设立或者增资全资子公司除外）、租入或租出资产、签订管理方面的合同（含委托经营、受托经营等）、赠与或受赠资产、债权或债务重组、研究与开发项目的转移、签订许可协议、放弃权利（含放弃优先购买权、优先认缴出资权利等）等非主营业务交易事项的权限如下：

1.交易涉及的资产总额占公司最近一期经审计总资产的 10%以上，该交易涉及的资产总额同时存在账面值和评估值的，以较高者作为计算数据；

2.交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的营业收入占公司最近一个会计年度经审计营业收入的 10%以上，且绝对金额超过 1,000 万元；

3.交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%以上，且绝对金额超过 100 万元人民币；

4.交易的成交金额（含承担债务和费用）占公司最近一期经审计净资产的 10%以上，且绝对金额超过 1,000 万元；

5.交易产生的利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%以上，且绝对金额超过 100 万元。

上述指标计算中涉及的数据如为负值，取绝对值计算。

(二) 公司与关联自然人发生的交易（提供担保、提供财务资助除外）成交金额超过 30 万元的关联交易，以及公司与关联法人发生的交易（提供担保、提

供财务资助除外)成交金额超过 300 万元且占公司最近一期经审计净资产绝对值 0.5%以上的关联交易, 应由董事会批准;

(三) 对于贷款事项, 董事会每年四月份之前召开会议, 在不超过上一年度未经审计总资产 50%的范围内核定当年度贷款规模, 以及在此规模内公司以其资产为上述贷款提供担保的事项。对于发生在当年度贷款规模范围内的贷款事项, 董事会不再另行召开会议审议, 统一授权董事长签署相关协议。

上述授权与有关法律、法规、规范性文件不一致的, 以法律、法规、规范性文件为准。

第十一条 董事长由董事会以全体董事的过半数选举产生。

董事长行使下列职权:

- (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) 签署公司发行的股票、公司债券及其他有价证券;
- (四) 签署董事会重要文件和应由公司法定代表人签署的其他文件;
- (五) 行使法定代表人的职权;
- (六) 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会报告;
- (七) 董事会在其权限范围内, 授予董事长决定公司章程规定的应由董事会审议的交易事项以外的交易事项;
- (八) 董事会授予的其他职权。

第四章 董事会提案和召集

第十二条 定期会议的提案。在发出召开董事会定期会议的通知前, 董事会秘书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。

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 临时会议的提案。召开董事会临时会议的, 应当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。

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, 与提案有关的

材料应当一并提交。

董事会秘书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。

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，召集董事会会议并主持会议。

第十四条 董事会会议分为董事会定期会议和董事会临时会议。

公司董事会的定期会议或临时会议，在保障董事充分表达意见的前提下，可采取书面、电话、传真或借助所有董事能进行交流的通讯设备等形式召开。

公司董事会会议须由过半数以上董事出席方可举行。董事会会议除董事须出席外，公司总经理、董事会秘书或董事会指定的负责人列席董事会会议。必要时副总经理和其他高级管理人员可以列席董事会会议。

董事会会议应当严格按照董事会议事规则召集和召开，按规定事先通知所有董事，并提供充分的会议材料，包括会议议题的相关背景材料、董事会专门委员会意见（如有）、独立董事专门会议审议情况（如有）等董事对议案进行表决所需的所有信息、数据和资料，及时答复董事提出的问询，在会议召开前根据董事的要求补充相关会议材料。

董事会专门委员会召开会议的，公司原则上应当不迟于专门委员会会议召开前三日提供相关资料和信息。

第十五条 董事会定期会议。董事会定期会议每年召开二次。第一次定期会议于每年的上半年适当时间及时召开，审议公司的年度报告及相关议案。第二次定期会议于每年的下半年召开。

第十六条 董事会临时会议。董事会临时会议可以随时召开。

下述人士或单位有权提议召开董事会临时会议：

- （1）代表十分之一以上表决权的股东提议时；
- （2）三分之一以上董事联名提议时；
- （3）审计委员会提议时；
- （4）二分之一以上独立董事提议时；
- （5）董事长认为必要时；

- (6) 总经理提议时；
- (7) 证券监管部门要求召开时；
- (8) 公司章程规定的其他情形。

第十七条 董事会会议由董事长召集，当董事长不能召集和不能正常履行职责时，由半数以上董事共同推举一名董事履行召集和主持。

第五章 董事会会议的通知

第十八条 召开董事会定期会议与临时会议，董事会秘书应当分别于会议召开 10 日前和 3 日前将盖有董事会印章的书面会议通知，通过专人送达、传真、电子邮件或者其他方式，提交全体董事以及总经理、董事会秘书。非专人送达的，还应当通过电话进行确认并做相应记录。

