

深圳市菲菱科思通信技术股份有限公司

董事会议事规则

第一章 总则

第一条 为保障深圳市菲菱科思通信技术股份有限公司(以下简称“公司”)董事会依法独立、规范、有效地行使职权,以确保董事会的工作效率和科学决策,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》(以下简称“《证券法》”)《上市公司治理准则》《深圳证券交易所创业板股票上市规则》(以下简称“《股票上市规则》”)等相关法律、行政法规、证券监督管理机构的规则以及《深圳市菲菱科思通信技术股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)的规定,并结合公司实际情况,特制定本议事规则(以下简称“本规则”)。

第二条 公司依法设立董事会。董事会是公司的业务执行机构和经营决策机构,依据《公司法》等相关法律、法规和《公司章程》的规定,经营和管理公司的法人财产,对股东会负责。

第二章 董事会的组成及下设机构

第三条 公司设董事会,董事会由5名董事组成。外部董事(指不在公司内部任职的董事,包括独立董事,下同)应占董事会人数的1/2以上(至少3名),董事会成员中应至少有1/3以上(至少2名)的独立董事。董事会设1名职工代表董事,董事会中的职工代表由职工代表大会或其他民主方式选举产生。

董事可以由公司高级管理人员兼任,但兼任公司高级管理人员职务的董事以及由职工代表担任的董事,总计不得超过公司董事总数的1/2。

董事会设董事长1名,以全体董事的过半数选举产生和罢免。

董事任期3年，任期届满，可连选连任。

第四条 公司董事会下设审计委员会、薪酬与考核委员会两个专门委员会，对董事会负责。

审计委员会成员全部由董事组成，且应当为不在公司担任高级管理人员的董事，成员不得少于3人，其中独立董事应占多数，并由独立董事中会计专业人士担任召集人。公司董事会成员中的职工代表可以成为审计委员会成员，审计委员会过半数成员不得在公司担任除董事以外的其他职务，且不得与公司存在任何可能影响其独立客观判断的关系；薪酬与考核委员会成员由3名董事组成，其中独立董事占2名，主任委员（召集人）由独立董事委员担任。

第五条 董事会下设董事会秘书一名，协助董事会履行职责，向董事会报告工作。董事会秘书保管董事会印章。董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。独立董事专门会议对董事会秘书人选及其任职资格进行遴选、审核，并向董事会提出建议。

董事会秘书不得兼任经理、分管经营业务的副经理、财务负责人，董事会秘书兼任公司其他职务的，应当明确区分董事会秘书和其他职务的职责，确保有足够的时间和精力独立履行董事会秘书职责。公司聘请的会计师事务所的注册会计师不得兼任公司董事会秘书。董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第六条 董事会秘书可以指定有关人员协助其处理日常事务。

第三章 董事会的职权

第七条 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。

第八条 董事会对股东会负责，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，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者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》或者股东会授予的其他职权。

董事会作出前款决议事项，除(五)、(六)、(十一)项和法律、行政法规及《公司章程》规定的须由2/3以上的董事表决同意外，其余可以由过半数的董事表决同意。

董事会各项法定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剥夺。

董事会行使《公司章程》未规定须由股东会行使的任何权力。董事会须遵守《公司章程》规定及股东会不时制定的规定，但公司股东

会所制定的规定不会使董事会在该规定以前所作出原属有效的行为无效。

应当披露的关联交易经独立董事专门会议审议通过后，提交董事会审议。

第九条 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和实施情况；
- （三）签署公司发行的股票、债券及其他有价证券；
- （四）签署董事会重要文件和其他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）董事会授予的其他职权。

第十条 董事长不能履行职权时，由过半数董事共同推举一名董事代行其职权。

第十一条 外部董事的职能应包括但不限于下列各项：

- （一）参与公司董事会会议，在涉及策略、政策、公司表现、问责性、资源、主要委任及操守准则等事宜上，提供独立的意见；
- （二）在出现潜在利益冲突时发挥牵头引导作用；
- （三）应邀出任专门委员会成员；
- （四）检查公司的表现是否达到既定的企业目标。

第十二条 董事会审计委员会的主要职责是：

- （一）监督及评估外部审计工作，提议聘请或者更换外部审计机构；
- （二）监督及评估内部审计工作，负责内部审计与外部审计的协调；
- （三）审核公司的财务信息及其披露；
- （四）监督及评估公司的内部控制；
- （五）行使《公司法》规定的监事会的职权；

