

证券代码：833751

证券简称：惠同新材

主办券商：中金公司

湖南惠同新材料股份有限公司董事会议事规则

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

本制度经公司 2022 年 8 月 29 日第五届董事会第十五次会议审议通过，尚需提交股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

第一章 总则

第一条 为了进一步规范湖南惠同新材料股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）董事会（以下简称“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》）等法律法规以及《公司章程》等有关规定，制订本规则。

第二章 董事会的组成及职权

第二条 公司设董事会，是公司的经营决策中心，董事会受股东大会的委托，负责经营和管理公司的法人财产，对股东大会负责。

公司董事会由 11 名董事组成，其中：独立董事 4 名、且独立董事至少有一名会计专业人士。董事会设董事长 1 名，由全体董事过半数选举产生。

第三条 董事会可下设董事会办公室，处理董事会日常事务和信息披露事务。

第四条 董事会秘书或证券事务代表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。

第五条 董事会职权

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、财务决算方案；
- （五）制订公司的利润分配方案和弥补亏损方案；
- （六）制订公司增加或减少注册资本、发行债券方案和其他证券及上市方案；
- （七）拟定公司重大收购、收购本公司股票或者公司合并、分立、解散和变更公司形式的方案；
- （八）有权审批公司在一年内购买、出售重大资产、借款及相应的抵押金额不超过公司最近一期经审计总资产 30% 的事项，有权审批公司单笔购买、出售重大资产、借款及相应的抵押金额不超过公司最近一期经审计总资产 20% 的事项；
- （九）审议交易金额低于 3000 万元且不超过公司最近一期经审计净资产 20% 以下的关联交易事宜；
- （十）在股东大会授权范围内，决定公司对外投资及对外担保等事项；
- （十一）决定公司内部管理机构的设置；
- （十二）根据董事长提名，聘任或者解聘公司总经理、董事会秘书；根据总经理的提名，聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人、总工程师等高级管理人员，并决定其报酬事项和奖惩事项；
- （十三）制订公司的基本管理制度；
- （十四）制订公司章程的修改方案；
- （十五）制订公司的股权激励计划方案；
- （十六）决定公司分支机构的设置；
- （十七）决定公司的全资子公司的合并、分立、重组等事项；
- （十八）决定董事会专门委员会的设置及任免专门委员会的负责人；董事会可以按照股东大会的有关决议，设立战略、审计、提名、薪酬与考核等专门委员会。专门委员成员全部由董事组成，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占多数并担任主任委员，审计委员会中至少应有一名独立董

事是会计专业人士；

（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）听取公司总经理的工作汇报并检查总经理的工作；

（二十一）对公司治理机制是否给所有的股东提供合适的保护和平等权利，以及公司治理结构是否合理、有效等情况，进行讨论、评估；

（二十二）采取有效措施防范和制止控股股东及关联方占用或者转移公司资金、资产及其他资源的行为，以保护公司及其他股东的合法权益；

（二十三）管理公司信息披露事项；

（二十四）法律、行政法规、部门规章或本章程授予的其他职权。

第六条 董事会行使上述职权的方式是通过召开董事会会议审议决定，形成董事会决议后方可实施。

第七条 会议的召集和主持

股东大会由董事会负责召集，由董事长主持，董事长不能履行职务或不履行职务时，由半数以上董事共同推举一名董事主持。

第八条 董事会确定会计事务所的报酬，报股东大会批准。

第九条 董事会应当向股东大会报告董事履行职责的情况、绩效评价结果及其薪酬情况。

第十条 注册会计师对公司财务报告出具解释性说明、保留意见、无法表示意见或否定意见的等非标准审计意见的，公司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。

第十一条 董事长是公司的法定代表人，董事长不能履行或不履行职务的，由半数以上董事共同推举一名董事履行职务。

第十二条 董事长职权

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）签署董事会文件和其他应由法定代表人签署的其他文件；

（四）行使法定代表人的职权；

（五）提名总经理、董事会秘书的人选；

(六) 提名进入控股、参股企业董事会的董事人选；

(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。

第三章 董事会的召开

第十三条 董事议事通过董事会会议的形式进行。

第十四条 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，由会议召开十日以前（不含会议当天）书面通知全体董事和监事。

第十五条 董事会应当有二分之一以上的董事出席方可举行。

第十六条 有下列情形之一的，董事会应当在十个工作日内召开临时会议：

- (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) 总经理提议时；
- (六) 二分之一独立董事提议时。

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、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。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。

第十七条 董事会临时会议，由董事长召集，会议通知采取专人送达、邮寄、传真、电子邮件方式，在会议召开3日前送达全体董事、监事、总经理和董事会秘书。但是，情况紧急，需要尽快召开董事会临时会议的，可以随时通过电话或者其他口头方式发出会议通知，但召集人应当在会议上做出说明。非专人送达的，还应当通过电话进行确认并做相应记录。

第十八条 会议通知的内容

董事会会议通知包括以下内容：

- (一) 会议的时间、地点；
- (二) 会议的召开方式；
- (三) 拟审议的事项（会议提案）；
- (四) 会议召集人、主持人、临时会议的提议人及其书面提议；
- (五) 董事表决所必需的会议材料；
- (六) 董事应当亲自出席或者委托其他董事代为出席会议的要求；
- (七) 联系人和联系方式。

