

湖南华联瓷业股份有限公司

董事会议事规则

第一章 总则

第一条 为了进一步规范湖南华联瓷业股份有限公司（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、高效运作和审慎、科学决策水平，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》《上市公司治理准则》《上市公司章程指引》以及《湖南华联瓷业股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）等有关规定，制订本规则。

第二条 董事会向股东会负责，并根据法律、法规、公司章程的规定行使职权。董事会应认真履行有关部门法律、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。

《公司法》规定的董事会各项具体职权应当由董事会集体行使，不得授权他人行使。公司章程规定的董事会其他职权涉及重大业务和事项的，应当实行集体决策审批，不得授权单个或几个董事单独决策。董事会可以授权董事会成员在会议闭会期间行使除《公司法》和公司章程规定的应由董事会行使的职权以外的部分职权，但授权内容应当明确、具体，并对授权事项的执行情况进行持续监督。

董事会设置审计委员会、战略委员会、提名与薪酬考核委员会。专门委员会对董事会负责，依照公司章程和董事会授权履行职责，专门委员会的提案应当提交董事会审议决定。

第三条 董事会由9名董事组成，其中，独立董事3人，职工董事1人。董事会下设董事会办公室，处理董事会日常事务。董事会秘书兼任证券、投资管理部门负责人。

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。

第四条 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) 制订公司增加或者减少注册资本、发行债券或者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者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、公司章程或者股东会授予的其他职权。
- 超过股东会授权范围的事项, 应当提交股东会审议。

第二章 会议的召集和通知

第五条 董事会会议分为定期会议和临时会议。

董事会每年至少在上下两个半年度各召开一次定期会议。

第六条 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。

董事长在拟定提案前, 应当视需要征求高级管理人员的意见。

第七条 有下列情形之一的, 董事会应当召开临时会议。

- (一) 代表十分之一以上表决权的股东提议时;
- (二) 三分之一以上董事联名提议时;
- (三) 审计委员会提议时;

- (四) 董事长认为必要时;
- (五) 过半数独立董事提议时;
- (六) 证券监管部门要求召开时;
- (七) 公司章程规定的其他情形。

第八条 按照本规则第七条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。

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。

董事长应当自接到提议或者证券监督管理部门要求后十日内, 召集董事会会议并主持会议。

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, 由过半数董事共同推举一名董事召集和主持。

第十条 公司召开董事会定期会议, 董事会办公室应当提前十日将书面会议通知发出; 公司召开董事会临时会议, 董事会办公室应当提前五日将书面会议通知发出。通知应通过专人送达、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。

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, 并经全体董事一致同意, 董事会临时会议可以随时召开。

第十一条 书面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。

口头会议通知至少应包括上述第（一）、（二）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。

第十二条 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）、全部由独立董事参加的会议（以下简称独立董事专门会议）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。

董事应当认真阅读董事会送达的有关材料，准备意见。董事会应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。

两名及以上独立董事认为董事会会议材料不完整、论证不充分或者提供不及时的，可以书面向董事会提出延期召开会议或者延期审议该事项，董事会应予以采纳。

第十三条 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。

第三章 会议的召开和表决

第十四条 董事会会议以现场、通讯或现场结合通讯方式召开。通讯方式是指在保障董事充分表达意见的前提下，通过视频、电话、传真或者电子邮件表决

等方式召开。

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 董事会会议应当有过半数的董事出席方可举行。

经理和董事会秘书未兼任董事的，应当列席董事会会议。会议主持人认为必要的，可以通知其他有关人员列席董事会会议。

第十六条 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，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）委托人的授权期限；
- （五）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。

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，但不免除其对董事会决议事项应承担的责任。

第十七条 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）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。

