

无锡雪浪环境科技股份有限公司

董事会议事规则

二〇二五年十月

第一章 总 则

第一条 为了保护公司和股东的权益，规范本公司董事会的议事方式和决策程序，规范董事的行为，明晰董事会的职责权限，促使董事和董事会有效地履行其职责，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》（以下简称“《证券法》”）及公司章程的有关规定，制订本规则。

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，对股东会和全体股东负责。

第二章 董事会组织规则

第一节 董事

第三条 非职工代表董事由股东会选举或更换，职工代表董事由公司职工代表大会选举或更换。

第四条 凡有《公司章程》规定的关于不得担任董事的情形之一的，不得担任公司董事。

第五条 董事每届任期三年，任期届满，可连选连任。

董事任期从股东会决议通过之日起计算，至本届董事会任期届满为止。董事在任期届满以前，股东会可解除其职务。

第六条 董事可以在任期届满以前提出辞职。董事辞职应当向董事会提交书面辞职报告，无须股东会或董事会批准，辞职报告立即生效。但是下列情形除外：

- （一）该董事正在履行职责并且负有的责任尚未解除；
- （二）董事长或董事兼任经理提出辞职后，离职审计尚未通过；
- （三）公司正在或者即将成为收购、合并的目标公司。

如因董事的辞职导致公司董事会低于法定最低人数时，该董事的辞职报告应当在下任董事填补因其辞职产生的缺额后方能生效。余任董事会应当尽快召集临

时股东会，选举董事填补因董事辞职产生的空缺。在股东会未就董事选举作出决议以前，该提出辞职的董事以及余任董事会的职权应当受到合理的限制。

任职尚未结束的董事，对因其擅自离职使公司造成的损失，应当承担赔偿责任。

第七条 董事提出辞职或者任期届满，其对公司和股东负有的义务在其辞职报告尚未生效或者生效后的合理期间内并不当然解除，其对公司商业秘密保密的义务在其任职结束后仍然有效，直至该秘密成为公开信息。其他义务的持续期间应当根据公平的原则决定。

第八条 董事享有下述权利：

- （一）出席董事会会议；
- （二）及时获得董事会会议通知以及会议文件；
- （三）及时获得股东会会议通知并出席股东会会议；
- （四）单独或共同向董事会提出议案；
- （五）在董事会会议上独立行使表决权，每一名董事享有一票表决权；
- （六）在董事会上，独立表达本人对每一项提交董事会讨论的议案的意见和看法；
- （七）监督董事会会议决议的实施；
- （八）根据董事会的授权，代表公司签署合同、协议或其他法律文件；
- （九）根据董事会的授权，代表公司参与公司对外投资项目的调研、策划、洽谈、签约；
- （十）根据董事会的决定，代表公司从事其他行为；
- （十一）公司股东会或董事会授予的其他职权；
- （十二）法律、法规、公司章程或本规则规定的其他权利。

第九条 董事应当遵守法律、行政法规和公司章程的规定，对公司负有忠实

义务，应当采取措施避免自身利益与公司利益冲突，不得利用职权牟取不正当利益。董事对公司负有下列忠实义务：

- （一）不得侵占公司财产、挪用公司资金；
- （二）不得将公司资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；
- （三）不得利用职权贿赂或者收受其他非法收入；
- （四）未向董事会或者股东会报告，并按照公司章程的规定经董事会或者股东会决议通过，不得直接或者间接与公司订立合同或者进行交易；
- （五）不得利用职务便利，为自己或者他人谋取属于公司的商业机会，但向董事会或者股东会报告并经股东会决议通过，或者公司根据法律、行政法规或者公司章程的规定，不能利用该商业机会的除外；
- （六）未向董事会或者股东会报告，并经股东会决议通过，不得自营或者为他人经营与本公司同类的业务；
- （七）不得接受他人与公司交易的佣金归为己有；
- （八）不得擅自披露公司秘密；
- （九）不得利用其关联关系损害公司利益；
- （十）法律、行政法规、部门规章及公司章程规定的其他忠实义务。

