

# 烟台睿创微纳技术股份有限公司

## 董事会议事规则

2023年12月

第一条 为了进一步规范烟台睿创微纳技术股份有限公司(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》”)《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》《上市公司治理准则》等法律、法规和规范性文件以及《烟台睿创微纳技术股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)的规定,制订本规则。

第二条 董事会的职权范围如下:

- (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;
- (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、对外担保事项、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、董事会秘书及其他高级管理人员,并决定其报酬事项及奖惩事项;根据总经理的提名,聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人等高级管理人员,并决定其报酬事项和奖惩事项;

- (十一) 制订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) 向股东大会提请聘请或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。

第三条 董事会通过会议形式行使其职权。董事会应指定董事会秘书处理董事会日常事务，并保管董事会印章。

第四条 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在上下两个半年度各召开一次定期会议。

第五条 定期会议的提案

在发出召开董事会定期会议的通知前，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。

第六条 临时会议

有下列情形之一的，董事长应当自接到提议后十日内召集并主持临时会议：

- (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。

第七条 临时会议的提议程序

按照前条规定提议召开董事会临时会议的，应当直接向董事长提交经提议人签署的书面提议。书面提议中应当载明下列事项：

- (一) 提议人的身份；
- (二) 提议理由或者提议所基于的客观事由；

(三)明确和具体的提案；

(四)提议日期。

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。

董事长认为提案内容不明确、不具体或者不充分的，可以要求提议人修改或者补充。董事长接到提议后未要求修改或补充的，视为接受提议内容。

#### 第八条 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。

#### 第九条 会议通知

召开董事会定期会议和临时会议，应当分别提前十日和二日进行书面会议通知，通过直接送达、传真、电子邮件或者其他方式，提交全体董事和监事。非直接送达的，还应当通过电话进行确认并做相应记录。

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作出说明。

#### 第十条 会议通知的内容

书面会议通知应当至少包括以下内容：

(一)会议的时间、地点；

(二)会议期限；

(三)事由及议题(会议提案)；

(四)临时会议的提议人及其书面提议(如有)

(五)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；

(六)联系人和联系方式；

(七)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。

#### 第十一条 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一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。不足一日的,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。

#### 第十二条 会议的召开

董事会会议应当有过半数的董事出席方可举行。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,应当对董事未出席情况进行记录。

董事会秘书应当出席会议;监事可以列席董事会会议;总经理未兼任董事的,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。

#### 第十三条 亲自出席和委托出席

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)委托人对每项提案的简要意见;
- (三)委托人的授权范围和对提案表决意向的指示;
- (四)委托人的签字、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。

董事通过电话、视频会议、传真、电子邮件或者信函等方式参与董事会会议的,视为董事本人出席会议。

#### 第十四条 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两名其他董事委托的董事代为出席。

(四)独立董事仅能委托其他独立董事代为出席,且不能接受非独立董事的委托。

#### 第十五条 会议召开方式

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、提议人同意,也可以通过电话、视频、传真、电子邮件或者信函表决等方式召开。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或者信函等有效表决票,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。

#### 第十六条 会议审议程序

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。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。

#### 第十七条 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。

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、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。

独立董事需要就某项议题单独发表意见的，应当在就该议案实施表决前发表。

#### 第十八条 会议表决

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。

会议表决实行一人一票，以举手或书面投票等方式进行。

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。

第十九条 董事表决完成后，应当及时统计投票结果。

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，董事会秘书应当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。

#### 第二十条 决议的形成

除《公司章程》规定以外，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。

#### 第二十一条 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) 审议董事所任职的关联方与公司发生交易的；
- (二) 推举董事人选的关联方与公司发生交易的；
- (三) 董事本人及其近亲属与公司发生交易的；
- (四) 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。

第二十二条 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。

第二十三条 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內不应当再审议内容相同的提案。

#### 第二十四条 暂缓表决

二分之一以上的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或延期审议该事项。

二名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，公司应当及时披露相关情况。

提议暂缓表决或延期审议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。

## 第二十五条 会议录音

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。

## 第二十六条 会议记录

董事会秘书应负责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)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；
- (六)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)；
- (七)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、董事会秘书和记录人员应当在会议记录上签字确认。董事会会议记录应当作为公司重要档案妥善保存。

## 第二十七条 会议纪要或决议

除会议记录外，还可以视需要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。

## 第二十八条 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和决议进行签字确认。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。必要时也可以发表公开声明。

董事对会议记录或决议既不按前款规定进行签字确认，又不对其不同意见作



出书面说明或发表公开声明的，视为完全同意会议记录或决议的内容。

#### 第二十九条 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。

#### 第三十条 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、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、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不少于 10 年。

第三十一条 公司董事会及董事如与股东、监事及高级管理人员之间因涉及公司利益及行使董事会职权事宜而引发纠纷的，应通过协商方式解决，如协商不成的，应由董事会作出决议后启动司法程序予以解决。

第三十二条 本规则由董事会制订报股东大会批准后生效，修改时亦同。

第三十三条 本规则由董事会解释。