临时会议情况紧急，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。

董事会会议通知应当列明会议召开时间、地点、召开方式、拟提交该次会议审议的议案和相关资料、会议通知发出时间等。所附议案及资料应尽量详实、准确并能保证每一名董事充分理解会议拟审议议案的具体内容。

第十九条 董事会书面会议通知应当至少包括以下内容：

- (一) 会议的日期、地点；
- (二) 会议期限；
- (三) 会议的召开方式；
- (四) 事由和议题；
- (五) 会议召集人和主持人、临时会议的提议人及其书面提议；
- (六) 董事应当亲自出席或者委托其他董事代为出席会议的要求；
- (七) 联系人和联系方式；
- (八) 发出通知的日期。

口头会议通知至少应包括上述第（一）（二）（三）项内容，以及情况特殊或者紧急需要尽快召开董事会临时会议的说明。

第二十条 通知的确认。董事收到会议通知后，应以传真、电话、电子邮件、

专人、邮寄方式联络董事会秘书或其指定的工作人员，以确认其已收到了董事会会议召开通知及是否出席会议，会议通知发出后 3 日后仍未收到确认回复的，董事会秘书或其指定的工作人员应主动联络该名董事以确认其是否已收到了会议通知及是否出席会议。

若董事对拟提交会议审议的议案有任何修改或补充意见的，应以传真、电话、电子邮件、专人、邮寄方式递交公司董事会秘书或其指定的工作人员。

第二十一条 会议通知的变更。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。

第六章 董事会会议的召开和表决

第二十二条 会议的召开。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监管部门报告。

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。

第二十三条 会议召开方式。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。

第二十四条 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。

第二十五条 亲自出席和委托出席。董事原则上应当亲自出席董事会会议、专门委员会会议。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，书面委托其他董事代为出席。董事不得委托董事以外的其他人士出席董事会会议。

董事连续二次未能亲自出席，也不委托其他董事代为出席董事会会议，视为不能履行职责，董事会应当建议股东会予以撤换。独立董事连续两次未能亲自出席董事会会议，也不委托其他独立董事代为出席的，董事会应当在该事实发生之日起三十日内提议召开股东会解除该独立董事职务。

委托书应当载明：

- （一）委托人和受托人的姓名；
- （二）委托人对每项提案的简要意见；
- （三）委托人的授权范围和对提案表决意向的指示；
- （四）委托人的签字、日期等。

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。

第二十六条 委托出席的限制。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）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。

第二十七条 列席。公司董事会秘书或董事会指定的负责人应当列席每一次董事会会议并负责会议记录，董事会秘书或董事会指定的负责人可授权其他工作人

员代为制作会议记录,但董事会秘书或董事会指定的负责人应对会议记录的真实、准确性承担责任。

公司总经理列席董事会会议。

会议审议事项涉及其职权范围之内事项时,经会议主持人邀请,公司副总经理、财务总监及其他公司职员可以列席董事会会议。

董事会可邀请中介机构或行业、经营、法律、财务等方面的专家列席董事会会议,并提供专业意见。

董事会会议原则上不邀请新闻记者或其他无关人士列席会议,特殊情况需要邀请列席的,会议主持人应征求其他董事意见,在获得全体董事的过半数同意后,方可邀请。

列席会议人员如需在会上发言,应获得会议主持人同意并服从会议主持人的安排。

主持人认为会议审议事项涉及公司机密时,可要求列席会议人员回避。

会议表决时,列席会议人员应当退场。

第二十八条 会议文件的准备及分发。董事会会议资料由董事会秘书或董事会指定的负责人负责收集和准备。

有关议案的重要信息和数据应在会议开始以前以书面文件的形式分发给各位董事。

涉及公司保密信息的资料,董事会秘书或董事会指定的负责人应提醒与会董事,除非必要,董事应在会议结束时将涉及公司保密信息的资料交还董事会秘书或董事会指定的负责人统一保管。

第二十九条 会议讨论。会议按通知所列议程逐项审议所有议案,议案讨论和说明的进程由主持人根据具体情形安排和调整,但应当保证每名董事都有充分的机会发表自己的意见。

会议讨论结束后,会议主持人可以宣布暂时休会,并要求董事会秘书或董事会指定的负责人准备董事会决议草稿。决议草稿准备完毕并经董事长同意后,董事长应当宣布复会并要求董事会秘书或董事会指定的负责人宣读决议,董事可以就草稿内容提出修改意见。决议内容定稿后,会议进入表决程序。

