

石家庄常山北明科技股份有限公司

董事会议事规则

(已经董事会七届十一次会议审议通过，提请 20019 年度股东大会审议)

第一章 总则

第一条 为明确石家庄常山北明科技股份有限公司（以下简称“公司”）董事会的职责权限，规范董事会内部机构、议事及决策程序，充分发挥董事会经营决策中心的作用，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）及其他法律、法规、规范性文件以及《石家庄常山北明科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，特制定本议事规则。

第二条 本规则为相关法律、法规、规范性文件和公司章程的补充规定，公司召开董事会除应遵守本规则的规定外，还应符合相关法律法规和规范性文件的规定。

第二章 董事会的职权

第三条 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；
- （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) 对控股和参股子公司委派或更换董事、监事或股权代表；
- (十七) 决定公司因公司章程第二十四条第（三）、（五）、（六）项规定的情形收购本公司股份；
- (十八) 法律、行政法规、部门规章或公司章程授予的其他职权。

第四条 董事会可以根据业务发展需要，设立战略、审计、提名、薪酬与考核委员会，报股东大会批准后执行。专门委员会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召集人，审计委员会中至少应有一名独立董事是会计专业人士。

（一）战略委员会的主要职责是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）审计委员会的主要职责是：

1. 提议聘请或更换外部审计机构；
2. 监督公司的内部审计制度及其实施；
3. 负责内部审计与外部审计之间的沟通；
4. 审核公司的财务信息及其披露；
5. 审查公司的内控制度。

（三）提名委员会的主要职责是：

1. 研究董事、经理人员的选择标准和程序并提出建议；
2. 广泛搜寻合格的董事和经理人员的人选；
3. 对董事候选人和经理人选进行审查并提出建议。

(四) 薪酬与考核委员会的主要职责是：

1. 研究董事与经理人员考核的标准，进行考核并提出建议；
2. 研究和审查董事、高级管理人员的薪酬政策与方案。

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 董事会议案

第五条 董事会成员及总经理均有权向公司董事会提出议案，提案应当符合下列条件：

(一) 内容与法律、法规、规范性文件和章程的规定不相抵触，并且属于董事会的职责范围；

(二) 有明确议题和具体决议事项。

所提出的议案如属于各专门委员会职责范围内的提案应首先由各专门委员会审议后方可提交董事会审议。

第六条 向董事会提出的各项议案应在董事会召开前十五个工作日送交董事会秘书，由董事长决定是否列入董事会审议议案。如董事长未将提案人提交的议案列入董事会审议议案，董事长应向提案人说明理由，提案人不同意的，应由董事会通过表决的方式决定是否列入审议议案。

在董事会的年度例会中，董事可提出新的议案，但是否列入表决事项应由董事会表决决定；在临时董事会上，董事不得提出新的议案。

第七条 公司需经董事会审议的生产经营事项以下列方式提交董事会审议：

(一) 公司年度发展计划、生产经营计划由总经理负责组织拟订后向董事会提出。

(二) 有关公司财务预算、决算方案由财务负责人负责组织拟订并由总经理向董事会提出。

(三) 有关公司盈余分配和弥补亏损方案由财务负责人会同总经理拟订后由董事长向董事会提出。

(四) 重大关联交易议案，应经全体独立董事二分之一以上同意后方可提交董事会审议，同时应详细说明关联企业或关联人士的基本情况、与公司的关联关系、交易性质、交易方式、

有关协议的主要内容、交易价格或定价方式、对公司是否有利。必要时应当聘请律师、资产评估师、独立财务顾问进行审查。

(五) 有关公司的重大担保、贷款的议案，应包括担保或贷款金额、被担保方的基本情况及财务状况、贷款的用途、担保期限、担保方式、贷款期限、对公司财务结构的影响等。

第八条 有关公司人事任免的议案，由董事长、总经理分别按照其权限向董事会提出。其中董事和高级管理人员的任免应由独立董事向董事会独立发表意见。

第九条 有关公司内部机构设置、基本管理制度的议案，由总经理负责组织拟订并向董事会提出。

第四章 董事会会议的召集

第十条 董事会分为定期会议和临时会议。定期会议每年至少召开二次会议，由董事长召集。

第十一条 代表 1/10 以上表决权的股东、1/3 以上董事或者监事会，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。

