

宁波均普智能制造股份有限公司

董事会议事规则

2023年5月

# 目 录

第一章 总 则 .....	1
第二章 董事会的组成和下设机构 .....	1
第三章 董事会的职权 .....	3
第四章 董事会的权限 .....	4
第五章 董事会的授权 .....	5
第六章 董事会会议制度 .....	7
第七章 董事会秘书 .....	12
第八章 附 则 .....	14

# 宁波均普智能制造股份有限公司

## 董事会议事规则

### 第一章 总 则

**第一条** 为了进一步规范宁波均普智能制造股份有限公司（以下简称“公司”）董事会的议事方式和决策程序，促使董事和董事会有效地履行其职责，提高董事会规范运作和科学决策水平，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》”）、《上海证券交易所科创板股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）等法律、法规和《宁波均普智能制造股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）及其他有关规定，特制订本议事规则。

**第二条** 公司依法设立董事会。董事会是公司的经营决策机构，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，对股东大会负责。

### 第二章 董事会的组成和下设机构

**第三条** 公司董事会由 9 名董事组成，其中独立董事 3 名。董事会设董事长 1 名，董事长由董事会全体董事过半数选举产生。

**第四条** 董事会下设董事会办公室，处理董事会日常事务。董事会秘书兼任董事会办公室负责人。

**第五条** 董事会根据相关规定下设战略委员会、审计委员会、提名委员会、薪酬与考核委员会共四个专门委员会。

**第六条** 各个专门委员会至少应由三名董事组成，其中审计委员会、提名及薪酬与考核委员会中独立董事应占多数并担任召集人，审计委员会的召集人应当为会计专业人士。专门委员会召集人和委员由董事会根据法律法规和公司章程规定的程序任免。

**第七条** 战略委员会的主要职责权限为：

- （一） 对公司长期发展战略和重大投资决策进行研究并提出建议；
- （二） 提议制定重大投资方案；
- （三） 审批董事会授权的投资事项；
- （四） 完成董事会交办的其他工作。

**第八条** 审计委员会的主要职责权限为：

- （一） 监督及评估外部审计工作，提议聘请或更换外部审计机构；
- （二） 监督及评估公司的内部审计工作；
- （三） 负责内部审计与外部审计之间的沟通；
- （四） 审核公司的财务信息及其披露；
- （五） 监督和评估公司内控制度的有效性；
- （六） 负责法律法规、公司章程和董事会授权的其他事项。

**第九条** 提名委员会的主要职责权限为：

- （一） 组织拟订董事和高级管理人员的选任标准和程序，并提出建议；
- （二） 就董事候选人、董事长人选、董事会其他专门委员会委员人选和董事会秘书人选向董事会提出建议；
- （三） 审核董事长提名的高级管理人员的人选，并向董事会提出建议；
- （四） 完成董事会交办的其他工作。

**第十条** 薪酬与考核委员会的主要职责权限为：

- （一） 研究并制订董事、高级管理人员以及其他管理人员考核的标准和程序；
- （二） 对董事、高级管理人员以及其他管理人员进行考核并提出建议；
- （三） 研究和审查董事、高级管理人员以及其他管理人员的薪酬政策与方案；

- (四) 对公司薪酬制度执行情况进行监督;
- (五) 完成董事会交办的其他工作。

**第十一条** 董事会各专门委员会应制定工作细则，报董事会批准后生效。

### **第三章 董事会的职权**

**第十二条** 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。

**第十三条** 董事会依法行使下列职权：

- (一) 召集股东大会，并向股东大会报告工作；
- (二) 执行股东大会的决议；
- (三) 决定公司的经营计划和投资方案；
- (四) 制订公司的年度财务预算方案、决算方案；
- (五) 制订公司的利润分配方案和弥补亏损方案；
- (六) 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；
- (七) 拟订公司重大收购、收购公司股票或者合并、分立、解散及变更公司形式的方案；
- (八) 在股东大会授权范围内，决定公司对外投资、收购出售资产、资产抵押、对外担保、委托理财、关联交易、对外捐赠等事项；
- (九) 决定公司内部管理机构的设置；
- (十) 聘任或者解聘公司经理、董事会秘书；根据经理的提名，聘任或者解聘公司副经理、财务负责人等高级管理人员，并决定其报酬和奖惩事项；
- (十一) 制订公司的基本管理制度；
- (十二) 制订公司章程的修改方案；

- (十三) 管理公司信息披露事项；
- (十四) 向股东大会提请聘请或者更换为公司审计的会计师事务所；
- (十五) 听取公司经理的工作汇报并检查经理的工作；
- (十六) 制订股权激励计划的方案；
- (十七) 决定因公司章程第二十四条第（三）项、第（五）项、第（六）项规定情形收购本公司股份的事项；
- (十八) 公司年度股东大会可以授权董事会决定向特定对象发行融资总额不超过人民币三亿元且不超过最近一年末净资产百分之二十的股票，该授权在下一年度股东大会召开日失效；
- (十九) 法律、行政法规、部门规章或者公司章程授予的其他职权。

