

润泽智算科技集团股份有限公司

董事会议事规则

(2022年8月)

第一条 宗旨

为了进一步规范润泽智算科技集团股份有限公司（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，确保董事会规范、高效运作和审慎、科学决策，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《润泽智算科技集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等有关规定，制定本规则。

董事会应认真履行有关法律、行政法规和《公司章程》规定的职责，确保公司遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，公平对待所有股东，并维护其他利益相关者的合法权益。

第二条 董事会日常机构

公司证券部负责处理董事会日常事务。

董事会秘书负责保管董事会印章，负责公司股东大会和董事会会议的筹备及文件保管、公司股东资料的管理、办理信息披露事务、投资者关系工作等事宜。

董事会秘书作为公司高级管理人员，为履行职责有权参加相关会议，查阅有关文件，了解公司的财务和经营等情况。董事会及其他高级管理人员应当支持董事会秘书的工作，对于董事会秘书提出的问询，应当及时、如实予以回复，并提供相关资料。任何机构及个人不得干预董事会秘书的正常履职行为。

第三条 董事会会议类别

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会议，由董事长召集，于会议召开十日前书面通知全体董事和监事。

第四条 定期会议的提案

定期会议的提案由公司相关部门或主管领导起草后连同相关的材料提交予公司证券部。

在发出召开董事会定期会议的通知前，公司证券部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。

第五条 临时会议

有下列情形之一的，董事会应当召开临时会议：

- （一）代表十分之一以上表决权的股东提议时；
- （二）三分之一以上董事提议时；
- （三）监事会提议时；
- （四）董事长认为必要时；
- （五）二分之一以上独立董事提议时；
- （六）总经理提议时；
- （七）证券监管部门要求召开时；
- （八）法律、法规、规范性文件及《公司章程》规定的其他情形。

第六条 临时会议的提议程序

提议召开董事会临时会议的，提议人应当通过公司证券部或者直接向董事长提交经其签字（盖章）的书面提议。书面提议中应当载明下列事项：

- （一）提议人的姓名或者名称；
- （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

的材料应当一并提交。

公司证券部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符合前款要求或提案内容不明确、不具体或提交材料不充分的，可以要求提议人修改提案或者补充材料。

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（不包括提议人修改提案或者补充材料的时间），召集董事会会议并主持会议。

第七条 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履行职务。

第八条 会议通知

召开董事会定期会议和临时会议，公司证券部应当分别于定期会议召开十日前和临时会议召开二日前将盖有董事会印章的会议通知连同必要的会议材料，通过专人送出、特快专递、电子邮件、传真、电话方式或其它经董事会认可的方式，提交参会人员。

经全体董事一致同意，就特别紧急事项所召开的临时董事会的通知时限可以不受上款的限制。

第九条 会议通知的内容

董事会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。

第十条 会议通知的变更

董事会会议应当严格依照规定的程序进行。董事会应当按规定的程序事先通知

所有董事，并提供足够的资料。两名及以上独立董事认为资料不完整或者论证不充分的，可以联名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，上市公司应当及时披露相关情况。

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，公司证券部应当在原定会议召开前三日发出书面变更通知，涉及增加或变更会议提案的，应参照本规则第九条之规定补充提供相关材料。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，应当事先取得全体董事的认可并做好相应记录。

第十一条 会议的召开

董事会会议应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，董事长和董事会秘书应当及时向监管部门报告。

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。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。

第十二条 亲自出席和委托出席现场会议

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，审慎选择并以书面形式委托其他董事代为出席。

委托书应当载明：

- (一) 委托人和代理人的姓名；
- (二) 委托人不能出席会议的原因；
- (三) 代理人代理事项；
- (四) 涉及表决事项的，明确对每一事项发表同意、反对或弃权的意见；
- (四) 委托人的授权范围和表决意向的指示；
- (五) 委托人和代理人的签字或盖章、日期及委托书的有效期等。

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，视为不能履行职责，董事会应当建议股东大会予以撤换。

第十三条 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）独立董事不得委托非独立董事代为出席和投票，非独立董事也不得接受独立董事的委托；

（三）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；

（四）一名董事不得接受超过两名以上董事的委托，董事也不得委托已经接受两名以上其他董事委托的董事代为出席。

第十四条 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（主持人）、提议人同意，董事会也可以通过视频、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。

第十五条 现场会议的审议程序

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。

对于根据相关法律、法规、公司章程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。

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。

第十六条 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。

董事可以在会前向公司证券部、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建议请上述人员和机构代表与会解释有关情况。