第十二条 董事会召开临时董事会会议的通知方式为：邮件方式、传真方式，在条件允许时也可采取专人送达书面通知的方式。通知时限为：至少在会议召开前二日发出通知。

第十三条 代表 1/10 以上表决权的股东、1/3 以上董事或者监事会提议召开临时董事会，应当按照下列程序办理：

(一) 签署一份或者数份同样格式内容的书面提议，提请董事长召集临时会议，并提出会议议题。

(二) 对于符合要求的提议召集临时董事会的要求，董事长必须在收到前述书面提议之日起七日内委托董事会秘书发出召集临时会议的通知；

(三) 董事长不能履行职责时或者不履行职务的，由半数以上董事共同推举的副董事长履行职务，副董事长不能履行职责或者不履行职务的，由半数以上董事共同推举一名董事履行职务。

第十四条 董事会召开定期会议的，应当在会议召开十日之前以书面方式通知所有董事；

会议通知，由专人或者以预付邮资函件（如登记地址在中国境外或港澳台地区，应以挂号、空邮邮寄），或者以书面传真发送董事。会议通知以专人送出的，由被送达人在回执上签名（或盖章），被送达人签收日期为送达日期；会议通知以邮件送出的，自交付邮局之日起第五个工作日为送达日期；会议通知以书面传真发送的，以公司传真输出的发送完成报告上所载日期为送达日期。

第十五条 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；

发出通知的日期。

公司召开董事会会议，董事会应按本章规定的时间事先通知所有董事，并提供足够的资料，包括会议议题的相关背景材料和有助于董事理解公司业务进展的信息和数据。

第十六条 董事会会议，应由董事本人出席；董事因故不能出席，可以书面委托其他董事代为出席，委托书中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。

第十七条 董事会会议应有过半数的董事出席方可举行。董事会作出决议，必须经全体董事的过半数通过。

董事会决议的表决，实行一人一票。

第十八条 董事会在讨论议案过程中，若董事对议案中的某个问题或某部分内容存在分歧意见，则在董事单独就该问题或该部分内容的修改进行表决的情况下，可在会议上即席按照表决意见对议案进行修改。

第十九条 总经理、董事会秘书、监事应列席会议；副总经理、财务负责人经会议召集人同意，可根据实际需要列席会议。

第五章 董事会会议

第一节 一般规定

第二十条 董事会会议由董事长主持，董事长因特殊原因不能履行职责时，由半数以上董事共同推举的副董事长主持，副董事长不能履行职务的，由半数以上董事共同推举一名董事主持。

第二十一条 列入会议议程需要表决的议案或决定，在进行表决前，应当经过认真审议讨论，董事可以自由发言，发言时间一般不超过三十分钟，董事也可以以书面形式发表意见。

第二十二条 董事会对所有列入议事日程的提案应当进行逐项表决，不得以任何理由搁置或不予表决。对同一事项有不同提案的，应以提案提出的时间顺序进行表决，对事项作出决议。

第二十三条 董事会会议可以举手或发言的方式进行表决。每名董事享有一票表决权。

在董事对议案中的某个问题或某部分内容存在分歧意见的情况下，可单独就该问题或该部分内容的修改以举手方式进行表决。该修改事项须经全体董事过半数通过。

董事会应对按照表决意见即席修改后的议案再行以记名投票方式表决。

第二十四条 会议主持人根据表决结果决定董事会的决议是否通过，并应当在会上宣布表决结果。决议的表决结果载入会议记录。

第二节 通讯表决

第二十五条 召开临时董事会采取传真方式进行表决的，召开临时董事会的通知应采用传真方式送达各位董事，在召开董事会的通知中除应包括召开董事会应具备的相关内容及说明性文件外，还应增加如下内容：

- （一）告知董事本次董事会以传真方式进行表决；
- （二）对所需审议事项详尽披露；
- （三）明确告知董事：对前述第（二）款披露事项存在疑问的，可以向董事会秘书咨询。

第二十六条 采取传真方式进行表决的，参与表决的董事应当按照通知中要求的送达方式在送达截止时间之前将表决票送达指定地点，逾期送达的表决票无效。

第二十七条 表决票送达期限截止后一个工作日内，公司应指派两名监事及董事会秘书

共同统计表决结果；上述人员应在表决结果上签字盖章，以示真实；统计后，表决票作为档案由董事会秘书保管。

第二十八条 董事会秘书根据表决结果制作董事会决议和董事会会议记录。会议决议及会议记录的具体制作应符合本规则的相关规定。

第三节 关联事项

第二十九条 董事会审议关联交易事项时，下列董事应当回避表决，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非关联董事出席即可举行，董事会会议所做决议须经非关联董事过半数通过。出席董事会的非关联董事人数不足三人的，公司应当将该交易提交股东大会审议。

（一）交易对方；

（二）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单位或者该交易对方直接或间接控制的法人单位任职的；

