

**深圳市汇顶科技股份有限公司**

**董事会议事规则**

二〇二四年一月

# 目 录

第一章 总 则.....	3
第二章 董事会的组成与职权.....	3
第三章 董事会的提案.....	7
第四章 董事会的会议通知.....	8
第五章 董事会的召开与表决.....	8
第六章 附 则.....	14

# 深圳市汇顶科技股份有限公司

## 董事会议事规则

### 第一章 总 则

**第一条** 为了进一步规范深圳市汇顶科技股份有限公司（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》《中华人民共和国证券法》《深圳市汇顶科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等有关规定，制定本规则。

**第二条** 董事会对股东大会负责，行使法律、行政法规、部门规章、《公司章程》及股东大会授予的职权。

**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。董事会秘书或者证券事务代表兼任董事会秘书办公室负责人，保管董事会和董事会秘书办公室印章。

### 第二章 董事会的组成与职权

**第四条** 公司董事会是公司的常设性决策机构，行使法律法规、《公司章程》及股东大会赋予的职权，对股东大会负责。董事会会议是董事会议事的主要形式。董事按规定参加董事会会议是履行董事职责的基本方式。

**第五条** 董事会设董事长一名，董事长是公司的法定代表人。董事长由公司董事担任，由董事会以全体董事的过半数选举产生。

**第六条** 董事会行使下列职权：

- （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、收购本公司股票或者合并、分立、解散及变更公司形式的方案；对因《公司章程》第二十三条第一款第（三）项、第（五）项、第（六）项规定的情形收购本公司股份做出决议；

(八) 在公司股东大会的授权范围内，审议并披露除需经公司股东大会审议批准以外、并达到下述标准之一的除日常经营活动外的下列交易：购买、出售资产（不含购买原材料、燃料和动力，接受劳务，出售产品、商品，提供劳务，工程承包等与日常经营相关的资产，但资产置换中涉及前款交易的，仍适用）；对外投资（含委托理财、对子公司投资等）；租入或租出资产；委托或受托管理资产和业务；赠与或受赠资产（受赠资金资产除外）；债权或债务重组（单纯减免公司义务的债务除外）；签订许可使用协议；转让或受让研究与开发项目；放弃权利（含放弃优先购买权、优先认缴出资权等）以及上交所认定的其他交易事项：

- 1、 交易涉及的资产总额（同时存在帐面值和评估值的，以高者为准）占公司最近一期经审计总资产的 10%以上；
- 2、 交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的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，且绝对金额超过 1,000 万元；
- 3、 交易标的（如股权）在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，且绝对金额超过 100 万元；
- 4、 交易的成交金额（含承担债务和费用）占公司最近一期经审计净资产的 10%以上，且绝对金额超过 1,000 万元；
- 5、 交易标的（如股权）涉及的资产净额（同时存在账面值和评估值的，以高者为准）占上市公司最近一起经审计净资产的 10%以上，且绝对金额超过 1,000 万；
- 6、 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，且绝对金额超过 100 万元。

上述指标计算中涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

（九）在公司股东大会的授权范围内，审议除需经公司股东大会审议批准以外的关联交易事项，即公司与关联自然人发生的金额在 30 万元以上以及与关联法人发生的交易金额在 300 万元以上，且占公司最近一期经审计净资产绝对值 0.5% 以上的关联交易事项；

（十）审议除需提交股东大会审议外的公司与关联人发生的日常关联交易事项（包括：购买原材料、燃料、动力；销售产品、商品；提供或者接受劳务；委托或者受托销售；存贷款业务），金额达到本条第（九）项的规定的；

（十一）在公司股东大会的授权范围内，审议除需经公司股东大会审议批准以外的公司担保事项；

（十二）决定公司年度借款额度，决定公司用于融资的资产抵押、质押额度；

（十三）决定公司内部管理机构的设置；

（十四）聘任或者解聘公司首席执行官、董事会秘书；根据首席执行官的提名，聘任或者解聘公司总裁、副总裁、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；

