广州通则康威科技股份有限公司

董事会议事规则

广东 广州

二〇二六年十一月

广州通则康威科技股份有限公司
董事会议事规则

第一章 总则

第一条 为明确广州通则康威科技股份有限公司（以下简称“公司”）董事会的职责权限，规范董事会的议事方式和决策程序，保障董事和董事会依法、忠实、勤勉履职，提高规范运作和科学决策水平，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《上市公司治理准则》《上市公司章程指引》《上市公司独立董事管理办法》《深圳证券交易所创业板股票上市规则》《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》等法律、行政法规、部门规章、规范性文件、证券交易所业务规则以及《广州通则康威科技股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”），结合公司实际，制定本规则。

第二条 董事会应当依法履行职责，公平对待所有股东，维护公司、股东、职工和债权人的合法权益，关注其他利益相关者的合法权益。董事会成员应当具备履职所需的知识、技能和素质，独立、审慎地作出判断。

第二章 董事会的组成和职权

第三条 公司设董事会，董事会由九名董事组成，其中独立董事三名，至少包括一名会计专业人士。董事会中包含一名由公司职工代表担任的董事。董事会设董事长一人，由董事会以全体董事的过半数选举产生。

职工代表董事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，无需提交股东会审议。非职工代表董事按照公司章程规定由股东会选举或者更换。

第四条 董事长召集和主持董事会会议，督促、检查董事会决议的执行。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一名董事履行相关职务。

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、财务资助、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裁、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；根据总裁的提名，决定聘任或者解聘公司副总裁、财务总监等高级管理人员，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）听取公司总裁的工作汇报并检查总裁的工作；

（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。

第六条 董事会应当就注册会计师对公司财务报告出具的非标准审计意见向股东会作出说明。

第三章 董事会组织机构

第七条 董事会下设董事会办公室，处理董事会日常事务。公司设立由董事会秘书负责管理的工作部门，并聘任证券事务代表协助董事会秘书履行职责。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，具体印章管理按照公司制度执行。

第八条 公司设董事会秘书 1 名，负责公司治理相关事务、办理信息披露事务等事宜。

董事会秘书应遵守法律、行政法规、部门规章、规范性文件及公司章程、公司董事会秘书工作细则的有关规定。

证券事务代表协助董事会秘书办理日常事务。在董事会秘书不能履行职责时，由证券事务代表行使其权利并履行其职责，在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露事务负有的责任。董事会秘书出现空缺的，应当适用董事长代行安排，不得以证券事务代表协助替代。

第九条 董事会设置审计委员会、战略委员会、提名委员会、薪酬与考核委员会。专门委员会对董事会负责，依照法律、行政法规、监管规则、公司章程和董事会授权履行职责；除另有规定外，专门委员会的提案应当提交董事会审议决定。专门委员会工作规程由董事会制定，明确人员构成、委员任期、职责范围、议事规则和档案保存等事项。

第十条 审计委员会由三名董事组成，成员均为不在公司担任高级管理人员的董事，其中独立董事至少两名，召集人为独立董事中的会计专业人士。职工代表董事可以成为审计委员会成员，但不得因此违反成员不得担任高级管理人员的要求。

第十一条 战略委员会、提名委员会、薪酬与考核委员会的成员均为董事，其具体人数、产生方式、任期和议事程序按照公司章程及各委员会工作细则执行。提名委员会、薪酬与考核委员会中独立董事应当过半数并由独立董事担任召集人。

根据公司章程或股东会的有关决议，董事会可以设立其他专门委员会，并制定相应的工作细则。

第四章 董事会提案

第十二条 董事、总裁、董事会各专门委员会可以依照公司章程和本规则向董事会提出提案。董事会秘书应当及时汇集属于董事会职权范围的事项并提出召开会议的建议；审计委员会和独立董事依法提议召开董事会临时会议的，按照本规则临时会议程序办理。