第三十条 会议审议程序。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，指定一名独立董事宣读独立董事达成的书面认可意见。

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。

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 发表意见。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。

董事可以在会前向董事会秘书、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。

第三十二条 会议表决。每名董事享有一票表决权。现场参加董事会会议的董事表决方式为记名书面表决。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。

第三十三条 表决结果的统计。与会董事表决完成后，证券事务代表应当及时收集董事的表决票，由董事会秘书在一名独立董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。

第三十四条 公司董事会做出决议时，须经全体董事过半数表决同意。

董事会会议决议由董事会秘书或董事会指定的负责人负责起草，投同意票的董事应当在董事会会议决议上签名；投弃权或反对票的董事不签署董事会会议决议，但应记录于董事会会议纪录。

任何董事均不得要求在董事会会议决议上添加任何个人意见。

属于需要独立董事发表特别意见的议案，应当单独记录独立董事的意见；独立董事意见不一致的，分别记录各自意见。

董事会决议违反法律、法规或者章程，致使公司遭受损失的，参与决议的董事应当对公司负赔偿责任，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。既不出席会议，又不委托代表出席的董事应视作未表示异议，不当然免除法律责任。

列席董事会会议的公司总经理、董事会秘书和其他高级管理人员对董事会讨论的事项，可以充分发表自己的建议和意见，供董事决策时参考，但没有表决权。

董事若与董事会议案有利益上的关联关系，则关联董事不参与表决，亦不计入法定人数。被公司章程视为不能履行职责的董事在股东会撤换之前，不具有对各项方案的表决权。依法自动失去资格的董事，也不具有表决权。

第三十五条 董事以通讯方式参加董事会会议的，会议通知及会议决议以传真、信函、电子邮件或者专人送达方式提交各董事，董事可以采取电话、传真、信函等书面方式交换意见或将意见提交公司董事会秘书或董事会指定的负责人。同意的董事应该在会议决议上签署并将签署后的决议文本通过传真、信函、专人送达等方式提交董事会秘书或董事会指定的负责人，自董事会秘书或董事会指定的负责人收到全体董事过半数董事书面签署的董事会决议文本之日起，该董事会决议即生效。

为保证公司档案的完整、准确性，凡以通讯方式参加董事会会议且董事会决议以传真方式签署的，董事会秘书或董事会指定的负责人应在合理的时间内，要求参加前次会议的董事补签前次董事会会议决议及会议记录。

第七章 董事会会议记录

第三十六条 董事会会议应当有记录，董事会会议记录应完整、真实。董事会会议记录由董事会秘书或授权代表当场记录，会议结束后，所有出席会议的董事、董事会秘书和记录人应在会议记录上签名，对于记录错误、不当或不足的，可以要求修改或补充。

出席会议的董事有权要求在会议记录上对其在会议上的发言作出说明性记载。投弃权或反对意见的董事，可以要求将其弃权或反对的意见及理由记载于董事会会议记录中。

董事会会议记录作为日后明确董事责任的重要依据，应作为公司重要档案由董事会秘书（或董事会指定的负责人）负责保管，保管期限为 10 年。

董事会会议记录包括但不限于以下内容：

- （1）会议召开的日期、地点和召集人姓名；
- （2）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；
- （3）会议议程；
- （4）董事发言要点；
- （5）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）。
- （6）与会董事认为应当记载的其他事项。

第三十七条 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。

第八章 决议的执行与监督

第三十八条 每次召开董事会，由董事长或责成专人就以往董事会决议的执行和落实情况向董事会报告；董事有权就历次董事会决议的落实情况，向有关执行者提出质询。

董事会秘书或董事会指定的负责人要及时向董事长汇报董事会决议的执行情况，并将董事长的意见如实传达有关董事和公司经营班子成员。

董事会秘书或董事会指定的负责人可以通过搜集和查阅相关文件资料、与相关人员沟通等方式，协助董事会督促、检查董事会决议的实施情况。

董事会可以要求经理层成员向董事会口头或书面汇报董事会决议的实施情

况及公司重大生产经营情况。

第九章 附则

第三十九条 本规则所称“以上”“内”都含本数，“超过”“过”不含本数。

第四十条 本规则的任何条款，如与届时有效的法律、行政法规、其他规范性文件、《公司章程》相冲突，应以届时有效的法律、行政法规、其他规范性文件、《公司章程》为准。

第四十一条 本规则由公司董事会负责解释。

第四十二条 本规则作为章程附件，经股东会批准后生效；本规则的修改、补充或废止由股东会决定。

江苏凯伦建材股份有限公司

2025年8月25日