赤峰吉隆黄金矿业集团股份有限公司

董事会议事规则

（于 2026 年 11 月 16 日经 2026 年第二次临时股东会审议通过）

目 录

第一章 总则 3

第二章 董事会的组成和办事机构 3

第三章 董事会会议的召集与通知 3

第四章 董事会会议的召开 6

第五章 董事会会议的议事和表决 8

第六章 董事会会议记录 10

第七章 附则 11

第一章　总则

第一条 为规范赤峰吉隆黄金矿业集团股份有限公司（以下简称“公司”）董事会的议事方式和决策程序，确保董事会规范运作和科学决策，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》、公司股票上市地（包括上海证券交易所及香港联合交易所有限公司）证券监管规则等相关法律法规和《赤峰吉隆黄金矿业集团股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）等有关规定，制定本规则。

第二章　董事会的组成和办事机构

第二条 公司设董事会，董事会由 10 名董事组成，其中执行董事 3 名（含 1 名职工董事），非执行董事 3 名，独立董事 4 名。

董事会设董事长 1 名，副董事长 2 名，设首席独立董事 1 名。董事长和副董事长由董事会以全体董事的过半数选举产生，任期三年，任期届满，可以连选连任。

第三条 公司董事会设置战略与可持续发展委员会、审计与监督委员会、提名委员会、薪酬与考核委员会、执行与投资委员会五个专门委员会。董事会应另行制定规则，明确各专门委员会职责权限和议事规则。

董事会下设董事会办公室作为办事机构，负责处理董事会日常事务，对董事会负责。董事会秘书分管董事会办公室工作，董事会秘书可以指定公司有关人员协助其处理日常事务。

第三章　董事会会议的召集与通知

第四条 在本规则中，议案指正式列入董事会会议审议范围的待审议事项，提案人已提交但尚未列入董事会会议审议范围的待审议事项称为提案，提出提案的人士或单位称为提案人。提案内容应包括但不限于提案名称、内容、必要的论证分析等内容。

第五条 下列主体有权向董事会提出提案：

（一）任何一名董事；

（二）董事会各专门委员会；

（三）总裁、联席总裁、副总裁、财务总监、董事会秘书等高级管理人员；

（四）单独或合计持股百分之一以上的股东。

上述第（二）、（三）项主体所提的提案应限于其职责所及范围内的事项且属于董事会审议事项。

第六条 董事会提案应当符合下列条件：

（一）内容与法律法规、公司股票上市地证券监管规则和《公司章程》的规定不相抵触，并且属于董事会的职责范围；

（二）有明确议题和具体决议事项，内容充分完整、论证明确、形式规范，符合公司《董事会会议提案管理办法》的相关要求；

（三）必须符合公司和股东的利益。

第七条 董事会秘书应当及时汇集属于董事会职权范围内的事项，出现需要召开董事会会议情形的，董事会秘书应当建议董事长召集董事会会议。董事长不能履行或者不履行召集职责的，应当建议副董事长召集；副董事长不能履行或者不履行召集职责的，应当建议其他董事按规定推举一名董事召集。

第八条 董事会会议分为定期会议和临时会议。董事会每季度至少召开一次定期会议，会议由董事长召集。代表十分之一以上表决权的股东、三分之一以上的董事、过半数独立董事或审计与监督委员会、董事长、总裁或联席总裁，可以提议召开董事会临时会议。董事长应当自接到提议后十日内，召集和主持董事会会议。

第九条 按照前条规定提议召开董事会临时会议的，应当向董事会秘书提交经提议人签字（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》规定的董事会职责范围内的事项，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、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；不存在上述情况的，董事长应当自接到提议后十日内召集和主持董事会会议。

第十条 董事会召开定期会议和临时会议，董事会办公室应当分别提前十四日和三日将书面的会议通知通过直接送达、邮件等其他方式，提交全体董事、总裁、联席总裁和董事会秘书等高级管理人员。非直接送达的，还应当通过电话进行确认。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，在通知全体董事并经全体成员一致同意豁免该通知时限的前提下，可以召开临时董事会，但召集人（主持人）应当在会议上作出说明并做好相应记录。

董事会定期会议不得以书面传阅方式召开。

第十一条 董事会会议通知应当至少包括以下内容：

（一）会议的时间、地点和期限；

（二）会议的召开方式；

（三）拟审议的议题；

（四）发出通知的日期；

（五）临时会议提议人的书面提议（如有）。

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。

董事会会议议案可与会议通知同时发出，也可在会议通知发出后提供，但至

迟应于会议召开前三日发出；延迟发出的，提案人应在会上说明理由，并确保董事有充分时间审阅及讨论。董事会会议议案发出后，原则上不得修改；确需补充或调整的，仅限非实质性内容，并应及时发送更新版本。

第十二条 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之前一日发出书面变更通知，说明相关情况和新提案（如有）的有关内容并提供相关材料。

董事会临时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，应当事先取得全体与会董事的认可并做好相应记录。

第四章　董事会会议的召开

第十三条 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证券监管部门报告。

总裁、联席总裁、董事会秘书应当列席董事会会议。会议召集人认为有必要的，可以通知其他高级管理人员或有关人员列席董事会会议。

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。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。

第十四条 董事原则上应当亲自出席董事会会议。董事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）委托人不能出席会议的原因；