(六) 负责法律法规、公司章程和董事会授权的其他事宜。

第十三条 董事会薪酬与考核委员会的主要职责是：

- (一) 研究董事与高级管理人员考核的标准，进行考核并提出建议；
- (二) 根据董事及高级管理人员管理岗位的主要范围、职责、重要性以及其他相关企业相关岗位的薪酬水平，研究和审查董事、高级管理人员的薪酬政策与方案；
- (三) 薪酬政策或方案主要包括但不限于绩效评价标准、程序及主要评价体系，奖励（包括股权激励）和惩罚的主要方案和制度等；
- (四) 审查公司董事（非独立董事）及高级管理人员的履行职责情况并对其进行年度绩效考评；
- (五) 负责对公司薪酬制度执行情况进行监督；
- (六) 董事会授权的其他事宜。

第十四条 董事会秘书对公司和董事会负责，履行如下职责：

- (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并维护制度的有效执行，督促公司及相关信息披露义务人遵守信息披露有关规定；
- (二) 负责组织和协调定期报告草案的编制工作，督促总经理、财务负责人等高级管理人员及公司相关部门按时提供定期报告有关内容，按照规定汇总形成定期报告草案；建议审计委员会对定期报告中的财务信息进行审核，建议董事长召集董事会审议定期报告并披露；在职责范围内关注定期报告的重大异常情形并及时开展核实，发现问题的，向董事会报告并提出整改建议；
- (三) 负责及时汇集公司应予披露的重大事件信息，向董事会报告，并按照规定编制临时报告，组织临时报告的披露工作；
- (四) 负责办理公司信息披露暂缓、豁免事宜，负责暂缓、豁免披露信息的登记、保管和报送工作；
- (五) 负责公司信息披露的保密工作，组织制订公司内幕信息管理

制度并维护制度的有效执行，按照规定登记、保管和报送内幕信息知情人档案，在未公开重大信息泄露时，及时向深圳证券交易所报告并公告；

- （六）及时汇集属于董事会、股东会职权范围的事项，向董事会报告并提出召开会议的建议；组织筹备董事会会议和股东会会议，负责会议记录工作并签字，确保会议记录如实反映会议情况，确保会议召集、召开和表决程序符合法律法规、部门规章、规范性文件及公司章程的规定；
- （七）发现公司章程、组织机构设置和职权分配等不符合法律法规部门规章、规范性文件等规定的，向董事会报告，并提出整改建议；发现财务信息、内部控制问题或者违法违规线索的，及时向审计委员会报告；
- （八）负责组织和协调公司投资者关系管理工作，增进投资者对公司的了解和认同；协调公司与股东及实际控制人、投资者、董事、中介机构、媒体、证券监管机构等之间的信息沟通，确保联络渠道的畅通；
- （九）关注有关公司的媒体报道、市场传闻，及时核实相关情况，向董事会报告并提出澄清等符合规定的处理建议，督促董事会等有关主体及时回复深圳证券交易所问询；
- （十）协助独立董事履行职责，确保独立董事与其他董事、高级管理人员及其他相关人员之间的信息畅通，确保独立董事能够获得足够的资源和必要的专业意见；
- （十一）组织董事、高级管理人员及其他相关人员进行相关法律法规、部门规章、规范性文件等规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；
- （十二）督促董事、高级管理人员及其他相关人员遵守法律法规、部门规章、规范性文件及公司章程等规定，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司、董事、高级管理人员作出或者可能作出违反有关规定的决议时，应当予以提醒并立即如实向深

圳证券交易所报告；

- (十三) 负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务，管理公司股东名册，每季度核实持有公司5%以上股份的股东、实际控制人、董事、高级管理人员等持有公司股票及其衍生品种情况；
- (十四) 法律法规、深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第四章 董事会会议的召集、提案及通知

第十五条 董事会每年至少召开两次定期会议，由董事长召集，于会议召开10日前以书面通知全体董事。

第十六条 有下列情形之一的，董事会应当在10日内召开临时董事会会议：

- (一) 代表1/10以上表决权的股东提议时；
- (二) 董事长认为必要时；
- (三) 过半数独立董事提议时；
- (四) 1/3以上董事联名提议时；
- (五) 审计委员会提议时；
- (六) 总经理提议时；
- (七) 《公司章程》规定的其他情形。

第十七条 董事会会议以现场召开为原则。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、传真或者电子邮件等方式召开。董事会临时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。

