

上海亚通股份有限公司

关于修订《董事会议事规则》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。

根据《中华人民共和国公司法》、《上市公司治理准则》和《上市公司章程指引》等相关规定，结合公司实际情况，上海亚通股份有限公司（以下简称“公司”）于2023年9月25日召开第十届董事会第二十四次会议审议通过了《关于修订〈董事会议事规则〉的议案》，拟修订《董事会议事规则》，现将具体情况公告如下：

一、董事会议事规则修订对照表

修订前	修订后
<p>第一条 宗旨</p> <p>为了进一步规范本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，提高董事会规范运作和科学决策水平，根据《公司法》、《证券法》、《上市公司治理准则》和《上海证券交易所股票上市规则》等有关规定，制订本规则。</p>	<p>第一条 宗旨</p> <p>为了进一步规范上海亚通股份有限公司（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，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》、《中华人民共和国证券法》、《上海证券交易所股票上市规则》和《上海亚通股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等有关规定，制订本规则。</p>
<p>第二条 董事会办公室</p> <p>董事会下设董事会办公室，处理董事会日常事务。</p> <p>董事会秘书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。董事会秘书可以指定证券事务代表等有关人员协助其处理日常事务。</p>	<p>第二条 董事会办公室</p> <p>董事会下设董事会办公室，处理董事会日常事务。</p> <p>董事会秘书为董事会办公室负责人，保管董事会和董事会办公室印章。董事会秘书可以指定证券事务代表等有关人员协助其处理日常事务。</p>

<p>第六条 临时会议的提议程序</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；（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</p> <p>（五）提议人的联系方式和提议日期等。</p> <p>提案内容应当属于本公司《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。</p> <p>董事会办公室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。</p> <p>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>第六条 临时会议的提议程序</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。</p> <p>董事会办公室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。</p> <p>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>第八条 会议通知</p> <p>召开董事会定期会议和临时会议，董事会办公室应当分别提前十日和五日将盖有董事会办公室印章的书面会议通知，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以及总经理、董事会秘书。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做出说明。</p>	<p>第八条 会议通知</p> <p>召开董事会定期会议和临时会议，董事会办公室应当分别提前十日和两日采取书面、电话、传真的方式通知。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。</p>
<p>第九条 会议通知的内容</p> <p>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）会议的召开方式（三）拟审议的事项（会议提案）（四）会议召集人和主持人、临时会议的提议人及其书面提议；（五）</p>	<p>第九条 会议通知的内容</p> <p>书面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>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。</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>（四）发出通知的日期。</p>
<p>第十二条 亲自出席和委托出席</p> <p>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：</p> <p>（一）委托人和受托人的姓名、身份证号码；</p> <p>（二）委托人不能出席会议的</p> <p>（三）委托人对每项提案的简要意见；</p> <p>（四）委托人的授权范围和对提案表决意向的指示；</p> <p>（五）委托人和受托人的签字、日期等。</p> <p>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。</p>	<p>第十二条 亲自出席和委托出席</p> <p>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。</p>
<p>第二十二條 关于利润分配和资本公积金转增股本的特别规定</p> <p>董事会会议需要就公司利润分配、资本公积金转增股本事项做出决议，但注册会计师尚未出具正式审计报告的，会议首先应当根据注册会计师提供的审计报告草案（除涉及利润分配、资本公积金转增股本之外的其它财务数据均已确定）做出决议，待注册会计师出具正式审计报告后，再就相关事项做出决议。</p>	<p>第二十二條 关于利润分配和资本公积金转增股本的特别规定</p> <p>公司每年的利润分配预案由公司董事会根据公司的实际盈利情况、现金流量状况和未来的经营计划拟定，经独立董事对此发表独立意见后提交股东大会审议。董事会审议现金分红具体方案时，应当认真研究和论证公司现金分红的时机、条件和最低比例、调整的条件及其决策程序要求等事宜。</p>
<p>第二十五条 会议录音</p> <p>现场召开和以视频、电话等方式召开的董事会会议应当进行全程录音。</p>	<p>第二十五条 会议录音</p> <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>第二十六条 会议记录</p> <p>董事会秘书应当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</p> <p>(一)会议届次和召开的时间、地点、方式；</p> <p>(二)会议通知的发出情况</p> <p>(三)会议召集人和主持人</p> <p>(四)董事亲自出席和受托出席的情况；</p> <p>(五)关于会议程序和召开情况的说明；</p> <p>(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</p> <p>(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)；</p> <p>(九)与会董事认为应当记载的其他事项。</p>	<p>第二十六条 会议记录</p> <p>董事会秘书应当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：</p> <p>(一)会议召开的日期、地点和召集人姓名；</p> <p>(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；</p> <p>(三)会议议程；</p> <p>(四)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>第三十一条 会议档案的保存</p> <p>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。</p>	<p>第三十一条 会议档案的保存</p> <p>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不少于十年。</p>

特此公告。

上海亚通股份有限公司董事会

2023年9月25日