（三）委托人的授权范围和对议案表决意向的指示、有效期限；

（四）委托人和受托人的签字、日期等。

委托其他董事对董事会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。

代为出席的董事应当向会议主持人提交书面委托书，并在授权范围内代为行使董事权利。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的投票权。

第十五条 委托和受托出席董事会会议应当遵循以下原则：

（一）董事不得委托董事以外的其他人士出席董事会会议；

（二）独立董事不得委托非独立董事代为出席和表决，非独立董事也不得接受独立董事的委托；

（三）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；

（四）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；

（五）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和投票。

第十六条 董事连续两次未能亲自出席，或者任职期内连续十二个月未亲自出席董事会会议次数超过期间董事会总次数的二分之一的，董事应当作出书面说明并对外披露。

董事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，视为不能履行职责，董事会应当建议股东会予以撤换。

在符合公司股票上市地证券监管规则的情况下，董事以网络、视频、电话或其他具同等效果的方式出席董事会会议的，亦视为亲自出席。

第十七条 董事会会议以现场召开为原则。在保障全体董事可以充分沟通并表达意见的前提下，经召集人（主持人）、提案人同意，也可以通过视频、电话或者电子邮件表决等通讯方式召开。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。

第五章　董事会会议的议事和表决

第十八条 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、总裁、联席总裁和其他高级管理人员、董事会专门委员会、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。

第十九条 会议主持人应当逐一提请出席董事会会议的董事对各项议案发表明确的意见。

对于根据规定需要事先经独立董事专门会议审议或董事会专门委员会审议的议案，会议主持人应当在讨论有关议案前，指定一名独立董事或董事会专门委员会委员宣读意见。

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议案进行表决。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议案进行表决。

第二十条 议案经过充分讨论后，主持人应当适时提请与会董事对议案逐一进行表决。表决实行一人一票，以记名投票方式进行表决。非以现场方式召开的董事会，与会董事可以用视频显示、派专人送达、信函、电子邮件、传签董事会决议等书面方式将表决意见在表决时限内提交董事会秘书。

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，未作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作选择的，视为弃权。

第二十一条 与会董事表决完成后，董事会办公室工作人员应当及时收集表决票，交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。

第二十二条 除本规则另有规定外，董事会审议通过会议议案并形成相关决议，必须经全体董事过半数对该议案投同意票。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。

不同决议在内容和含义上出现矛盾的，以时间在后形成的决议为准。

董事与董事会会议决议事项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。该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。出席董事会会议的无关联关系董事人数不足三人的，应当将该事项提交股东会审议。

第二十三条 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。

第二十四条 议案未获通过的，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。

二分之一以上与会董事或两名以上独立董事认为议案不明确、不具体，或者因会议材料不充分或者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对该议题暂缓表决。

提议暂缓表决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。

第二十五条 董事会秘书应当确保会议召集、召开和表决程序符合法律法规、公司股票上市地证券监管规则和《公司章程》的规定。董事会秘书发现程序瑕疵

等影响董事会决议效力情形的，应当向董事会报告。

第六章　董事会会议记录

第二十六条 董事会秘书应当列席每一次董事会会议并负责会议记录，董事会秘书可以授权董事会办公室对董事会会议代为记录，但董事会秘书应对会议记录的真实性、准确性承担责任。董事会会议记录应当包括如下内容：

（一）会议届次和召开的时间、地点和方式；

（二）会议通知的发出情况；

（三）会议召集人、主持人及列席会议的人员姓名；

（四）董事亲自出席和受托出席的情况；

（五）关于会议程序和召开情况的说明；

（六）会议审议的议案、每位董事对有关事项的发言要点和主要意见、对议案的表决意向；

（七）每项议案的表决方式和表决结果（应载明同意、反对、弃权票数）；

（八）《公司章程》规定、与会董事认为应当记载的其他事项。

第二十七条 除会议记录及决议外，董事会秘书还可以安排董事会办公室对会议召开情况作成简明扼要的会议纪要。

第二十八条 与会董事（包括代表其本人和委托其代为出席会议的董事）、董事会秘书和记录人应对会议记录、决议进行签字确认。董事对会议记录、决议有不同意见的，可以在签字时作出有关书面说明。必要时，应当及时向监管部门报告，也可以发表公开声明。

董事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或者向监管部门报告、发表公开声明的，视为完全同意会议记录、决议的内容。

第二十九条 公司依法定程序将董事会决议予以公开之前，与会董事和会议列席人员、记录人和相关工作人员等负有对决议内容保密的义务。

第三十条 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。

第三十一条 董事会会议档案，包括但不限于会议通知、会议材料、会议签到簿、董事代为出席的授权委托书、会议音视频数据、表决票、经与会董事签字确认的会议记录、会议决议和会议纪要等，由董事会秘书负责保存。

第三十二条 董事会会议档案的保存期限不少于十年。

第七章　附则

第三十三条 本规则未尽事宜，按国家有关法律法规、公司股票上市地证券监管规则和《公司章程》等规定执行。本规则与有关法律法规、公司股票上市地证券监管规则和《公司章程》相抵触或不一致时，以有关法律法规、公司股票上市地证券监管规则和《公司章程》的规定为准。

第三十四条 本规则所称“以上”含本数，“过”“超过”“不足”不含本数。

第三十五条 本规则为《公司章程》的附件，由董事会拟定，报股东会批准后生效，修改时亦同。

第三十六条 本规则由董事会负责解释。