上述第（十七）项需经三分之二以上董事出席的董事会决议。

超过股东大会授权范围的事项，应当提交股东大会审议。

#### 第四章 董事会的权限

**第十四条** 董事会审议批准下列对外投资、收购出售资产、资产抵押、对外担保、委托理财、关联交易事项：

- (一) 公司章程第四十三条第一款规定以外的对外担保，由董事会审议通过；对于董事会权限范围内的担保事项，除应当经全体董事的过半数通过外，还应当经出席董事会会议的三分之二以上董事同意；；
- (二) 公司拟与关联自然人发生的成交金额在 30 万元以上的关联交易（提供担保除外），及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总资产或市值 0.1%以上的关联交易（担保除外），应在独立董事认可后提交董事会审议批准。但是，如果交易达到公司章程第四十五条规定的标准的，需在董事会审议通过后提交股东大会审议批准。独立董事事前认可意见应当取得全体独立董事的半数以上同意，并在关联交易公告中披露。；

(三) 公司的其他重大交易（对外担保、关联交易除外）达到下列标准之一，须经董事会审议通过：

- 1、交易涉及的资产总额（同时存在账面值和评估值的，以高者为准）占公司最近一期经审计总资产的 10% 以上；
- 2、交易的成交金额占公司市值的 10% 以上；
- 3、交易标的（如股权）的最近一个会计年度资产净额占公司市值的 10% 以上；
- 4、交易标的（如股权）最近一个会计年度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，且超过 100 万元；
- 6、交易标的（如股权）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，且超过 100 万元；
- 7、法律、法规、部门规章或本章程规定应当提交董事会审议的其他重大交易。

上述成交金额，是指支付的交易金额和承担的债务及费用。交易安排涉及未来可能支付或者收取对价的、未涉及具体金额或者根据设定条件确定金额的，预计最高金额为成交金额。

上述市值，是指交易披露日前 10 个交易日收盘市值的算术平均值。

公司发生股权交易，导致公司合并报表范围发生变更的，应当以该股权所对应公司的相关财务指标作为计算基础。前述股权交易未导致合并报表范围发生变更的，应当按照公司所持权益变动比例计算相关财务指标。

公司进行“提供担保”“提供财务资助”“委托理财”等之外的其他交易时，应当对同一类别且与标的相关的交易，按照连续 12 个月内累计计算。

## 第五章 董事会的授权

**第十五条** 为确保和提高公司日常运作的稳健和效率，董事会根据公司章程的规定和股东大会的授权，将其决定投资方案、资产处置、对外担保、制定公司的

债务和财务政策、决定机构设置的职权明确并有限授予董事长或总经理行使。

**第十六条** 董事长行使下列职权：

- (一) 召集、主持董事会会议，主持股东大会；
- (二) 督促、检查董事会决议的执行；
- (三) 提议召开董事会临时会议；
- (四) 签署公司股票、公司债券及其他有价证券；
- (五) 签署董事会重要文件或其他应由公司法定代表人签署的其他文件；
- (六) 行使法定代表人的职权；
- (七) 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大会报告；
- (八) 董事会授予的其他职权。

**第十七条** 董事会对总经理的授权权限如下：

- (一) 主持公司的生产经营管理工作，组织实施董事会决议，并向董事会报告工作；
- (二) 组织实施公司年度经营计划和投资方案；
- (三) 拟订公司内部管理机构设置方案；
- (四) 拟订公司的基本管理制度；
- (五) 制定公司的具体规章；
- (六) 提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人等高级管理人员；
- (七) 决定聘任或者解聘除应由董事会决定聘任或者解聘以外的公司管理人员；



(八) 公司章程和董事会授予的其他职权。

## 第六章 董事会会议制度

**第十八条** 董事会会议分为定期会议和临时会议。

**第十九条** 在发出召开董事会定期会议的通知前，董事会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，应当视需要征求总经理和其他高级管理人员的意见。

**第二十条** 董事会每年至少召开两次定期会议。董事会定期会议由董事长召集并主持，于会议召开 10 日以前书面通知全体董事和监事。

**第二十一条** 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 1/10 以上表决权的股东提议时；
- (二) 1/3 以上董事提议时；
- (三) 监事会提议时；
- (四) 公司章程规定的其他情形。

**第二十二条** 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。

董事会召开临时董事会会议的通知方式为：应当于会议召开 5 日以前书面通知全体董事和监事。经公司全体董事一致同意，可以缩短或者豁免前述召开董事会临时会议的通知时限。

**第二十三条** 董事会会议通知包括以下内容：

- (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。

**第二十四条** 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三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。不足三日的，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。