董事违反本条规定所得的收入，应当归公司所有；给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

董事、高级管理人员的近亲属，董事、高级管理人员或者其近亲属直接或者间接控制的企业，以及与董事、高级管理人员有其他关联关系的关联人，与公司订立合同或者进行交易，适用本条第二款第（四）项规定。

第十条 董事应当遵守法律、行政法规和公司章程，对公司负有勤勉义务，执行职务应当为公司的最大利益尽到管理者通常应有的合理注意。

董事对公司负有下列勤勉义务：

- （一）应谨慎、认真、勤勉地行使公司赋予的权利，以保证公司的商业行为符合国家法律、行政法规以及国家各项经济政策的要求，商业活动不超过营业执照规定的业务范围；

- (二) 应公平对待所有股东；
- (三) 及时了解公司业务经营管理状况；
- (四) 应当对公司定期报告签署书面确认意见，保证公司所披露的信息真实、准确、完整；
- (五) 应当如实向审计委员会提供有关情况和资料，不得妨碍审计委员会行使职权；
- (六) 法律、行政法规、部门规章及公司章程规定的其他勤勉义务。

第十一条 董事对公司负有保密义务，任何董事均应对其所知晓的公司秘密（包括但不限于专有技术、设计、管理诀窍、客户名单、产销策略、招投标中的标底及标书内容等）加以保密，不予披露或用于其他目的。

本条规定的保密义务在任何董事的任职结束后仍然有效，直至发生下列情形时方予解除：

- (一) 国家法律的强制性规定要求时；
- (二) 不可上诉的法院裁判要求时；
- (三) 股东会在知情的情况下正式批准时；
- (四) 保密内容在披露前已正当地进入公共领域时；
- (五) 公众利益需要时；
- (六) 该董事本身的合法利益有要求。

第十二条 未经公司章程规定或者董事会的合法授权，任何董事不得以个人名义代表公司或者董事会行事。董事以其个人名义行事时，在第三方会合理地认为该董事在代表公司或者董事会行事的情况下，董事应当事先声明其立场和身份。

第十三条 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，均应尽快向董事会披露其关联关系的性质和程度。

董事会在对有关合同、交易、安排进行审议时，有关联关系的董事应当回避，而不应该参加表决；董事会作出决议，应当在不将有关联的董事计入法定人数的情况下，由其他董事的过半数通过。

第十五条 如果公司董事在公司首次考虑订立有关合同、交易、安排前以书面形式通知董事会，声明由于通知所列的内容，公司日后达成的合同、交易、安排与其有利益关系，则在通知阐明的范围内，有关董事视为做了本章前条所规定的披露。

第十六条 董事有下列情形之一的，经股东会决议可以免去其董事职务：

- （一）严重违反公司章程或本规则规定的董事义务的；
- （二）因重大过错给公司造成较大经济损失的；
- （三）经人民法院审判，被追究刑事责任的；
- （四）连续两次未能亲自出席，也不委托其他董事出席董事会会议的。

第二节 董事会

第十七条 公司设董事会，对股东会负责。董事会由 9 名董事组成，设董事长 1 人，职工代表董事 1 人，独立董事 3 人。

第十八条 根据《公司章程》的有关规定，董事会行使以下职权：

- （一）负责召集股东会，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、对外捐赠等事项的权限，建立严格的审查和决策程序；重大投资项目应当组织有关专家、专业人员进行评审，并报股东会批准。董事会关于公司购买或者出售资产、对外投资、资产抵押、对外担保、委托理财、关联交易、对外捐赠等事项的权限为：

