

科华控股股份有限公司

董事会议事规则

二〇二四年三月

## 第一章 总则

**第一条** 为了进一步规范科华控股股份有限公司（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》《上海证券交易所科创板上市公司自律监管指引第1号——规范运作》《上市公司独立董事管理办法》等法律、法规、部门规章、规范性文件及《科华控股股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的相关规定，制订本规则。

## 第二章 董事会及其职权

**第二条** 公司设董事会，对股东大会负责。

**第三条** 董事会由9名董事组成，其中包括独立董事3名。

**第四条** 董事由股东大会选举产生和更换，任期三年，董事任期届满可以连选连任，但独立董事在本公司连续任期不得超过六年。董事会设董事长一名，由全体董事过半数选举产生。

董事在任期届满前，公司可以依照法定程序解除其职务。提前解除董事职务的，公司应当及时披露具体理由和依据。独立董事有异议的，公司应当及时予以披露。

**第五条** 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、合并、分立、解散或者变更公司形式的方案，根据本章程规定决定回购公司股份的事项；
- （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) 决定聘任或者解聘公司总经理、董事会秘书,并决定其报酬和奖惩事项;根据总经理的提名,决定聘任或者解聘公司副总经理、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) 制定公司的基本管理制度;

(十二) 制订本章程的修改方案;

(十三) 管理公司信息披露事项;

(十四) 向股东大会提请聘任或者更换为公司审计的会计师事务所;

(十五) 听取公司总经理的工作汇报并检查总经理的工作;

(十六) 法律、行政法规、部门规章或本章程授予的其他职权。

超过股东大会授权范围的事项,应当提交股东大会审议。

董事会各项法定职权应当由董事会集体行使,不得授权他人行使,不得以公司章程、股东大会决议等方式加以变更或者剥夺。公司章程规定的董事会其他职权,涉及重大业务和事项的,应当进行集体决策,不得授权单个或者部分董事单独决策。

**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大会作出说明。

**第七条** 董事会对外投资、收购出售资产、资产抵押、对外担保、关联交易等的审批权限,应当根据公司章程以及公司相关对外投资、担保、关联交易等规定执行。

**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、检查董事会决议的执行;

(三) 签署公司股票、债券及其他有价证券;

(四) 签署董事会重要文件和其他应由公司法定代表人签署的其他文件;

(五) 行使法定代表人的职权;

(六) 董事会授予的其他职权。

**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** 公司聘任董事会秘书,处理董事会日常事务。董事会秘书是公司高级管理人员,对公司和董事会负责。董事会秘书负责公司股东大会和董事会会议的

筹备、文件保管以及公司股东资料管理，处理董事会日常事务、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、部门规章及章程的有关规定。

**第十一条** 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识，具有良好的职业道德和个人品德。

**第十二条** 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、其他高级管理人员和相关工作人员应当支持、配合董事会秘书的工作。董事会秘书为履行职责，有权了解公司的财务和经营情况，参加涉及信息披露的有关会议，查阅涉及信息披露的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

**第十三条** 董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，在公司监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理或待办事项。

**第十四条** 董事会下设审计委员会，并根据需要设立战略委员会、提名委员会、薪酬与考核委员会，各委员会对董事会负责，并应依照公司章程、董事会授权以及相关的议事规则履行职责，提案应当提交董事会审议决定。

### 第三章 董事会会议

**第十五条** 董事会会议分为定期会议和临时会议。董事会每年应当至少召开两次定期会议，由董事长召集，于会议召开 10 日以前书面通知全体董事和监事。

**第十六条** 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，应当视需要征求总经理和其他高级管理人员的意见。

**第十七条** 有下列情形之一的，董事会应当召开临时会议：

- （一）代表 1/10 以上表决权的股东提议时；
- （二）1/3 以上董事联名提议时；
- （三）监事会提议时；
- （四）过半数独立董事提议时；
- （五）董事长认为必要时；
- （六）公司章程规定的其他情形。

**第十八条** 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：

- （一）提议人的姓名；
- （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权范围内的事项，与提案有关材料应当一并提交。提议人直接向董事长报送上述书面提议和有关材料的，应同时抄送董事会秘书。董事长应当自接到书面提议后 10 日内，召集和主持董事会会议。

**第十九条** 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，由董事长委托一名董事履行职务。

召开董事会定期会议和临时会议，应当分别提前 10 日和 5 日发出书面会议通知，通过专人、邮件、传真或电子邮件方式，送达全体董事和监事以及总经理、董事会秘书等相关人员。

**第二十条** 以专人送达的，由被送达人在回执上签名（或盖章），签收日期为送达日期；以邮件送出的，自交付邮局之日起第 5 日为送达日期；以传真送出的，发出之日为送达日期；以电子邮件发送的，以电子邮件进入收件人指定的电子邮件系统视为送达。情况紧急，需要尽快召开董事会临时会议的，可以随时通过电话方式发出会议通知，但召集人应当在会议上作出说明。