**第二十五条** 董事会会议应当有过半数的董事出席方可举行。

监事可以列席董事会会议；总经理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。

**第二十六条** 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：

- (一) 委托人和受托人的姓名；
- (二) 代理事项；
- (三) 委托人的授权范围和有效期限；
- (四) 委托人的签名或盖章。

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。

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) 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。

**第二十八条** 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、传真或者电子邮件表决等方式召开。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的董事，或者在会后规定时限内收到其提交的曾参加会议的书面确认函的董事计算出席会议的董事人数。

**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。

对于根据规定需要独立董事事前认可的提案，会议主持人应当在讨论有关提案前，指定一名独立董事宣读独立董事达成的书面认可意见。

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。

董事可以在会前向董事会办公室、会议召集人、总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;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,交董事会秘书在一名监事或者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** 除本议事规则**错误!未找到引用源。**和**错误!未找到引用源。**规定的情形外,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。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个人有关联关系的,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。出席董事会的非关联董事人数未超过全体董事的半数的,应将该事项提交股东大会审议。

**第三十五条** 董事会应当严格按照股东大会和公司章程的授权行事,不得越权形成决议。

**第三十六条** 出现下述情形的，董事应当对有关提案回避表决：

- （一） 董事本人认为应当回避的情形；
- （二） 公司章程规定的因董事与会议提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 3 人的，不得对有关提案进行表决，而应当将该事项提交股东大会审议。

**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，董事会会议在一个月内不应当再审议内容相同的提案。

**第三十八条** 二分之一以上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。

**第四十条** 董事会秘书应当安排董事会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：

- （一） 会议的届次和召开的日期、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结果（表决结果应载明赞成、反对或弃权的票数）。

**第四十一条** 董事应当对董事会的决议承担责任。董事会的决议违反法律、行政法规或者公司章程、股东大会决议，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。

**第四十二条** 除会议记录外，董事会秘书还可以视需要安排董事会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。

**第四十三条** 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。

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。

**第四十四条** 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。

## 第七章 董事会秘书

**第四十五条** 董事会设董事会秘书，董事会秘书是公司高级管理人员，对董事会负责。

**第四十六条** 董事会秘书的任职资格：

- (一) 董事会秘书应当是具有从事秘书、管理、股权事务等工作的自然人；

- (二) 董事会秘书应掌握财务、税收、法律、金融、企业管理、计算机应用等方面的知识，具有良好的职业道德和个人品质，严格遵守有关法律、法规和规章，能够忠诚履行职责。

**第四十七条** 具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

- (一) 无民事行为能力或者限制民事行为能力；
- (二) 因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序，被判处刑罚，执行期满未逾 5 年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾 5 年；
- (三) 担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司、企业破产清算完结之日起未逾 3 年；
- (四) 担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的公司、企业的法定代表人，并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照之日起未逾 3 年；
- (五) 个人所负数额较大的债务到期未清偿；
- (六) 本公司现任监事；
- (七) 法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

**第四十八条** 董事会秘书应当履行以下职责：

- (一) 准备和递交国家有关部门要求董事会、股东大会出具的报告和文件；
- (二) 筹备并参加董事会会议和股东大会，负责会议的记录工作，并负责保管会议文件和记录；
- (三) 为董事会决策提供意见或建议，协助董事会在行使职权时切实遵守国家法律、行政法规、公司章程的有关规定，在董事会作出违反有关规定的决议时，应及时提出异议；
- (四) 负责管理和保存公司股东名册资料，保管公司印章，确保符合条件的股东及时得到公司披露的信息和资料；

(五) 负责公司咨询服务，协调处理公司与股东之间的相关事务和股东日常接待及信访工作；

(六) 法律、行政法规或公司章程要求履行的其他职责。

**第四十九条** 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。董事会秘书每届任期三年，可以连续聘任。

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，则该兼任董事和董事会秘书的人不得以双重身份作出。

**第五十条** 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉的义务，承担高级管理人员的有关法律责任，应当遵守公司章程、忠实履行职责，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权谋取私利。

## 第八章 附 则

**第五十一条** 本议事规则自股东大会决议通过之日起实施。

**第五十二条** 在本议事规则所称“以上”、“以下”含本数，“超过”、“不足”、“少于”不含本数。

**第五十三条** 本议事规则未尽事宜，按国家有关法律、法规、规范性文件和公司章程的规定执行；本议事规则与有关法律、法规、规范性文件以及公司章程的有关规定不一致的，以有关法律、法规、规范性文件以及公司章程的有关规定为准；本议事规则如与国家日后颁布的法律、法规、规范性文件或经合法程序修改后的公司章程相抵触时，按国家有关法律、法规、规范性文件和公司章程的规定执行，并立即修订，报股东大会审议通过。

**第五十四条** 本议事规则解释权归属于公司董事会。

宁波均普智能制造股份有限公司  
2022年5月