深圳市汇川技术股份有限公司

《董事会议事规则》修订对照表

深圳市汇川技术股份有限公司根据《公司法》《上市公司章程指引》等法律法规、《公司章程》及公司实际情况，对《董事会议事规则》进行修订。具体修订内容对照如下：

序号	修订前	修订后
1	第三条 董事会下设董事会秘书办公室，处理董事会日常事务。 董事会秘书负责保管董事会资料。	第三条 董事会下设董事会秘书办公室，处理董事会日常事务。
2	第五条 董事会 每年应当至少在上下两个半年度各召开一次 定期会议。	第五条 董事会 每年度至少召开 2 次 定期会议。
3	第六条 在发出召开董事会定期会议的通知前，董事会秘书 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 总裁和其他 高级管理人员的意见。	第六条 在发出召开董事会定期会议的通知前，董事会秘书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。
4	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） 监事会 提议时； （四）董事长认为必要时； （五） 二分之一 以上独立董事提议时； （六）总裁提议时；	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 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）董事长认为必要时； （五） 1/2 以上独立董事提议时； （六）总裁提议时；

	(七) 法律、法规、深圳证券交易所规范性文件及《公司章程》规定的其他情形。	(七) 法律、法规、深圳证券交易所规范性文件及《公司章程》规定的其他情形。
5	<p>第八条 按照前条规定提议召开董事会临时会议的，应当通过董事会秘书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：</p> <p>.....</p> <p>董事会秘书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、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。</p> <p>董事长应当自接到提议后十日内，召集董事会会议并主持会议。</p>	<p>第八条 按照前条规定提议召开董事会临时会议的，应当通过董事会秘书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：</p> <p>.....</p> <p>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。</p> <p>董事长应当自接到提议后10日内，召集董事会会议并主持会议。</p>
6	<p>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，由半数以上董事共同推举一名董事召集和主持。</p>	<p>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1名董事召集和主持。</p>
7	<p>第十条 召开董事会定期会议和临时会议，董事会秘书办公室应当分别提前十日和三日将书面会议通知通过直接送达、邮寄、传真、电子邮件或者其他方式，提交全体董事和监事以及高级管理人员。非直接送达的，还应当通过电话进行确认并做相应记录。但是经全体董事一致同意时，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。</p>	<p>第十条 召开董事会定期会议和临时会议，董事会秘书应当分别提前10日和3日将书面会议通知通过直接送达、邮寄、传真、电子邮件或者其他方式，提交全体董事和高级管理人员。非直接送达的，还应当通过电话进行确认并做相应记录。</p> <p>若出现特殊情况，需要董事会即刻作出决议的，为公司利益之目的，董事会会议可以不受前款通知方式及通知时限的限制，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。</p>
8	<p>第十三条 董事会会议应当有过半数的董事出席方可举行。</p>	<p>第十三条 董事会会议应当有过半数的董事出席方可举行。</p> <p>总裁和董事会秘书未兼任董事的，应当列席董事会会议。会议主持人认为有必要的，可以通知其他有关人员列席董事会会议。</p>

	<p>监事可以列席董事会会议；总裁和董事会秘书未兼任董事的，应当列席董事会会议。会议主持人认为有必要的，可以通知其他有关人员列席董事会会议。</p>	
9	<p>第十四条 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：</p> <p>（一）委托人和受托人的姓名；</p> <p>……</p> <p>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，在授权范围内行使董事的权利。</p> <p>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。</p>	<p>第十四条 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：</p> <p>（一）委托人和代理人的姓名；</p> <p>……</p> <p>代理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代理出席的情况，在授权范围内行使董事的权利。</p> <p>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。</p>
10	<p>第十五条 委托和受托出席董事会会议应当遵循以下原则</p> <p>……</p>	<p>第十五条 委托和代理出席董事会会议应当遵循以下原则：</p> <p>……</p>
11	<p>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。</p> <p>董事可以在会前向董事会秘书办公室、会议召集人、总裁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。</p>	<p>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。</p> <p>董事可以在会前向会议召集人、董事会秘书、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。</p>

12	<p>第十九条 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。</p> <p>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。书面表决的方式包括书面表决票、信件和数据电文（包括传真、<u>电子数据交换</u>和电子邮件）等。</p> <p>.....</p>	<p>第十九条 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。</p> <p>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。书面表决的方式包括书面表决票、信件和数据电文（包括传真和电子邮件）等。</p> <p>.....</p>
13	<p>第二十条 与会董事表决完成后，董事会秘书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<u>一名监事或者</u>独立董事的监督下进行统计。</p> <p>.....</p>	<p>第二十条 与会董事表决完成后，董事会秘书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<u>1</u>名独立董事的监督下进行统计。</p> <p>.....</p>
14	<p>第二十一条 <u>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人数之半数的董事对该提案投赞成票。</u>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。</p> <p><u>董事会根据本公司《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。</u></p> <p>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。</p>	<p>第二十一条 <u>董事会作出决议，必须经全体董事过半数通过。</u>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。</p> <p>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。</p>
15	<p>第二十六条 <u>二分之一</u>以上的与会董事或<u>两名</u>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，<u>会议主持人</u>应当<u>要求会议</u>对该议题<u>进行</u>暂缓表决。</p>	<p>第二十六条 <u>1/2</u>以上的与会董事或<u>2</u>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，<u>董事会</u>应当对该议题暂缓表决。</p>

16	第二十八条 董事会秘书应当 安排董事会秘书办公室工作人员 对董事会会议做好记录。会议记录应当包括以下内容：	第二十八条 董事会秘书应当对董事会会议做好记录。会议记录应当包括以下内容：
17	第二十九条 除会议记录外，董事会秘书还可以视需要安排董事会秘书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。	删除
18	第三十条 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。必要时，也可以发表公开声明。 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或者发表公开声明的，视为完全同意会议记录和决议 记录 的内容。	第二十九条 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 会议 决议签字确认。董事对会议记录或者 会议 决议有不同意见的，可以在签字时作出书面说明。必要时，也可以发表公开声明。 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或者发表公开声明的，视为完全同意会议记录和 会议 决议的内容。
19	第三十二条 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 等，由董事会秘书负责保存。 董事会会议档案的保存期限不少于 十年 。	第三十一条 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不少于 10 年。
20	第三十四条 本规则所称“以上”、“内”，含本数；“过”、“ 低于 ”、“ 多于 ”，不含本数。	第三十三条 本规则所称“以上”、“内”，含本数；“过”，不含本数。

此外，根据新《公司法》将全文“股东大会”表述调整为“股东会”。修订后，制度条款序号依次进行调整。本次修订后的《董事会议事规则》尚需提交公司股东会审议批准，自股东会审议通过之日起生效实施。

深圳市汇川技术股份有限公司

董事会

二〇二五年四月二十九日