监事列席会议，主要职责为监督董事会是否依照《公司章程》并经法定程序作出决议，听取会议议事情况，不参与董事议事。监事对于董事会决议有异议，可于会后通过监事会，将书面意见送交董事会。其他列席人员不得干预董事会议事，不得影响会议表决和会议决议。

第十七条 会议表决

每项提案经过充分讨论后，主持人应当适时提请参会董事进行表决。

会议表决实行一人一票，董事会决议表决方式为：记名投票表决。

董事会临时会议在保障董事充分表达意见的前提下，经董事长提议，可以采用书面（包括以专人、邮寄、传真、及电子邮件等方式送达会议资料）、电话会议、视频会议等方式或经董事会认可的其它方式进行并作出决议，并由参会董事签字。

董事会会议如采用电话会议或视频会议形式召开，应保证与会董事能听清其他董事发言，并能进行互相交流。

董事在该等会议上不能对会议记录即时签字的，应采取口头表决的方式，并尽快履行书面签字手续。董事的口头表决具有与书面签字同等的效力，但事后的书面签字必须与会议上的口头表决相一致。

若董事会会议采用书面传签方式召开，即通过分别送达审议或传阅审议方式对

议案作出决议，董事或其委托的其他董事应当在决议上写明同意或者反对的意见，一旦签字同意的董事已达到本章程规定作出决议所需的法定人数，则该议案所议内容即成为董事会决议。

第十八条 表决结果的统计

参会董事表决完成后，公司证券部有关工作人员应当及时收集董事的表决票，由董事会秘书统计表决结果。

现场召开会议的，会议主持人应当当场宣布统计结果。

非现场召开会议的情况下，公司证券部应根据收到的表决票制作会议决议，并将表决结果以适当的方式告知各董事。

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。

第十九条 决议的形成

除本规则第二十条规定的情形外，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。

董事会根据《公司章程》的规定，在其权限范围内对担保事项作出决议，必须经出席会议的三分之二以上董事同意。

不同的董事会决议在内容上出现矛盾的，以时间上后形成的决议为准。

第二十条 回避表决

出现下述情形的，董事应当回避表决：

- （一）董事本人认为应当回避获得会议主持人同意的情形；
- （二）《公司章程》规定的因董事与审议事项有关联关系而须回避的其他情形；
- （三）相关法律、行政法规及其他有关规定要求董事应当回避的情形。

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方可举行，所作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时，不得对该事项进行表决，而应当将该事项提交股东大会审议。

第二十一条 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。

第二十二条 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，董事会在一个月內不应当对内容相同的提案再次进行审议。

第二十三条 暂缓表决

二分之一以上的参会董事或二分之一以上的独立董事认为提案不明确、不具体，或者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的，会议主持人应当要求会议对该议案暂缓表决。

提议暂缓表决的董事应当对提案再次提交审议时应满足的条件提出明确要求。

第二十四条 会议记录

董事会应当对会议所议事项的决定做成会议记录，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名。

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；
- （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）。

第二十五条 会议决议

除会议记录外，董事会秘书应当安排公司证券部工作人员对会议召开情况制作会议决议。

第二十六条 董事签字

董事会会议记录应当真实、准确、完整。参加现场会议的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。董事对会议记录或决议记录有不同意见的，可以在签字时作出书面说明。

董事不按前款规定进行签字确认，又不对其不同意见做出书面说明的，视为完全同意会议记录和决议记录的内容。

第二十七条 决议公告

董事会决议公告事宜，由董事会秘书根据《公司章程》及股东大会决议的有关规定办理。在决议公告披露之前，参会董事和会议列席人员、记录人员和服务人员等负有保密的义务。

董事会决议公告应当包括以下内容：

- （一）会议通知发出的时间和方式；
- （二）会议召开的时间、地点、方式，以及是否符合有关法律、行政法规、部门规章和公司章程规定的说明；
- （三）委托他人出席和缺席的董事人数和姓名、缺席的理由和受托董事姓名；
- （四）每项议案获得的同意、反对和弃权的票数，以及有关董事反对或者弃权的理由；
- （五）涉及关联交易的，说明应当回避表决的董事姓名、理由和回避情况；
- （六）需要独立董事、保荐机构事前认可或者独立发表意见的，说明事前认可情况或者所发表的意见；
- （七）审议事项的具体内容和会议形成的决议。

第二十八条 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

董事会上报告已经形成的决议的执行情况。

第二十九条 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、会议决议等，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十年。

第三十条 附 则

本议事规则中，“以上”、“不少于”包括本数。

本议事规则作为章程附件自股东大会批准之日起实行，修改时亦同。

本议事规则与法律、行政法规、部门规章和《公司章程》相抵触时，应按照上述法律、行政法规、部门规章和《公司章程》执行。

本议事规则由公司董事会负责解释。