（十五）拟定董事会各专门委员会的设立方案并报股东大会批准，决定董事会专门委员会人员的选聘；

（十六）制订公司的基本管理制度；

（十七）制订《公司章程》的修改方案；

（十八）管理公司信息披露事项；

（十九）向股东大会提请聘请或更换为公司审计的会计师事务所；

（二十）听取公司首席执行官的工作汇报并检查首席执行官的工作；

（二十一）法律、行政法规、部门规章或《公司章程》授予的其他职权。

本条前款所规定的各个事项未达到本条前款所规定的相应最低限额的，由董事会授权公司首席执行官审核、批准，但关联担保和财务资助事项除外，该等事项需按照权限或交易涉及的总金额由董事会或股东大会审议。

本条前款所规定的各个事项达到需提交股东大会审议的，董事会审议后还应提交股东大会审议。

**第七条** 公司财务资助事项（含有息或无息借款、委托贷款等）除应当经全体董事的过半数通过外，还应当取得出席董事会会议的三分之二以上董事同意，并及时披露。

公司不得为关联人提供财务资助，但向非由上市公司控股股东、实际控制人控制的关联参股公司提供财务资助，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情形除外。

公司向前款规定的关联参股公司提供财务资助的，除应当经全体非关联董事的过半数审议通过外，还应当经出席董事会会议的非关联董事的三分之二以上董事审议通过，并提交股东大会审议。

**第八条** 董事长行使下列职权：

- （一） 主持股东大会和召集、主持董事会会议；
- （二） 督促、检查董事会决议的实施情况；
- （三） 负责董事会的运作，确保建立完善的治理机制；确保及时将董事或高级管理人员提出的议题列入董事会议程；确保董事及时、充分、完整地获取公司经营情况和董事会各项议题的相关背景材料；确保内部董事和外部董事进行有效沟通；确保董事会科学民主决策；确保股东意见尤其是机构投资者和中小投资者的意见能在董事会上进行充分传达，保障机构投资者和中小股东的提案权和知情权；确保董事会的运作符合公司的最佳利益；
- （四） 董事会授予的其他职权。

董事长在其职权范围（包括授权）内行使权力时，遇到对公司经营可能产生重大影响的事项时，应当审慎决策，必要时应当提交董事会集体决策。对于授权事项的执行情况，董事长应当及时告知全体董事。

**第九条** 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。

**第十条** 董事会设立董事会专门委员会，包括审计委员会、薪酬与考核委员会、提名委员会以及战略委员会。各专门委员会成员全部由董事组成，并不得少于三名。其中，审计委员会、提名委员会、薪酬与考核委员会中独立董事应当过半数并担任召集人，审计委员会成员应当为不在上市公司担任高级管理人员的董事，并由独立董事中会计专业人士担任召集人。

**第十一条** 各专门委员会可以聘请中介机构提供专业意见，有关费用由公司承担。

**第十二条** 各专门委员会对董事会负责，各专门委员会的提案应提交董事会审查决定。

### 第三章 董事会的提案

#### 第十三条 董事会会议

董事会行使职权的形式为董事会会议。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会议，由董事长召集，于会议召开前 10 日书面通知全体董事、监事、首席执行官及董事会秘书。

代表 1/10 以上表决权的股东、1/3 以上董事、1/2 以上独立董事或者监事会，可以提议召开董事会临时会议。董事长应当自接到提议后 10 日内，召集和主持董事会会议。

2 名及以上独立董事认为会议资料不充分、论证不充分或者提供不及时的，可以书面向董事会提出延期召开会议或延期审议该事项，董事会应当予以采纳。

#### 第十四条 提出的议案应符合如下标准：

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，与提案有关的材料应当一并提交。

#### 第十五条 会议的召集和主持

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。

## 第四章 董事会的会议通知

**第十六条** 召开董事会定期会议的，董事会秘书办公室应当于会议召开 10 日以前将会议通知，通过直接送达、传真、电子邮件或者其他方式，提交全体董事、监事以及首席执行官和董事会秘书。

召开董事会临时会议的，董事会秘书办公室应当于会议召开 5 日以前将会议通知，通过直接送达、传真、电子邮件或者其他方式，提交全体董事、监事以及首席执行官和董事会秘书。情况紧急，需要尽快召开董事会临时会议的，可以通过电话或者其他口头方式发出会议通知，并立即召开，但召集人应当在会议上做出说明。