1. 《公司章程》第四十七条第（一）款规定之外的公司担保事项，须经董事会审议通过；

2. 未达到《公司章程》第四十七条第（二）款规定的须经股东会审议的标准，但达到下列标准之一的关联交易，须经董事会审议通过：

①与关联自然人发生的成交金额超过30万元的交易；

②与关联法人发生的成交金额超过300万元，且占公司最近一期经审计净资产绝对值0.5%以上的交易。

公司在连续十二个月内发生的以下关联交易应当按照累计计算原则适用前述规定：

①与同一关联人（包括与该关联人受同一主体控制或者相互存在股权控制关系的其他关联人）进行的交易；

②与不同关联人进行的与同一交易标的相关的交易。

已按照规定履行相关义务的，不再纳入相关的累计计算范围。

关联交易事项相关指标未达到上述规定标准时，相关关联交易由经理审批后执行。

涉及《公司章程》第四十七条第（二）款所述豁免事项时，依照《公司章程》相关规定执行。

3. 《公司章程》第四十七条第（三）款规定之外的公司提供财务资助事项（不含资助对象为公司合并报表范围内且持股比例超过50%，且该资助对象其他股东

中不包含公司的控股股东、实际控制人及其关联人的控股子公司)，须经董事会审议通过。

4. 未达到《公司章程》第四十七条第（四）款规定的须经股东会审议的标准，但达到下列标准之一的其他重大交易（对外担保、提供财务资助、关联交易除外），须经董事会审议通过：

①交易涉及的资产总额占上市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，以较高者作为计算依据；

②交易标的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；

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，取其绝对值计算。

除提供担保、委托理财等深交所相关业务规则另有规定事项外，公司进行同一类别且标的相关的重大交易时，应当按照连续十二个月累计计算的原则适用上述规定，已按相关规定履行义务的，不再纳入相关的累计计算范围。

重大交易事项相关指标未达到上述规定标准时，相关交易由经理审批后执行。

（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规定, 以及股东会授予的其他职权。

公司董事会设立审计委员会, 并根据需要设立战略、提名、薪酬与考核等相关专门委员会。专门委员会对董事会负责, 依照本章程和董事会授权履行职责, 提案应当提交董事会审议决定。专门委员会成员全部由董事组成, 其中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, 且其中独立董事应当过半数, 并由独立董事中会计专业人士担任召集人; 提名委员会、薪酬与考核委员会中独立董事应当占多数并担任召集人。董事会负责制定专门委员会工作规程, 规范专门委员会的运作。

第三节 董事长

第十九条 董事长为公司的法定代表人。

第二十条 董事长由董事会以全体董事的过半数选举产生或罢免。

第二十一条 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) 董事会授予的其他职权。

第二十二条 董事长应承担下列义务:

- (一) 对董事会负责并报告工作;
- (二) 公司章程和本规则规定的董事应承担的义务;
- (三) 超越董事会的授权范围行使职权, 给公司造成损害时, 负赔偿责任;
- (四) 行使职权时应遵守回避制度, 不与关联人或关联企业发生侵犯公司利益的行为;

（五）法律、法规及公司章程规定应承担的其他义务。

第四节 董事会秘书

第二十三条 董事会设董事会秘书，由董事长提名，董事会聘任或者解聘。董事会秘书是公司高级管理人员，对董事会负责。

第二十四条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识，具有良好的职业道德和个人品德，具备与岗位要求相适应的职业操守，具备相应的专业胜任能力与从业经验。

董事会秘书应当具备《深圳证券交易所创业板股票上市规则》及《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》要求的任职条件，公司应当根据相关规定提交董事会秘书候选人的个人信息、具备任职能力的相关证明。上述相关证明为下列文件之一：

- 1、董事会秘书资格证书；
- 2、董事会秘书培训证明；
- 3、具备任职能力的其他证明。

董事会秘书在任职期间需按要求参加深交所组织的董事会秘书后续培训。

第二十五条 有下列情形之一的不得担任上市公司董事会秘书：

（一）根据《公司法》等法律规定及其他有关规定不得担任董事、高级管理人员的情形；

（二）被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；

（三）被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等，期限尚未届满；

（四）最近三十六个月受到中国证监会行政处罚；

（五）最近三十六个月受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

（六）深交所认定不适合担任董事会秘书的其他情形；

（七）法律、法规及公司章程规定不得担任董事会秘书的其他情形。

第二十六条 董事会秘书的主要职责是：

（一）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制订公司信息披露事务管理制度，督促公司及相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定；