董事会审议按《股票上市规则》规定应当提交股东会审议的重大关联交易事项（日常关联交易除外），应当以现场方式召开全体会议，董事不得委托他人出席或者以通讯方式参加表决。

第十八条 董事会召开临时董事会会议的通知方式为：邮件、传真或书面方式；

通知时限为：自接到提议后3日内发出会议通知。但是遇有紧急事由时，可以口头、电话等方式随时通知召开会议。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）拟审议的事项(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；
- （八）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。

第十九条 定期会议的提案形成程序：

- （一）在发出召开董事会定期会议的通知前，董事会秘书处应当通过电话、传真等方式逐一征求各董事的意见；
- （二）董事会秘书处应将征求各董事的意见形成书面文字，并将初步形成的会议提案提交董事长；
- （三）董事长视需要征求公司其他高级管理人员的意见；
- （四）董事长拟定董事会定期提案。

第二十条 临时会议的提议程序：

- （一）按照本规则第十五条规定的具有提议召开董事会临时会议资格的相关主体，应当通过董事会秘书处或者直接向董事长提交经提议人签字(盖章)的书面提议；
- （二）董事会秘书处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；
- （三）董事长认为提案内容不明确、不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；
- （四）董事长应当自接到提议或者国务院证券管理部门的要求后10

日内，召集并主持董事会会议。

第二十一条 按照前条规定提议召开董事会临时会议的，应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。

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。

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。

第二十三条 董事会会议应当有过半数的董事出席方可举行。

董事会秘书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。

第二十四条 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，按本规则第十条的规定执行。

第二十五条 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。

第二十六条 授权委托书应当载明：

- (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）委托人的签字、日期等。

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其他董事委托的董事代为出席。

第五章 董事会会议的决议

第二十八条 董事会决议表决方式为：举手表决、记名投票表决或者通讯表决。

第二十九条 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。

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。

董事可以在会前向会议召集人、总经理和其他高级管理人员、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。

第三十一条 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。

主持人也可决定在会议全部提案讨论完毕后一并提请与会董事进行表决。

会议表决实行一人一票；除非有过半数的出席会议董事同意以举手方式表决，否则，董事会会议采用书面表决的方式。

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。

第三十二条 与会董事表决完成后，董事会秘书和有关人员应当及时收集董事的表决票，在至少1名独立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。

第三十三条 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》规定董事会形成决议应当取得更多董事同意的，从其规定。

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。

第三十四条 董事与会议提案所涉及的企业或者个人有关联关系的，该董事应当及时向董事会书面报告，有关联关系的董事不得对该项决议行使表决权，也不得代理其他董事行使表决权。出席董事会会议的非关联董事人数不足3人的，应当将该事项提交股东会审议。

第三十五条 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。

第三十六条 董事会会议需要就公司利润分配事宜作出决议的，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。

告草案(除涉及分配之外的其他财务数据均已确定)。董事会作出分配的决议后,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作出决议。

第三十七条 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1个月内不应当再审议内容相同的提案。

第三十八条 1/2以上的与会董事或者2名以上独立董事认为提案不明确、不具体,或者因会议材料不完整、论证不充分、提供不及时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。

第三十九条 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。董事会会议安排录音的,应事先告知出席及列席会议的有关人员。

第六章 董事会会议记录

第四十条 董事会会议应当有记录,出席会议的董事和记录人,应当在会议记录上签名。出席会议的董事有权要求在记录上对其在会议上的发言作出说明性记载。

第四十一条 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、议程和召集人姓名;
- (二) 会议主持人及出席、列席会议的人员姓名;
- (三) 每位董事的发言情况;
- (四) 每一决议事项的表决方式和结果(表决结果应载明赞成、反对或者弃权的票数);
- (五) 与会董事认为应当记载的其他事项。

第四十二条 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。

第四十三条 董事会秘书应当按照深圳证券交易所的规定将董事会会议的决议、决议公告及时报送深交所。

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等，由董事会秘书负责保存。保存期限不少于10年。

第七章 附则

第四十四条 在本规则中，“以上”包括本数。

第四十五条 本规则的修订由董事会提出修订草案，提请股东会审议通过。

第四十六条 本规则以中文书写，由董事会负责解释。

第四十七条 除非有特别说明。本规则所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

第四十八条 本规则未规定的事项，依照《公司章程》和有关法律、行政法规的规定办理。

深圳市菲菱科思通信技术股份有限公司