口头会议通知至少应包括上述第（一）、（二）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。

会议通知的变更：

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。

第十九条 亲自出席和委托出席

董事会会议应当由本人出席，本人因故不能出席的，可以书面委托其他董事代为出席。

委托书应当载明：

- (一) 委托人和受托人的姓名、身份证号码；
- (二) 变更会议委托人不能出席会议的原因；
- (三) 委托人对每项提案的简要意见；
- (四) 委托人的授权范围和对提案表决意向的指示；
- (五) 委托人和受托人的签字、日期等。

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。

第二十条 关于委托出席的限制

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其他董事委托的董事委托代为出席。

独立董事不得委托非独立董事代为出席会议，非独立董事也不得接受独立董事的委托代为出席。

第二十一条 代为出席会议的董事应当在授权范围内行使董事的权利。董事未能出席董事会会议，亦未委托代表出席的，视为放弃在这次会议上的投票权。

第二十二条 若董事连续两次未能亲自出席，也不委托其他董事出席董事会会议的，视为不能履行公司职责，董事会应当建议股东大会予以撤换。

第四章 董事会会议的表决和决议

第二十三条 会议审议程序

会议主持人应当逐一提请出席董事会会议的董事对各项提案发表明确的意见。

董事就同一提案重复发言，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。

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。

第二十四条 发表意见

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。

列席会议人员如需在会上发表意见，应获得会议主持人同意并服从会议主持人的安排。

董事可以在会前向会议召集人、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。

第二十五条 会议表决

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。

会议表决实行一人一票，以举手或记名投票的方式进行。董事会临时会议在保障董事充分表达意见的前提下，可以用其他书面方式进行表决并作出决议，并由参会董事签字。

董事的表决意向分为同意（赞成）、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。

第二十六条 表决结果的统计

与会董事表决完成后，公司有关人员应当及时收集董事的表决票，交董事会秘书在一名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。

第二十七条 决议的形成

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，以时间上后形成的决议为准。

第二十八条 回避表决

出现下述情形的，董事应当对有关提案回避表决：

（一）审议关联事项时，关联董事应当回避表决，也不得代理其他董事行使表决权。

（二）董事本人认为应当回避的情形。

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三人的，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。

第二十九条 不得越权

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。

第三十条 提案未获通过的处理

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。

第三十一条 暂缓表决

二分之一以上的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。

第三十二条 决议披露

公司召开董事会会议，应当在会议结束后及时将经参会董事签字确认的决议（包括所有提案均被否决的董事会决议）向主办券商报备。

董事会决议涉及须经股东大会表决事项的，公司应当及时披露董事会决议公告，并在公告中简要说明议案内容。

董事会决议涉及《信息披露管理制度》规定的应当披露的重大信息，公司应当在会议结束后及时披露董事会决议公告和相关公告。

第四章 董事会会议记录、会议决议及会议档案保存

第三十三条 会议记录

董事会会议记录由董事会秘书负责，董事会秘书应当亲自或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）会议届次和召开的时间、地点、方式；
- （二）会议通知的发出情况；
- （三）会议召集人和主持人；
- （四）董事亲自出席和受托出席的情况；

(五) 关于会议程序和召开情况的说明；

(六) 会议审议的提案、每位董事对有关事项的发言要点和主要意见、对提案的表决意向；

(七) 每项提案的表决方式和表决结果(说明具体的同意、反对、弃权票数)；

(九) 与会董事认为应当记载的其他事项。

董事会会议记录应当真实、准确、完整。出席会议的董事、信息披露事务负责人和记录人应当在会议记录上签名。董事会会议记录应当妥善保存。

第三十四条 会议纪要和决议记录

除会议记录外，董事会秘书还可以安排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。

第三十五条 董事签字

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、会议纪要和决议记录进行签字确认。董事对会议记录、纪要或者决议有不同意见的，可以在签字时作出书面说明。

第三十六条 董事责任

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，参与会议的董事会对公司负赔偿责任。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。

第三十七条 决议的公告和保密

在决议公告之前，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。

第三十八条 决议的执行

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。

董事可以通过调阅相关文件资料、听取相关人员汇报等方式督促、检查董事会决议的实施情况。

董事会秘书可以通过搜集和查阅相关文件资料、与相关人员沟通等方式，协助董事会督促、检查董事会决议的实施情况。

董事会可以要求经理层成员向董事会口头或书面汇报董事会决议的实施情况及公司的重大生产经营情况。

第三十九条 会议档案的保存

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、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、决议公告等，由董事会秘书负责保存。

董事会会议档案的保存期限为十年以上。

第五章 附则

第四十条 本规则所称“以上”、“以内”、“以下”都含本数；“过”、“超过”、“不满”、“以外”、“低于”、“多于”不含本数。

第四十一条 本规则是公司章程附件，由董事会拟定，经股东大会批准后生效并开始实施。修改时亦同。

第四十二条 本规则由公司董事会负责解释。

第四十三条 本规则未尽事宜按照国家有关法律、法规和公司章程的规定执行。

第四十四条 本规则如与国家日后颁布的法律、法规相抵触时，执行国家法律、法规的规定。

湖南惠同新材料股份有限公司

董事会

2022年8月30日