**第二十一条** 书面会议通知应当至少包括以下内容：

- （一）会议时间和地点；
- （二）会议时间；
- （三）拟审议的事项及议题；
- （四）发出通知的日期。

口头会议通知至少应包括上述第（一）（二）（三）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。

会议资料迟于通知发出的，公司应给董事以足够的时间熟悉相关资料。

**第二十二条** 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3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3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。

**第二十三条** 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。

**第二十四条** 董事会会议应当由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。董事会认为有必要的，可以通知其他有关人员列席董事会会议。

**第二十五条** 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，可以书面委托其他董事代为出席。

委托书应载明代理人的姓名，代理事项、授权范围和有效期限，并由委托人签名或盖章。代为出席会议的董事应当在授权范围内行使董事的权利。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上的投票权。

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、代理期限
- （三）委托人对每项提案的简要意见；
- （四）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。

**第二十六条** 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）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；

(三) 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；

(四) 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。

**第二十七条** 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，也可以通过电话会议、视频会议等方式召开。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。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，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。对需要以董事会决议的方式审议通过，但董事之间交流讨论的必要性不大的议案，可以采取书面传签的方式进行。

**第二十八条** 下列事项应当经公司全体独立董事过半数同意后，提交董事会审议：

- (一) 应当披露的关联交易；
- (二) 公司及相关方变更或者豁免承诺的方案；
- (三) 被收购公司董事会针对收购所作出的决策及采取的措施；
- (四) 法律、行政法规、中国证监会规定和公司章程规定的其他事项。

**第二十九条** 代表 1/10 以上表决权的股东、公司董事（含独立董事）、监事可以向董事会提出议案，董事会议案与法律、法规、公司章程的规定不抵触，并在董事会的职权范围。

**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秘书、会议召集人、总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要求请上述人员和机构代表与会解释有关情况。

**第三十一条** 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专门会议审议的提案，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专门会议达成的书面认可意见。

**第三十二条** 每项提案经过充分讨论后，主持人应当提请与会董事进行表决。

董事会会议表决实行一人一票。表决方式为：记名方式投票表决。董事会临时会议在保障董事充分表达意见的前提下，可以用书面、视频会议、电话会议、传真或借助所有董事能进行交流的通讯设备等形式并作出决议，由参会董事签字。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。借助书面、视频、电话、传真等设备参加现场会议的董事，或非现场会议的董事可以传真、电子邮件等方式进行表决，但会后应尽快将所签署的表决票寄回公司。

**第三十三条** 与会董事表决完成后，董事会秘书应当及时收集董事的表决票。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。

**第三十四条** 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过半数的董事对该提案投赞成票。董事会作出的对外担保事项的决议，应当取得出席董事会会议的 2/3 以上董事同意。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。

**第三十五条** 出现下述情形的，董事应当对有关提案回避表决：

- （一）法律、行政法规规定董事应当回避的情形；
- （二）董事本人认为应当回避的情形；
- （三）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，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关系董事人数不足 3 人的，不得对有关提案进行表决，而应将该事项提交股东大会审议。

**第三十六条** 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。

**第三十七条** 1/2 以上与会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。

**第三十八条** 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。

**第三十九条** 董事会决议实施过程中，董事长（或委托有关部门和人员）可就决议的实施情况进行跟踪检查，在检查中发现有违反决议的事项时，应要求和督促经理立即予以纠正。

**第四十条** 每次召开董事会，董事有权就历次董事会决议的落实情况，向有关执行者提出质询。

**第四十一条** 董事会应将会议所议事项的决定做成会议记录，会议记录应真实、准确、完整，出席会议的董事、董事会秘书和记录人员应在会议记录上签名。董事对会议记录有不同意见的，可以在签字时附加说明。公司同时可以采取录音、录像等方式记录董事会会议情况。董事会会议记录作为公司档案保存，保存期限10年。

**第四十二条** 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：

- （一）会议召开的日期、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，董事有权要求在记录上对其在会议上的发言作出说明性记载；
- （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）。

**第四十三条** 除会议记录外，董事会秘书还可以视需要将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。

**第四十四条** 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。

**第四十五条** 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。

**第四十六条** 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、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为 10 年。

#### 第四章 附则

**第四十七条** 在本规则中，“以上”、“以下”、“以内”包含本数，“超过”、“不足”、“过半数”“多余”不包含本数。

**第四十八条** 本规则经股东大会通过之日起生效。

**第四十九条** 本规则的修订，由董事会提出修订案，提请股东大会审议批准。

**第五十条** 本规则由董事会负责解释。