第十三条 董事会提案应当符合下列条件：

（一）内容与法律、行政法规、部门规章、规范性文件、深圳证券交易所业务规则和公司章程不相抵触，并属于董事会职权范围；

（二）具有明确议题和具体决议事项；

（三）提案理由、背景、决策依据和风险说明清晰，附有董事作出判断所需的资料；

（四）依法需要履行专门委员会、独立董事专门会议或者其他前置程序的，已经完成相应程序并附具审议材料。

第十四条 提案属于董事会专门委员会职责范围的，应当按照法律、行政法规、监管规则、公司章程和委员会工作细则，先由相应专门委员会审议或者提出意见，再提交董事会。依法应当经独立董事专门会议审议的事项，应当在提交董事会前完成审议；依法应当经全体独立董事过半数同意后提交董事会的事项，应当取得该等同意。

第十五条 在发出董事会定期会议通知前，董事会办公室应当征求各董事和总裁的意见，汇总初步提案后交董事长组织拟定会议议题。董事长在组织拟定提案前，可以视需要征求副总裁、财务总监、董事会秘书及有关专业机构的意见。

第十六条 需经董事会审议的事项，按照下列职责组织拟订或者准备提案材料：

（一）年度发展计划、生产经营计划，由总裁组织拟订；

（二）利润分配和弥补亏损方案，由财务总监会同总裁、董事会秘书组织拟订；

（三）涉及公司的对外担保、贷款方案，由财务总监会同总裁组织拟订，议案应包括担保或贷款金额、被担保方的基本情况及财务状况、担保期限、担保方式、贷款的用途、贷款期限、对公司财务结构的影响等；

（四）内部管理机构设置和基本管理制度，由总裁组织拟订；

（五）董事和高级管理人员人事议案，按照公司章程及本规则规定的提名、遴选审核及专项前置程序形成。

第十七条 提案人原则上应当在会议通知发出前将提案及完整材料送交董事会办公室，以便依法履行前置程序并保障董事审阅时间。会议通知发出后增加、

变更或者取消提案的，按照本规则会议通知变更程序处理。

董事长认为提案内容不明确、不具体或者材料不充分的，可以要求提案人修改或者补充。董事长拟不将符合本规则的提案列入会议议题的，应当向提案人书面说明理由；提案人仍有异议的，应当提交董事会以全体董事过半数决定是否列入。提案审核不得用于架空法定提议权或者拖延依法应当召集的临时会议。

第五章 董事会会议的召集

第十八条 董事会会议分为定期会议和临时会议。董事会每年至少召开两次定期会议，由董事长召集，并于会议召开十日前书面通知全体董事。

第十九条 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）三分之一以上董事提议时；

（三）审计委员会提议时；

（四）全体独立董事过半数同意提议时；

（五）法律、行政法规、监管规则或者公司章程规定的其他情形。

董事长应当自接到有效提议后十日内召集和主持董事会临时会议。

第二十条 提议召开董事会临时会议，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或者盖章的书面提议。书面提议应当载明：

（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和方式；

（四）明确、具体的提案及相关材料；

（五）提议人的联系方式和提议日期。

董事会办公室收到书面提议和材料后，应当于当日转交董事长。提议内容需要修改或者补充的，董事长可以要求提议人及时完善，但不得以材料审核为由不当延迟法定召集程序。

第二十一条 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一名董事召集和主持。董事会秘书发现依法

需要召开董事会会议的情形时，应当及时建议董事长召集；董事长不能履行或者不履行召集职责的，董事会秘书应当建议董事按照本条规定的推举程序办理。

第六章 董事会会议的通知

第二十二条 召开董事会定期会议和临时会议，董事会办公室应当分别于会议召开十日前和三日前，将书面会议通知送达全体董事，并抄送总裁、董事会秘书。定期会议不得以紧急程序缩短法定通知期限。

因特殊或者紧急情况确需尽快召开董事会临时会议的，召集人可以通过口头、电话、电子邮件或者其他能够确认收悉的方式发出通知，并可缩短或者不受三日前通知时限限制。召集人应当说明紧急情况、缩短通知期限的必要性，并在会议上作出说明、记入会议记录，同时保障全体董事有合理机会了解议案并充分表达意见。

