

证券代码：688051

证券简称：佳华科技

公告编号：2020-020

罗克佳华科技集团股份有限公司

关于修改《公司章程》、《董事会议事规则》及《监事会议事规则》的公告

本公司董事会及全体董事保证本公告内容不存在任何虚假记载、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责任。

罗克佳华科技集团股份有限公司（以下简称“公司”）结合《中华人民共和国证券法（2019年修订）》及公司实际情况，公司于2020年5月28日召开公司第二届董事会第十次会议审议通过《关于修改<公司章程>的议案》及《关于修改<董事会议事规则>的议案》，召开第二届监事会第四次会议审议通过《关于修改<监事会议事规则>的议案》，并授权公司经营管理层办理后续工商变更登记、章程备案等相关事宜。具体情况如下对《公司章程》、《董事会议事规则》及《监事会议事规则》的部分条款进行修改，并授权公司经营管理层办理后续工商变更登记、章程备案等相关事宜。具体修订内容如下：

一、修改公司章程情况具体如下：

条款	原章程条款内容	修改后章程条款内容
第三条	公司于【】年【】月【】日经中国证券监督管理委员会批准，首次向社会公众发行人民币普通股【】万股，于【】年【】月【】日在上海证券交易所（以下简称“证券交易所”）上市。	公司于2020年2月13日经中国证券监督管理委员会批准，首次向社会公众发行人民币普通股1,933.40万股，于2020年3月20日在上海证券交易所（以下简称“证券交易所”）上市。
第六条	公司注册资本为人民币【】万元。	公司注册资本为人民币7,733.40万元。
第十九条	公司股份总数为【】万股，全部为人民币普通股股票。	公司股份总数为7,733.40万股，全部为人民币普通股股票。

第一百 一十六 条	<p>董事会召开临时董事会会议的通知方式为：专人直接送达通知、挂号邮件通知、电子邮件通知或传真通知等通知方式；通知时限为会议召开前 5 日。</p> <p>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。</p>	<p>董事会召开临时董事会会议的通知方式为：专人直接送达通知、挂号邮件通知、电子邮件通知或传真通知等通知方式；通知时限为会议召开前 3 日。</p> <p>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。</p>
第一百 一十七 条	<p>董事会会议通知包括以下内容：</p> <p>（一）会议的时间、地点；</p> <p>（二）会议的召开方式；</p> <p>（三）拟审议的事项（会议提案）；</p> <p>（四）会议召集人和主持人、临时会议的提议人及其书面提议；</p> <p>（五）董事表决所必需的会议材料；</p> <p>（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；</p> <p>（七）联系人和联系方式。</p>	<p>董事会会议通知包括以下内容：</p> <p>（一）会议日期和地点；</p> <p>（二）会议期限；</p> <p>（三）事由及议题；</p> <p>（四）发出通知的日期；</p> <p>（五）联系人和联系方式。</p>
第一百 二十条	<p>董事会决议表决方式为：书面记名投票表决方式。</p> <p>董事会会议以现场召开为原则。董事会临时会议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，可以用视频、电话、传真或者电子邮件表决等方式进行并作出决议，并由参会董事签字。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。</p> <p>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文件等计算出出席会议的董事人数。</p>	<p>董事会决议表决方式为：投票表决或举手表决。董事会会议以现场召开为原则。董事会临时会议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，可以用视频、电话、传真或者电子邮件表决等方式进行并作出决议，并由参会董事签字。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。</p> <p>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文件等计算出出席会议的董事人数。</p> <p>董事会决议可以不经召开董事会会议而采用书面方式、经董事会全体董事签字后通过，但拟通过的书面决议须送至每位董事。为此，每位董事可签署同份书面决议的不同复本文件，所有复本文件共同构成一份有效的书面决议，并且，为</p>

