

江苏中旗科技股份有限公司

董事会议事规则

第一章 总则

第一条 为规范董事会的决策行为，保障董事会决策的合法化、科学化、制度化，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》和《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》（以下简称“《运作指引》”）《江苏中旗科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制定本规则。

第二条 董事会对股东会负责，在《公司法》《公司章程》和股东会赋予的职权范围内行使决策权。

第三条 董事会下设董事会办公室，处理董事会的日常事务。董事会秘书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。

第二章 董事会的组成和职权

第四条 董事会由7名董事组成，其中独立董事3名，设董事长1人，职工代表董事2名。董事会中的职工代表由公司职工通过职工代表大会、职工大会或者其他形式民主选举产生。

第五条 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、关联交易等事项；
- （八）决定公司内部管理机构的设置；
- （九）聘任或解聘公司总经理、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总经理、财务负责人等高级管理人员

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) 制订本章程的修改方案;
- (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、《公司章程》或股东会授予的其他职权。

其中:根据《上市公司独立董事管理办法》第二十三条、第二十六条的规定,相关议题在提交至董事会审议前,需先经由独立董事专门会议以及审计委员会全体成员过半数审议同意。

超过股东会授权范围的事项,应当提交股东会审议。

第六条 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) 签署董事会文件和其他应由法定代表人签署的其他文件;
- (四) 行使法定代表人的职权;
- (五) 提名总经理、董事会秘书人选;
- (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) 董事会根据有关法律、行政法规及规范性文件的规定,按照谨慎授权的原则,授权董事长审批除本章程规定的应由董事会、股东会审议的其它交易;
- (八) 董事会授予的其他职权。

股东会由董事长主持。董事长不能履行职务或者不履行职务时,由半数以上董事共同推举一名董事主持。

第七条 董事会应当设立审计委员会,同时按照股东会决议设立战略委员会、薪酬与考核委员会、提名委员会等专门委员会。专门委员会成员全部由董事组成,其中审计委员会、薪酬与考核委员会、提名委员会中独立董事应过半数并担任召集人,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,且召集人应当是独立董事中的会计专业人士。各专门委员会可以下设工作小组,负责日常工作联络和会议组织等工作。董事会专门委员会的职责、议事程序等工作实施细则由董事会另行制定。

第八条 董事会设董事会秘书,负责公司股东会和董事会会议的筹备及文件保管、公司

股东资料的管理、办理信息披露事务、投资者关系工作等事宜。董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。董事会秘书应遵守法律、行政法规、部门规章及《公司章程》的有关规定。

第三章 董事会会议的召集和召开

第九条 董事会议事实行会议制度。董事会会议分为定期会议和临时会议。

定期会议每年应当至少在上下两个半年度各召开一次。会议须由二分之一以上董事出席方可举行。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，应当视需要征求经理和其他高级管理人员的意见。

第十一条 有下列情形之一的，董事长应自接到提议后 10 日内召集临时董事会会议：

- （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）1/2 以上独立董事提议时；~~
- （四）法律、法规或者《公司章程》规定的其他情形。

第十二条 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。

提案内容应当属于本公司《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。

第十三条 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管部门的要求后十日内，召集董事会会议并主持会议。

公司董事长负责召集、主持董事会会议。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。

第十四条 董事会召开定期会议，董事会秘书及相关工作人员应在会议召开十日前，将盖有董事会办公室印章的书面会议通知通过直接送达、传真、电子邮件或者其他方式，送达各参会人员。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，且会议通知时间可不受前述 5 日前的限制，但召集人应当在会议上作出说明。

第十五条 董事会召开临时会议，董事会秘书及相关工作人员应当在会议召开前五天通知参会人员，但是遇有紧急事由时，可按董事留存于公司的电话、传真等通讯方式随时通知召开董事会临时会议。在保障董事充分表达意见的前提下，临时会议可以采取书面、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。

第十六条 书面会议通知应当至少包括以下内容：

- （一）会议的时间、地点；
- （二）会议的召开方式；
- （三）C（会议提案）；
- （四）会议召集人和主持人、临时会议的提议人及其书面提议；
- （五）董事表决所必需的会议材料；
- （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。

口头会议通知至少应包括上述第（一）、（二）和（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。

第十七条 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。

第十八条 董事会会议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。

董事会及其专门委员会会议以现场召开为原则。在保证全体参会董事能够充分沟通并表达意见的前提下，必要时可以依照程序采用视频、电话或者其他方式召开。

第十九条 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；
- （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。

第二十条 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。

第二十一条 董事会及其专门委员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。

第四章 董事会的表决和决议

第二十二条 董事长为董事会会议主持人。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专门会议审议的提案，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专门会议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。

第二十三条 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、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会议主持人建议请上述人员和机构代表与会解释有关情况。

第二十四条 每项提案经过充分讨论后,会议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,以计名和书面等方式进行。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。独立董事对董事会议案投反对票或者弃权票的,应当说明具体理由及依据、议案所涉事项的合法合规性、可能存在的风险以及对上市公司和中小股东权益的影响等。上市公司在披露董事会决议时,应当同时披露独立董事的异议意见,并在董事会决议和会议记录中载明。

第二十五条 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,交由董事会秘书在一名独立董事或者其他董事的监督下进行统计。

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。

第二十六条 会议主持人如果对提交表决的决议结果有任何怀疑,可以对所投票数进行清点;如果会议主持人未进行点票,出席会议的董事对会议主持人宣布的决议结果有异议的,可以在宣布表决结果后立即请求验票,会议主持人应当及时组织验票。