第二十三条 董事会会议通知，以专人送出的，由被送达人在送达回执上签名（或盖章），被送达人签收日期为送达日期；通知以邮件送出的，自交付邮局/快递公司之日起第三个工作日为送达日期；通知以电子邮件送达的，以电子邮件进入收件人的电子数据交换系统的日期为送达日期；通知以传真方式送出的，以该传真进入被送达人指定接收系统的日期为送达日期；公司通知以公告方式送出的，第一次公告刊登日为送达日期。

第二十四条 董事会书面会议通知应当至少包括以下内容：

（一）会议的日期和地点；

（二）会议期限；

（三）事由及议题；

（四）发出通知的日期。

口头会议通知至少应包括上述第（一）、（三）项内容，以及特殊或紧急情况需要尽快召开董事会临时会议的说明。

第二十五条 定期会议通知发出后，需要变更会议时间、地点、召开方式或者增加、变更、取消提案的，原则上应当在原定会议召开二日前发出书面变更通知，说明情况并提供更新后的材料。不足二日的，应当相应顺延会议，或者取得

全体董事书面认可后按原定日期召开。

临时会议通知发出后需要作出前述变更的，应当事先取得全体董事认可并做好记录；确因紧急情况无法提前取得全体董事认可的，应当按照紧急临时会议程序重新履行通知、说明和记录义务。

第二十六条 董事会应当按照本规则规定的时间通知全体董事，并提供董事对议案进行表决所需的全部信息、数据和资料，包括议题背景、专门委员会意见（如有）、独立董事专门会议审议情况（如有）、审计评估报告（如需）以及风险说明。董事会办公室应当及时答复董事问询，并在会议召开前根据董事要求补充相关材料。

董事会专门委员会召开会议的，公司原则上应当不迟于该专门委员会会议召开前三日提供相关资料和信息；情况紧急确需缩短的，应当说明理由并保障委员能够充分审议。

第二十七条 两名及以上独立董事认为会议材料不完整、论证不充分或者提供不及时的，可以在会议召开前或者会议进行中书面向董事会提出延期召开会议或者延期审议该事项，董事会应当予以采纳，公司应当及时披露相关情况。

第七章 董事会会议的召开和表决

第二十八条 董事会会议应当有过半数董事出席方可举行。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，列席人员不参与表决。

第二十九条 董事原则上应当亲自出席董事会会议。因故不能亲自出席的，应当事先审阅会议材料、形成明确意见，并审慎选择其他董事，以书面委托其代为出席。委托书应当载明：

（一）委托人和受托人的姓名；

（二）代理事项、授权范围和有效期限；

（三）委托人对每一项提案同意、反对或者弃权的明确表决意见；

（四）委托人和受托人的签字或者盖章以及签署日期。

受托董事应当向会议主持人提交书面委托书，并在会议签到簿上说明受托出

席情况。董事未出席会议，亦未委托其他董事代为出席的，视为放弃在该次会议上的表决权，但不因此免除其依法应当承担的责任。

第三十条 委托和受托出席董事会会议应当遵循下列原则：

（一）独立董事只能书面委托其他独立董事代为出席，非独立董事不得接受独立董事的委托；

（二）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，关联董事不得接受非关联董事的委托；

（三）不得作出或者接受无表决意向的委托、全权委托或者授权范围不明确的委托；

（四）一名董事在一次董事会会议上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；

（五）董事对审议和表决事项承担的责任不因委托其他董事出席而免除；

（六）董事对定期报告的书面确认意见应当由本人依法签署，不得由受托董事代为签署。

第三十一条 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、电话或者其他电子通信方式召开，也可以采用现场与其他方式同时进行的方式召开。董事通过前述方式参加会议的，视为出席。

非以现场方式召开的，根据视频在线、电话接入、有效电子签名或者规定期限内实际收到的有效表决票等记录计算出席人数，并将相关记录与会议资料一并归档。

第三十二条 会议主持人应当提请出席董事对各项提案逐一发表明确意见。董事应当认真阅读会议材料，充分收集信息，审慎判断决策权限、提议程序、合法合规性、利益冲突、公司影响和潜在风险；存在疑问的，应当主动调查或者要求补充资料。