第十八条 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。

对于根据规定需要全体独立董事过半数同意后，提交董事会审议的提案，会议主持人应当在讨论有关提案前，宣读独立董事专门会议的审核意见。

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。

第十九条 到会董事应当在董事范围内进行讨论议事，不得与列席会议人员进行讨论，除非会议主持人根据董事意见决定听取列席会议人员的意见和建议。

列席会议人员不得介入董事会议事，不得影响会议讨论、表决和作出决议。

会议主持人应当根据到会董事议事情况主持会议进程，不得因列席人员的影响而改变会议进程或者会议议题。

第二十条 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。

董事可以在会前向董事会办公室、会议召集人、经理和其他高级管理人员、董事会各专门委员会、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。

第二十一条 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。

第二十二条 每项提案经过充分讨论后，主持人应当适时提请与会董事对提案逐一分别进行表决。

会议表决实行一人一票，以记名、书面投票或举手等方式进行。

第二十三条 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。

第二十四条 出现下述情形的，董事应当对有关提案回避表决：

(一) 公司章程及相关规则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事项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1/2以上通过。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会审议。

第二十五条 有下列情形之一的，公司董事会决议不成立

(一) 未召开董事会会议作出决议；

(二) 董事会会议未对决议事项进行表决；

(三) 出席会议的人数或者所持表决权数未达到《公司法》或者公司章程规定的人数或者所持表决权数；

(四) 同意决议事项的人数或者所持表决权数未达到《公司法》或者公司章程规定的人数或者所持表决权数。

第二十六条 过半数与会董事或两名以上独立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。

第二十七条 与会董事表决完成后，证券事务代表和董事会办公室有关工作人员应当及时收集董事的表决票，交董事会秘书在一名独立董事的监督下进行统计。

第二十八条 现场召开会议，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。

第二十九条 除本规则第二十五、第二十六条规定的情形外，董事会审议通过会议提案并形成相关决议，必须有过半数董事对该提案投赞成票。法律、行政

法规和公司章程等规定董事会形成决议应当取得更多董事同意的，从其规定。

董事会根据公司章程的规定，在其权限范围内对外担保、财务资助事项作出决议，除公司全体董事过半数同意外，还必须经出席会议的三分之二以上董事的同意。

第三十条 不同决议在内容和含义上出现矛盾的，以时间上后形成的决议为准。

第三十一条 董事会应当严格按照股东会和公司章程的授权行事，不得越权形成决议。

董事会的决议违反法律、行政法规或者公司章程、股东会决议，致使公司遭受严重损失的，参与会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。

第三十二条 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内不应当再审议内容相同的议案。

第四章 会议记录

第三十三条 现场召开的和以视频、电话等方式召开的董事会会议，可以视需要进行全程录音。

第三十四条 董事会秘书应当安排董事会办公室工作人员对董事会会议做好记录。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）。
- （六）与会董事认为应当记载的其他事项。

董事会会议记录应当真实、准确、完整，充分反映与会人员对所审议事项提出的意见。

第三十五条 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。

第三十六条 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。董事对会议记录或者决议记录有不同意见的,可以在签字时作出书面说明。

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,视为完全同意会议记录和决议记录的内容。

第三十七条 董事会会议档案,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、董事会秘书和记录人确认的会议记录、决议公告等,由董事会办公室负责妥善保存。

董事会会议档案的保存期限为十年以上。

第五章 决议的公告与执行

第三十八条 公司董事会决议涉及须经股东会表决的事项或根据有关法律、法规及深圳证券交易所的规定应当公告的重大事项,应当及时公告,公告具体事宜,由董事会秘书根据深圳证券交易所的有关规定办理。

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。

第三十九条 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。

第四十条 董事会闭会期间,由董事会办公室处理董事会的日常工作事务,各位董事应充分发挥董事会办公室的职能作用,支持其开展日常工作。

第六章 附则

第四十一条 在本规则中,“以上”包括本数;“过”不含本数。

第四十条 本规则未尽事宜,按照国家有关法律、法规和公司章程的规定执行。

第四十二条 本规则自股东会审议通过之日起生效,修改时亦同。

第四十三条 本规则由董事会解释。

湖南华联瓷业股份有限公司

2025 年 9 月