### 第十七条 会议通知的内容

董事会书面会议通知应包括以下内容：

- （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。

## 第五章 董事会的召开与表决

### 第十八条 会议准备

- （一） 董事会会议的准备工作由董事会秘书负责。
- （二） 董事会秘书办公室应协助董事会秘书汇总拟提交董事会讨论决定的议案，并按照相关规定，初步审核议案是否符合要求。议案经董事长审阅同意后，方可提交董事会讨论。
- （三） 董事会秘书应于会前做好各项会务安排，如有变动，应及时通知各董



事。

（四） 董事会秘书因故不能履行职责时，由董事长指定专门人员临时代行董事会秘书的职责。

**第十九条** 董事会应向所有董事提供必要的会议资料。董事会召开会议应在发出会议通知的同时，将会议议题的相关背景资料和有助于董事理解公司业务进展的数据送达所有董事。

**第二十条** 董事会可就其认为需要研究的重要问题，在董事会会议召开之前召开董事会工作会议。

### **第二十一条** 会议的召开

（一） 董事会会议以现场召开为原则。必要时，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。董事会会议也可以采取现场与其他方式同时进行的方式召开。

以非现场方式召开的，根据以下方式计算出席会议的董事人数：视频显示在场、在电话会议中发表意见、在规定期限内实际收到传真或者电子邮件等有效表决票。

（二） 董事会会议应当有过半数的董事出席方可举行。董事会审议因以下情形收购本公司股份事项应有三分之二以上的董事出席：1）将股份用于员工持股计划或者股权激励；2）将股份用于转换公司发行的可转换为股票的公司债券；3）公司为维护公司价值及股东权益所必需。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监管部门报告。

首席执行官与非董事担任的董事会秘书应当列席董事会会议。监事可以列席董事会会议。会议召集人认为必要时，可以邀请公司其他有关人员列席董事会会议。

（三） 董事会会议应当由董事本人出席，董事因故不能出席的，可以书面

委托其他董事代为出席，委托书应当载明：

- 1、委托人和受托人的姓名；
- 2、委托人对每项提案的简要意见；
- 3、委托人的授权范围和对提案表决意向的指示；
- 4、委托人的签字、日期等。

委托其他董事对定期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。

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。

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。

董事连续两次未能亲自出席（“亲自出席”，包括董事本人现场出席和以通讯方式出席），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大会予以撤换。

董事一年内亲自出席董事会会议次数少于当年董事会会议次数三分之二的，公司监事会应对其履职情况进行审议，就其是否勤勉尽责做出决议并公告。

独立董事连续两次未能亲自出席，也不委托其他独立董事出席董事会会议的，公司董事会应当在该事实发生之日起三十日内提请召开股东大会解除该独立董事职务。独立董事出现法律法规及《公司章程》规定的不得担任独立董事的情形或其他不适宜履行独立董事职责的，董事会应当提请股东大会予以撤换。

## **第二十二条** 委托和受托出席董事会会议应当遵循以下原则：

（一）如无特别原因，董事应当亲自出席董事会会议，因故不能亲自出席董事会的，应当审慎选择并以书面形式委托其他董事代为出席，独立董事应当委托其他独立董事代为出席。

（二）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；

(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) 委托其他董事对定期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。