		此目的，董事的传真签字有效并有约束力。此种书面决议与在正式召开的董事会会议上通过的决议具有同等效力。
第一百二十三条	<p>董事会会议记录包括以下内容：</p> <p>（一）会议届次和召开的日期、地点、方式、召集人和主持人姓名；</p> <p>（二）会议通知的发出情况；</p> <p>（三）董事亲自出席和受委托出席的情况；</p> <p>（四）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；</p> <p>（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）；</p> <p>（六）与会董事认为应当记载的其他事项</p>	<p>董事会会议记录包括以下内容：</p> <p>（一）会议届次和召开的日期、地点、方式、召集人和主持人姓名；</p> <p>（二）会议通知的发出情况；</p> <p>（三）董事亲自出席和受委托出席的情况；</p> <p>（四）会议审议的提案、董事发言要点；</p> <p>（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）；</p> <p>（六）与会董事认为应当记载的其他事项</p>
第一百五十五条	<p>监事会会议通知包括以下内容：</p> <p>（一）会议的时间、地点；</p> <p>（二）拟审议的事项（会议提案）；</p> <p>（三）会议召集人和主持人、临时会议的提议人及其书面提议；</p> <p>（四）监事表决所必需的会议材料；</p> <p>（五）监事应当亲自出席会议的要求；</p> <p>（六）联系人和联系方式。</p>	<p>监事会会议通知包括以下内容：</p> <p>（一）会议日期和地点；</p> <p>（二）会议期限；</p> <p>（三）事由及议题；</p> <p>（四）发出通知的日期；</p> <p>（五）联系人和联系方式。</p>
第一百七十二条	公司指定【】为刊登公司公告和其他需要披露信息的媒体。	公司指定符合国务院证券监督管理机构规定条件的媒体和上海证券交易所网站为刊登公司公告和其他需要披露的信息的媒体。

二、修改公司制度

1、修改公司董事会议事规则

为提高公司治理水平，结合本公司实际情况，对公司《董事会议事规则》部分条款作出修改。具体内容详见公司于2020年5月29日在上海证券交易所网站刊登的《罗克佳华科技集团股份有限公司董事会议事规则（2020年5月修订）》

条款	原议事规则条款内容	修改后议事规则条款内容
第六条	<p>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办公室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：</p> <p>（一）提议人的姓名或者名称；</p> <p>（二）提议理由或者提议所基于的客观事由；</p> <p>（三）提议会议召开的时间或者时限、地点和方式；</p> <p>（四）明确和具体的提案；</p> <p>（五）提议人的联系方式和提议日期等。</p> <p>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。董事会秘书办公室在收到上述书面提议和有关材料后于当日转交董事长。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。董事长应当自接到提议或者证券监管部门的要求后十日内，召集董事会会议并主持会议。</p>	<p>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办公室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：</p> <p>（一）提议人的姓名或者名称；</p> <p>（二）提议理由或者提议所基于的客观事由；</p> <p>（三）提议会议召开的时间或者时限、地点和方式；</p> <p>（四）明确和具体的提案；</p> <p>（五）提议人的联系方式和提议日期等。</p> <p>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。董事会秘书办公室在收到上述书面提议和有关材料后2个工作日内转交董事长。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。董事长应当自接到提议或者证券监管部门的要求后十日内，召集董事会会议并主持会议。</p>
第八条	<p>召开董事会定期会议和临时会议，董事会秘书办公室应当分别提前十日 and 五日将书面会议通知，通过专人直接送达、挂号邮件、电子邮件通知或传真等书面方式，提交全体董事和监事以及总经理、董事会秘书。非专人直接送达的，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。</p>	<p>召开董事会定期会议和临时会议，董事会秘书办公室应当分别提前十日 and 三日将书面会议通知，通过专人直接送达、挂号邮件、电子邮件通知或传真等书面方式，提交全体董事和监事以及总经理、董事会秘书。</p> <p>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。</p>
第九条	<p>会议通知应当至少包括以下内容：</p> <p>（一）会议的时间、地点；</p> <p>（二）会议的召开方式；</p> <p>（三）拟审议的事项（会议提案）；</p> <p>（四）会议召集人和主持人、临时</p>	<p>会议通知应当至少包括以下内容：</p> <p>（一）会议日期和地点；</p> <p>（二）会议期限；</p> <p>（三）事由及议题；</p> <p>（四）发出通知的日期；</p>