董事可以在会前或者会中要求董事会办公室、总裁、董事会秘书、财务总监、各专门委员会以及有关专业机构说明情况。对列入议程的提案，应当在充分审议讨论后表决，不得以传签代替必要的审议和意见表达。

董事就同一提案重复发言或发言超出提案范围，以致影响其他董事发言或者

阻碍会议正常进行的，会议主持人应当及时制止。

第三十三条 除取得全体董事书面同意外，董事会不得对未列入会议通知的提案进行表决。董事接受其他董事委托代为出席的，不得代表委托董事对未列入会议通知的提案进行表决。紧急临时会议按照本规则紧急通知程序处理，但仍须保障全体董事知情并充分表达意见。

第三十四条 每项提案经过充分讨论后，会议主持人应当适时提请出席董事逐一分别表决。董事会表决实行一人一票，可以采取书面表决票、举手或者符合规定的电子通信表决方式。董事的表决意见分为同意、反对和弃权。

董事未作选择或者同时选择两个以上意见的，会议主持人应当要求其重新选择；拒不选择的，视为弃权。中途离开且未在表决前作出有效选择的，视为弃权。以电子通信方式表决的，应当在规定期限内提交可识别、可验证的表决意见。

第三十五条 采用表决票表决的，表决票应当载明董事会届次和会议时间、董事姓名、审议事项、表决意见、受托表决情况（如有）以及签署日期。董事会办公室负责收集表决票，董事会秘书在其他董事监督下组织统计。

现场会议的，会议主持人应当当场宣布统计结果；非现场会议的，会议主持人应当要求董事会秘书在规定表决期限届满后下一工作日之前通知董事表决结果。会议主持人或者出席董事对统计结果有异议的，可以要求立即验票。表决期限届满后提交的表决意见不予统计。

第三十六条 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，应当及时向董事会书面报告并回避表决，不得代理其他董事行使表决权，其表决权不计入表决权总数。法律、行政法规、监管规则或者公司章程规定应当回避的其他情形，从其规定。

在董事回避表决的情况下，有关董事会会议由过半数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，应当将该事项提交股东会审议。

第三十七条 除本规则规定的关联回避和特别表决事项外，董事会审议通过提案并形成决议，应当经全体董事过半数同意。法律、行政法规、监管规则和公司章程规定更高出席人数或者同意票比例的，从其规定。董事会决议应当由出席会议的董事签字确认。

第三十八条 公司提供担保，应当经董事会审议后及时披露；董事会审议担保事项，必须经出席董事会会议的三分之二以上董事同意。依法或者依公司章程应当提交股东会审议的，应当在董事会审议通过后提交股东会。

第三十九条 公司不得为监管规则规定的关联人提供财务资助，但向非由公司控股股东、实际控制人控制的关联参股公司提供，且该参股公司的其他股东按出资比例提供同等条件财务资助的除外。公司向符合例外条件的关联参股公司提供财务资助，除应当经全体非关联董事过半数审议通过外，还应当经出席董事会会议的非关联董事三分之二以上通过，并提交股东会审议。

第四十条 不同决议在内容和含义上出现矛盾的，以时间靠后形成的决议为准。

第四十一条 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。

第四十二条 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。

第四十三条 过半数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，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。

第八章 董事会会议记录和档案

第四十四条 现场召开和以视频、电话等方式召开的董事会会议，可以根据需要进行全程录音、录像。录音、录像资料应当真实、完整保存，不得剪辑、删改或者替代依法应当制作的书面会议记录。