第二十七条 除本规则有关董事回避的情形外,董事会审议通过会议提案并形成相关决议,必须有超过公司全体董事会人数之半数的董事对该提案投同意票。法律、行政法规和《公司章程》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,在其权限范围内对担保事项作出决议,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。

董事会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。

第二十八条 出现下述情形的,董事应当对有关提案回避表决:

(一) 深圳证券交易所业务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) 有关法律、行政法规及《公司章程》规定的因董事与会议提案所涉及的企业或个人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会审议。

第二十九条 公司召开董事会会议,应当在会议结束后及时将董事会决议(包括所有提案均被否决的董事会决议)报送深圳证券交易所备案。董事会决议应当经与会董事签字确认。

第三十条 董事会应当严格按照股东会和本公司《公司章程》的授权行事,不得越权形成决议。

《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,并不得以《公司章程》、股东会决议等方式加以变更或者剥夺。《公司章程》规定的董事会其他职权,对于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前款规定外的部分职权,但授权内容必须明确、具体,并对授权事项的执行情况进行持续监督。《公司章程》应当对授权的范围、权限、程序和责任作出具体规定。

第三十一条 董事会的决议如果违反《公司法》和其他有关法规、违反《公司章程》和本议事规则,致使公司遭受严重经济损失的,对决议表决同意并在决议上签字的董事要负连带赔偿责任,但经证明在表决时曾表明反对或提出异议并记载于会议记录的,该董事可免除责任。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。

第三十二条 列席董事会会议的公司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。

第三十三条 董事会董事兼任董事会秘书的,如某一行为需由董事、董事会秘书分别做出时,该兼任董事和董事会秘书的人不得以双重身份做出。

第三十四条 董事个人或者其所任职的其他企业直接或者间接与公司已有的或者计划中的合同、交易、安排有关联关系时(聘任合同除外),不论有关事项在一般情况下是否需要董事会批准同意,均应当尽快向董事会披露其关联关系的性质和程度。

第三十五条 公司董事会就关联交易表决时,关联董事不得参与表决,也不得代理其他

董事行使表决权，但有权亦有义务参加该事项的审议讨论并提出自己的意见。

前款所称关联董事包括下列董事或者具有下列情形之一的董事：

（一）为交易对方；

（二）为交易对方的直接或间接控制人；

（三）在交易对方任职，或者在能直接或间接控制该交易对方的法人或其他组织、该交易对方直接或间接控制的法人或其他组织任职；

（四）为交易对方或者其直接或间接控制人的关系密切的家庭成员，包括配偶、年满 18 周岁的子女及其配偶、父母及配偶的父母、兄弟姐妹及其配偶、配偶的兄弟姐妹、子女配偶的父母；

（五）为交易对方或者其直接或间接控制人的董事或高级管理人员的关系密切的家庭成员，包括配偶、年满 18 周岁的子女及其配偶、父母及配偶的父母、兄弟姐妹及其配偶、配偶的兄弟姐妹、子女配偶的父母；

（六）根据《公司章程》或者公司其他理由认定的，其独立商业判断可能受到影响的董事。

前款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董事过半数通过。出席董事会的无关联关系董事人数不足三人的，应将该事项提交公司股东会审议。

第三十六条 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提案。

第三十七条 二分之一以上的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，可以直接或通过董事会秘书要求提案人补充资料或作出进一步说明，也可联名书面向董事会提议延期召开董事会会议或延期审议相关事项，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。

第五章 董事会决议的实施

第三十八条 公司董事会决议公告事宜，由董事会秘书根据证券交易所股票上市规则的有关规定办理。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 董事会的议案一经形成决议，即由公司总经理领导、组织具体事项的贯彻和落实，并就执行情况及时向董事会汇报。

第四十条 董事长就落实情况进行督促和检查，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。对具体落实中违背董事会决议的，可要求和督促有关人员予以纠正，有关人员若不采纳其意见，董事长可提请召开临时董事会，作出决议要求有关人员予以纠正。

第四十一条 每次召开董事会，由董事长、总经理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。

第四十二条 董事会秘书要经常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给有关董事和公司总经理班子成员。

第六章 董事会的会议记录

第四十三条 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。

第四十四条 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）会议届次和召开的时间、地点、方式；
- （二）会议通知的发出情况；
- （三）会议召集人和主持人；
- （四）董事亲自出席和受托出席的情况；
- （五）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；
- （六）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）；
- （七）与会董事认为应当记载的其他事项。

第四十五条 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。

第四十六条 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。

第四十七条 董事会会议记录不得进行修改，如因记录错误需要更正的，由发表该意见的人员和会议记录人员现时进行更正，并签名。

第四十八条 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、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、决议公告等,由董事会秘书负责保存。

董事会会议档案的保存期限为十年以上。

第七章 董事会授权

第四十九条 公司董事会闭会期间,董事长按照《公司章程》的规定行使董事会授予董事长的相应职权。

第五十条 董事会闭会期间,总经理按照《公司章程》的规定行使总经理的相应职权。

第八章 附则

第五十一条 本规则所表述的“以上、以下、以内”都含本数,“过、不满、以外、低于、多于、高于”不含本数。

第五十二条 本规则没有规定或与《公司法》等法律法规及《公司章程》规定不一致的,以上述法律法规及《公司章程》的规定为准。

第五十三条 本规则自公司股东会批准之日起生效。本规则由董事会负责解释。