(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。

### 第二十三条 议案的审议

(一) 董事会召开时，首先由会议主持人宣布会议议题，并根据会议议题主持议事，董事会会议对审议事项应逐项表决。

(二) 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。

(三) 董事会会议在审议有关方案、议案和报告时，可要求相关人员列席会议，听取和询问有关情况说明或听取有关意见，以正确做出决议。

(四) 对于根据规定需要独立董事事前审议的提案，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意见。

(五) 董事就同一提案重复发言，发言超过提案范围，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。

(六) 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。

(七) 董事与董事会会议决议事项所涉及的企业有关联关系的，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。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。出席董事会的无关联董事人数不足 3 人的，应将该事项提交股东大会审议。

前款所称关联董事包括下列董事或者具有下列情形之一的董事：

- 1、 为交易对方；
- 2、 拥有交易对方直接或间接控制权的；
- 3、 在交易对方任职，或在能直接或间接控制该交易对方的法人或其他组织、该交易对方直接或间接控制的法人或其他组织任职；
- 4、 为交易对方或者其直接或间接控制人的关系密切的家庭成员，具体包括配偶、父母及配偶的父母、兄弟姐妹及其配偶、年满 18 周岁的子女及其配偶、配偶的兄弟姐妹和子女配偶的父母；
- 5、 交易对方或者其直接或间接控制人的董事、监事和高级管理人员的关系密切的家庭成员，具体包括配偶、父母及配偶的父母、兄弟姐妹及其配偶、年满 18 周岁的子女及其配偶、配偶的兄弟姐妹和子女配偶的父母；
- 6、 中国证监会、证券交易所以及公司认定的因其他原因使其独立的商业判断可能受到影响的人士。

（八） 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、经理和其他高级管理人员、各专门委员会、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。

#### **第二十四条 会议表决**

（一） 提案经过充分讨论后，主持人应当适时提请与会董事对提案逐一分别进行表决。

（二） 董事会会议的表决方式为：举手表决或投票表决（包括通讯方式），每一董事享有一票表决权。

（三） 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。

（四） 与会董事表决完成后，董事会秘书或证券事务代表和董事会秘书办公

室有关工作人员应当及时收集董事的表决票并统计。

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。

## **第二十五条 形成决议**

（一） 董事会做出决议，必须经全体董事的过半数通过。董事会审议担保、对外提供财务资助事项的议案时，还应当取得出席董事会会议的三分之二以上董事同意，超过董事会决策权限内的须报股东大会审议批准。未经董事会或股东大会批准，公司不得提供担保或对外提供财务资助。

（二） 董事应当在董事会决议上签字并对董事会的决议承担责任。董事会决议违反法律、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。

（三） 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。

## **第二十六条 会议记录**

（一） 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，董事会会议记录包括以下内容：

- 1、 会议召开的日期、地点和召集人姓名；
- 2、 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；
- 3、 会议议程；
- 4、 董事发言要点；
- 5、 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）。

出席会议的董事、董事会秘书和记录人应当在会议记录上签名。董事有权要求在记录上对其在会议上的发言做出某种说明性记载。

(二) 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,应当及时向监管部门报告,也可以发表公开声明。董事既不按前款规定进行签字确认,又不对其不同意见做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和决议内容。

### **第二十七条 决议的公告和执行**

董事会决议公告事宜,由董事会秘书根据《上海证券交易所股票上市规则》的有关规定办理。在决议公告披露之前,与会董事和会议列席人员、记录和服务人员等负有对决议内容保密的义务。

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责成相关人员通报已经形成的决议的执行情况。

### **第二十八条 会议文件保存**

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,保存期限为10年。

## **第六章 附 则**

**第二十九条** 在本规则中,除非上下文另有说明,“以上”含本数;“超过”不含本数。

**第三十条** 本规则未尽事宜,依照国家有关法律、行政法规、部门规章、其他规范性文件及《公司章程》的有关规定执行。

**第三十一条** 本规则与《公司章程》的规定有抵触时,以《公司章程》规定为准。

**第三十二条** 本规则的修改由股东大会批准。

**第三十三条** 本规则由董事会负责解释。

**第三十四条** 本规则经股东大会审议通过之日起实施。