（三）拥有交易对方的直接或间接控制权的；

（四）交易对方或者其直接或间接控制人的关系密切家庭成员，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；

（五）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有密切的家庭成员（具体范围参见上款）；

（六）中国证监会、深圳证券交易所或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。

第三十条 如果董事在公司首次考虑订立有关合同、交易、安排前以书面形式通知董事会，声明由于通知所列的内容，公司日后达成的合同、交易、安排与该董事有利益关系，则在通知阐明的范围内，有关董事视为做了披露。

第六章 董事会会议记录

第三十一条 董事会会议应当有记录，出席会议的董事应当在会议记录上签名。出席会

议的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。

如董事会以举手的方式进行表决，会议记录人在记录中应分别注明每一表决事项中同意、反对或弃权的董事姓名。

董事会会议记录作为公司档案由董事会秘书保存。董事会会议记录的保管期限为十年。

第三十二条 若由于时间紧迫无法在会议结束后立即整理完毕会议记录，董事会秘书应负责在会议结束后二日内整理完毕，并将会议记录以专人送达，或邮政特快专递方式依次送达每位董事。每位董事应在收到会议记录后二日内在会议记录上签字，并将签字后的会议记录以专人送达，或邮政特快专递方式送达公司。若董事对会议记录有任何意见或异议，可不予签字，但应将其书面意见按照前述规定的时间及方式送达公司。

若确属会议记录人记录错误或遗漏，董事会秘书应作出修改，董事应在修改后的会议记录上签名。

第三十三条 董事会会议记录包括以下内容：

- （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；
- （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）。

第三十四条 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、法规或者公司章程，致使公司遭受损失的，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。如不出席会议，也不委托代表、也未在董事会召开之时或者之前对所议事项提供书面意见的董事应视作未表示异议，不免除责任。

第七章 董事会费用

第三十五条 董事会费用由董事会提出预算，纳入当年财务预算方案。

第三十六条 董事会费用用途：

- (一) 董事（包括独立董事）年度津贴费用；
- (二) 董事会会议费用；
- (三) 以董事会和董事长名义组织的各项活动经费；
- (四) 董事长的业务活动经费；
- (五) 董事会的其他支出。

第三十七条 董事会费用由财务部门具体管理，各项支出由董事长审批。

第八章 董事会办公会

第三十八条 董事长依法行使下列职权

- (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、公司债券及其他有价证券；
- (四) 签署董事会重要文件和应由公司法定代表人签署的其他文件；
- (五) 签署单笔 2 亿元以下的银行借款和贸易融资授信；
- (六) 行使法定代表人的职权；
- (七) 在发生战争、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。

第三十九条 为了更好地贯彻落实董事会决议，根据公司章程和董事会对董事长的授权，建立董事长办公会制度。董事长办公会由董事长组织召开，董事会办公室负责做好会务工作。

第四十条 董事长办公会每季至少召开一次，根据需要，可随时召开。

第四十一条 出席人员为与会议内容有关的董事、监事、高级管理人员、部门和分子公司负责人等。必要时，邀请党委、工会负责人列席会议。

第四十二条 董事长办公会的主要内容：

- (一) 研究公司阶段性重点工作；
- (二) 研究提交董事会的各项议案和股东大会会议的筹备工作；

(三) 协调公司董事会与党委、工会的相关工作;

(四) 董事会授权决定的其他事项。

第四十三条 建立董事长办公会会议记录制度。董事长办公会记录由董事会秘书负责记录和保管, 根据实际需要, 可经董事长同意形成会议纪要。

第九章 修改议事规则

第四十四条 有下列情形之一的, 董事会应当及时修改本议事规则:

(一) 国家有关法律、法规或规范性文件修改, 或制定并颁布新的法律、法规或规范性文件后, 本议事规则规定的事项与前述法律、法规或规范性文件的规定相抵触;

(二) 《公司章程》修改后, 本议事规则规定的事项与章程的规定相抵触;

(三) 董事会或股东大会决定修改本议事规则。

第四十五条 本议事规则修改事项属于法律、法规或规范性文件要求披露的信息, 按规定予以公告或以其他方式披露。

第四十六条 修改后的议事规则应经股东大会批准始为生效。

第十章 附则

第四十七条 董事会为公司的常设机构, 应配备有较强业务水平的专职工作人员。

第四十八条 本规则所称“以上”、“以下”、“以内”均含本数, “少于”、“超过”均不含本数。

第四十九条 本规则未尽事宜, 按照中国的有关法律、法规及公司章程执行。

第五十条 本规则作为《公司章程》的附件, 经股东大会批准后生效。

第五十一条 本规则由公司董事会负责解释。