（二）负责公司投资者关系管理和股东资料管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；

（三）组织筹备董事会会议和股东会，参加股东会、董事会会议及高级管理人员相关会议，负责董事会会议记录工作并签字；

（四）负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息出现泄露时，及时向深交所报告并公告；

（五）关注媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复深交所问询；

（六）组织董事、高级管理人员进行证券法律法规和深交所相关规则的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

（七）督促董事、高级管理人员遵守法律法规、规章、规范性文件、本规则、证券交易所其他相关规定及公司章程，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司作出或可能作出违反有关规定的决议时，应予以提醒并立即如实地向深交所报告；

（八）《公司法》、《证券法》、中国证监会和深交所要求履行的其他职责。

第二十七条 董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

（一）出现《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》第3.2.3条、第3.2.5条规定情形之一的；

（二）连续三个月以上不能履行职责的；

（三）在履行职务时出现重大错误或疏漏，给公司或股东造成重大损失的；

（四）违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件、本规则、证券交易所其他相关规定或公司章程，给公司或股东造成重大损失的。

第二十八条 公司董事会解除对董事会秘书的聘任或董事会秘书辞去职务时，应按规定聘任新的董事会秘书。

第二十九条 董事会秘书空缺期间，董事会应当指定一名董事或者高级管理人员代行董事会秘书的职责并公告，同时尽快确定董事会秘书人选。公司董事会秘书空缺超过三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在代行后的六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第三章 董事会议事规则

第三十条 董事会的议事决策原则是：实行集体讨论，民主决策，逐项表决，记名投票。

第三十一条 董事会召开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。

第三十二条 董事会召开会议应当有过半数的董事出席方可举行。经理、董事会秘书列席董事会会议。会议主持人认为有必要的，公司其他高级管理人员可以列席董事会会议。

第三十三条 公司董事会秘书负责董事会会议的组织协调工作，包括安排会议议程、准备会议文件、组织协调会议召开、负责会议记录及会议决议、纪要的起草工作。

第三十四条 董事会每年至少召开两次会议。第一次会议于每年的上半年适当时间召开，审议公司的年度报告及相关议案；第二次会议于每年的下半年召开，审议中期报告及相关议案等事项。

第三十五条 董事会临时会议可以随时召开。

有下列情形之一的，董事会应当召开董事会临时会议：

（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。

第三十六条 董事长召集和主持董事会会议，检查董事会决议的实施情况。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。

第三十七条 董事会会议通知应当于会议召开 10 日前将盖有董事会办公室印章的书面会议通知，通过专人递交、传真、电子邮件、邮寄等方式，送达全体董事，必要时通知公司其他高级管理人员。非直接送达的，还应当通过电话进行确认并做相应记录。

董事会临时会议根据需要而定，应于会议召开 3 日前，将书面通知通过专人递交、传真、电子邮件、邮寄等方式，送达全体董事及相关与会人员。情况紧急的，董事会临时会议可随时召开，可以通过电话等其他口头方式发出会议通知，但应当给董事必要的准备时间，召集人应当在会议上作出说明。

董事会会议通知由董事长或代为召集董事会的董事签发。

第三十八条 董事会会议通知应当列明以下内容：

- (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。

第三十九条 董事收到会议通知后，应以传真、电话、电子邮件、专人、邮寄等方式联络董事会秘书，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 3 日后，仍未收到确认回复的，董事会秘书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、邮寄等方式递交公司董事会秘书或指定的工作人员。

第四十条 董事会会议通知的变更

董事会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、取消会议议案的，应当在原定会议召开日之前3日发出书面变更通知，说明情况和新议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。

董事会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、取消会议议案的，应当事先取得全体与会董事的认可并做好相应记录。