	<p>会议的提议人及其书面提议；</p> <p>(五) 董事表决所必需的会议材料；</p> <p>(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；</p> <p>(七) 联系人和联系方式。</p> <p>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。</p>	<p>(五) 联系人和联系方式。</p> <p>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。</p>
<p>第十四条</p>	<p>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。</p>	<p>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出席会议的董事人数。</p> <p>董事会决议表决方式为：投票表决或举手表决。董事会临时会议在保障董事充分表达意见的前提下，可以用通讯方式进行并以传真或其他书面方式作出决议，并由参会董事签字。董事会决议可以不经召开董事会会议而采用书面方式、经董事会全体董事签字后通过，但拟通过的书面决议须送至每位董事。为此，每位董事可签署同份书面决议的不同复本文件，所有复本文件共同构成一份有效的书面决议，并且，为此目的，董事的传真签字有效并有约束力。此种书面决议与在正式召开的董事会会议上通过的决议具有同等效力。</p>
<p>第十五条</p>	<p>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。</p> <p>对于根据规定需要独立董事事前</p>	<p>会议主持人应当对各项议案的内容进行说明并提请各位董事对议案内容进行讨论。</p> <p>对于根据规定需要独立董事事前</p>

	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
第二十四条	<p>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。</p>	<p>现场召开和以视频、电话等非现场方式召开的董事会会议，可以视需要进行全程录音。</p>
第二十五条	<p>董事会秘书应当安排董事会秘书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：</p> <p>（一）会议届次和召开的日期、地点、召开方式、召集人和主持人姓名；</p> <p>（二）会议通知的发出情况；</p> <p>（三）董事亲自出席和受委托出席的情况；</p> <p>（四）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；</p> <p>（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）；</p> <p>（六）与会董事认为应当记载的其他事项。</p>	<p>董事会秘书应当安排董事会秘书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：</p> <p>（一）会议届次和召开的日期、地点、召开方式、召集人和主持人姓名；</p> <p>（二）会议通知的发出情况；</p> <p>（三）董事亲自出席和受委托出席的情况；</p> <p>（四）会议审议的提案、董事发言要点；</p> <p>（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）；</p> <p>（六）与会董事认为应当记载的其他事项。</p>

2、修改公司监事会议事规则

为提高公司治理水平，结合本公司实际情况，对公司《监事会议事规则》部分条款作出修改。具体内容详见公司于2020年5月29日在上海证券交易所网站刊登的《罗克佳华科技集团股份有限公司监事会议事规则（2020年5月修订）》

条款	原议事规则条款内容	修改后议事规则条款内容
第七条	<p>召开监事会定期会议和临时会议，监事会办公室应当分别提前十日 and 五日将书面会议通知，通过专人直接送达、挂号邮件、电子邮件或传真等通知方式，提交全体监事。非专人直接送达的，还应当通过电话进行确认并做相应记录。情况紧急，需要尽快召开监事会临时会议的，可以随时通过口头或者电话等方式发出会议通知，但召集人应当在会议上作出说明。</p>	<p>召开监事会定期会议和临时会议，监事会办公室应当分别提前十日 and 三日将书面会议通知，通过专人直接送达、挂号邮件、电子邮件或传真等通知方式，提交全体监事。情况紧急，需要尽快召开监事会临时会议的，可以随时通过口头或者电话等方式发出会议通知，但召集人应当在会议上作出说明。</p>
第八条	<p>会议通知应当至少包括以下内容： （一）会议的时间、地点； （二）拟审议的事项（会议提案）； （三）会议召集人和主持人、临时会议的提议人及其书面提议； （四）监事表决所必需的会议材料； （五）监事应当亲自出席会议的要求； （六）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监事会临时会议的说明。</p>	<p>会议通知应当至少包括以下内容： （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； （五）联系人和联系方式。</p>
第十四条	<p>监事会办公室工作人员应当对现场会议做好记录。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）会议出席情况； （五）会议审议的提案、每位监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）与会监事认为应当记载的其他事项。 对于通讯方式召开的监事会会议，</p>	<p>监事会办公室工作人员应当对现场会议做好记录。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）会议出席情况； （五）会议审议的提案、每位监事对有关事项的发言要点； （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）与会监事认为应当记载的其他事项。 对于通讯方式召开的监事会会议，监事会办公室应当参照上述规定，</p>

	监事会办公室应当参照上述规定， 整理会议记录。	整理会议记录。
--	----------------------------	---------

除上述修订的条款外，《公司章程》《董事会议事规则》及《监事会议事规则》中其他条款保持不变。

本议案尚需再提交公司股东大会审议。

特此公告。

罗克佳华科技集团股份有限公司董事会

2020年5月29日