第四十五条 董事会应当对所议事项的决定制作会议记录。会议记录应当真实、准确、完整，充分反映与会人员对所审议事项提出的意见，并至少包括：

（一）会议召开的日期、地点、方式、议程和召集人姓名；

（二）会议主持人、出席董事、受托出席董事、列席人员和记录人员姓名，以及委托出席关系；

（三）每位董事的发言要点和提出的主要意见；

（四）每一决议事项的审议经过、表决方式和表决结果，表决结果应当分别载明同意、反对和弃权的票数；

（五）关联董事报告和回避情况，以及独立董事反对或者弃权意见及理由（如有）；

（六）紧急通知、延期、暂缓表决、验票或者其他需要说明的程序事项；

（七）法律、行政法规、监管规则和公司章程规定应当记载的其他事项。

第四十六条 出席会议的董事（含受托出席董事）、董事会秘书和记录人员应当在会议记录上签字确认；受托出席董事签字时应当注明受托关系。出席会议的董事应当在董事会决议上签字确认。

董事有权要求在会议记录上对其发言作出说明性记载。董事对会议记录或者决议有不同意见的，可以在签字时作出书面说明；无正当理由拒绝签字的，董事会秘书应当记录该事实并提醒签字，经提醒仍不签字的，视为完全同意会议记录、会议决议的内容。

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公司和中小股东权益的影响。公司披露董事会决议时，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。

第四十七条 董事应当对董事会决议承担责任。董事会决议违反法律、行政法规、公司章程或者股东会决议，给公司造成严重损失的，参与决议的董事对公司负赔偿责任；经证明在表决时曾表明异议并记载于会议记录的，可以依法免除责任。

第四十八条 董事会会议档案包括会议通知和材料、会议签到册、授权委托书、录音录像资料（如有）、表决票、会议决议、会议记录、董事书面意见、专门委员会意见、独立董事专门会议审议材料以及与会议相关的其他资料，由董事会秘书组织董事会办公室妥善保存，保存期限为十年。

第九章 董事会决议执行和披露

第四十九条 董事长应当督促有关人员落实董事会决议，检查决议实施情况，并在后续董事会会议上通报执行情况。实际执行与决议内容不一致或者执行过程中发现重大风险的，董事长应当及时召集董事会审议并采取有效措施，同时保障全体董事和董事会秘书的知情权。

第五十条 总裁负责组织高级管理人员及相关部门执行董事会决议，不得擅自变更、拒绝或者消极执行。执行过程中发现实施环境、条件、内容或者进度发生重大异常的，应当及时向董事长和董事会报告；需要变更或者停止执行的，应当按照本规则规定重新履行审议程序。

第五十一条 董事会决议涉及须经股东会审议的事项或者深圳证券交易所业务规则所述重大事项的，公司应当分别披露董事会决议公告和相关重大事项公告。董事会秘书负责依法办理决议公告及其他信息披露事宜。

在决议及有关事项依法披露前，与会董事、列席人员、记录和服务人员以及其他知悉人员负有保密义务，不得泄露未公开重大信息，不得利用该等信息从事违法违规交易或者建议他人交易。

第十章 议事规则的修改

第五十二条 有下列情形之一的，董事会应当及时组织修订本规则并提交股东会审议：

（一）法律、行政法规、部门规章、规范性文件或者深圳证券交易所业务规则修改，或者新规则颁布后，本规则与其相抵触；

（二）公司章程修改后，本规则与公司章程相抵触；

（三）公司治理结构、职权配置或者实际情况发生变化，需要修改本规则；

（四）股东会决定修改本规则。

第十一章 附则

第五十三条 本规则所称“以上”“以下”“以内”“不超过”均含本数，“超过”“以外”“低于”“少于”均不含本数；“过半数”指超过二分之一，

“三分之二以上”含三分之二本数。

第五十四条 本规则未尽事宜，按照法律、行政法规、部门规章、规范性文件、深圳证券交易所业务规则和公司章程执行。本规则与强制性规定或者公司章程不一致的，以强制性规定或者公司章程为准，并及时按照本规则修改程序处理。

第五十五条 本规则为公司章程附件，由董事会拟定并提交股东会审议批准。修改本规则的，应当按照公司章程和深圳证券交易所业务规则履行股东会特别决议程序。

第五十六条 本规则由董事会负责解释。

第五十七条 本规则经股东会审议通过之日起生效并施行。

广州通则康威科技股份有限公司

2026 年 11 月