第四十一条 董事原则上应当亲自出席董事会会议。如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并参与表决，但应提前一天通知董事会秘书，董事不得委托董事以外的其他人士出席董事会会议。

委托书应当载明：

- （一）委托人和受托人的姓名；
- （二）委托人对每项议案的简要意见；
- （三）委托人的授权范围和对议案表决意向的指示；
- （四）委托人的签字或盖章、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。

第四十二条 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议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。

第四十三条 董事会决策程序应按照法律法规、公司章程及相关制度执行，

董事会决议实施中，董事长应责成董事会成员跟踪检查。发现有违反决议的事项时，可要求经理予以纠正。

第四十四条 董事会对议案的审议采用会议审议和通讯审议两种方式。

1. 会议审议是董事会的主要议事形式，由出席会议的董事对议案逐项进行审议表决，并在会议记录和董事会决议上签字。

2. 通讯审议是一种补充议事方式，通常在应急情况下采用，仅限于董事会因故不能采取会议审议方式召开或审议的事项不是特别重大时。董事会会议可以采用通讯审议的方式召开。

第四十五条 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秘书、会议召集人、经理和其他高级管理人员、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。

第四十六条 每项议案经过充分讨论后，主持人应当适时提请与会董事进行表决。

会议表决实行一事一表决，一人一票制，以投票表决或举手表决方式进行。

董事的表决意向分为赞成、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。

董事会会议在保障董事充分表达意见的前提下，可以用传真方式进行并作出决议，并由表决董事签字。

第四十七条 与会董事表决完成后，工作人员应当及时进行统计。

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。

第四十八条 董事会审议通过会议议案并形成相关决议，必须有超过公司全体董事人数之半数的董事对该议案投赞成票。法律、行政法规和本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。

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。

第四十九条 出现下述情形的，董事应当对有关议案回避表决：

（一）《公司法》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）本公司章程规定的因董事与会议议案所涉及的企业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，不得对有关议案进行表决，而应当将该事项提交股东会审议。

第五十条 董事会讨论决定有关职工工资、住房、福利、劳动保险等涉及职工切身利益的问题，应当事先听取公司工会或职代会的意见。

第五十一条 二分之一以上的与会董事认为议案不明确、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，可书面向董事会提出延期召开董事会议或延期审议该事项，董事会应予以采纳。

提议延期召开董事会议或延期审议该事项的董事应当对议案再次提交审议应满足的条件提出明确要求。

第五十二条 议案未获通过的，若董事长、三分之一的董事或经理提请复议，董事会应该对该议案进行复议，但复议不能超过两次。

第五十三条 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。

第五十四条 董事会秘书应当对董事会会议做好记录。会议记录应当包括但不限于以下内容：

- （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表决结果（表决结果应载明赞成、反对、弃权的票数）；
- （六）与会董事认为应当记载的其他事项。

第五十五条 除会议记录外，董事会秘书还可以视需要安排工作人员对会议召开情况作成简明扼要的会议纪要。

第五十六条 出席会议的董事应当在会议记录上签名。出席会议的董事对会议记录有不同意见的，有权要求在记录上对其在会议上的发言做出说明性记载。

董事不签名确认，又不作出书面说明的，视为完全同意会议记录。

第五十七条 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报告已经形成的决议的执行情况。

第五十八条 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、会议录音资料、表决票、经与会董事签名确认的会议记录、会议纪要、决议等，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。

第五十九条 董事对董事会决议承担责任。董事会决议违反法律、行政法规或公司章程、股东会决议，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示异议并记载于会议记录的，该董事可免除责任。

第四章 附则

第六十条 本议事规则中，“以上”包括本数。

第六十一条 本议事规则自股东会通过之日起执行，修改时亦同。

第六十二条 本议事规则中的规定与公司章程不一致的，以公司章程为准。

第六十三条 本议事规则由董事会负责解释。

第六十四条 本议事规则未尽事宜，按国家法律、法规及公司章程的有关规定执行。

无锡雪浪环境科技股份有限公司

二零二五年十月