

# 远光软件股份有限公司

## 董事会议事规则

### 第一章 总则

**第一条** 为规范远光软件股份有限公司（以下简称“公司”）董事会的议事方法和决策程序，明确公司董事会的职责权限，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》”）《深圳证券交易所股票上市规则》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第1号——主板上市公司规范运作》等法律、法规和《远光软件股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制定本规则。

### 第二章 董事会的组成及职责

**第二条** 公司设董事会，董事会对股东会负责并报告工作。

**第三条** 董事会由11名董事组成，设董事长1人，可以设副董事长1—2人，独立董事4人，其中至少1名会计专业人士。

公司可以设名誉董事长1人，名誉董事长不是董事会成员，不承担亦不履行董事职责。名誉董事长由董事会以全体董事过半数选举产生。名誉董事长可以列席董事会会议并发表意见。

**第四条** 非由职工代表担任的董事由股东会选举或更换，并可在任期届满前由股东会解除其职务。董事任期三年，任期届满可连选连任。董事任期从就任之日起计算，至本届董事会任期届满时为止。董事任期届满未及时改选，在改选出的董事就任前，原董事仍应当依照法律、行政法规、部门规章和《公司章程》的规定，履行董事职务。

独立董事每届任期与公司其他董事任期相同，任期届满，连选可以连任，但是连任时间不得超过六年。

董事可以由总裁或者其他高级管理人员兼任，但兼任总裁或者其他高级管理人员职务的董事以及由职工代表担任的董事，总计不得超过公司董事总数的二分

之一。

董事、独立董事的选聘程序分别由《公司章程》和相关法律、法规有关条款规定。董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘。

公司应为新任董事提供参加证券监督管理部门组织的培训机会，敦促董事尽快熟悉与履职相关的法律、法规和规范性文件精神。

#### **第五条** 董事会行使下列职权：

- （一）召集股东会会议，并向股东会报告工作；
- （二）执行股东会的决议；
- （三）决定公司的经营计划和投资方案；
- （四）制订公司的利润分配方案和弥补亏损方案；
- （五）制订公司增加或者减少注册资本以及发行债券的方案；
- （六）制订公司合并、分立、解散及变更公司形式的方案；
- （七）决定公司章程第二十五条第一款第（三）项、第（五）项、第（六）项情形收购公司股份事项；
- （八）在股东会授权范围内，决定公司对外投资、收购出售资产、资产抵押、对外担保事项、委托理财事项、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）聘任或者解聘公司总裁、董事会秘书，并决定其报酬事项和奖惩事项；根据总裁的提名，聘任或者解聘公司其他高级管理人员，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）制订公司章程的修改方案；
- （十三）管理公司信息披露事项；
- （十四）向股东会提请聘请或更换为公司审计的会计师事务所；
- （十五）听取公司总裁的工作汇报并检查总裁的工作；
- （十六）法律、行政法规、部门规章或公司章程授予的其他职权。

上述第（七）项需经三分之二以上董事出席的董事会会议决议。

超过股东会授权范围的事项，应当提交股东会审议。

#### **第六条** 董事会按照《公司章程》规定的授权范围审议决定交易事项。

**第七条** 关联交易的审批权限、审批程序根据《公司章程》及《关联交易管理制度》确定。

**第八条** 对外担保事项均需经董事会审议通过，就《公司章程》规定须经股东会审议通过的对外担保事项，经董事会审议通过后还需提交股东会审议批准。

公司全部对外担保及对外财务资助，除应当经全体董事的过半数审议通过外，还应当经出席董事会的三分之二以上董事审议同意并做出决议。

**第九条** 公司董事长和副董事长由董事会以全体董事的过半数选举产生。

**第十条** 董事长行使下列职权：

- （一）主持股东会和召集、主持董事会会议；
- （二）督促、检查董事会决议的执行；
- （三）董事会授予的其他职权。

**第十一条** 董事会的授权按照《公司章程》第一百一十六条、第一百一十八条、第一百一十九条、第一百四十条、第一百四十一条、第一百四十二条等相关条款的规定执行。

董事会对董事长、董事长专题会议、总裁的授权原则：董事会对董事长、董事长专题会议、总裁的授权权限不超出董事会的权限。董事会对董事长、董事长专题会议、总裁的授权应体现及时性、诚信性、程序性的原则。公司重大事项应当由董事会集体决策，不得将法定由董事会行使的职权授予董事长、董事长专题会议、总裁等行使。

**第十二条** 董事长不能履行职务或不履行职务时，由副董事长履行职务，副董事长不能履行职务或不履行职务时，由半数以上董事共同推举一名董事履行职务。

### 第三章 会议通知

**第十三条** 董事会会议通知的内容：

- （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。

**第十四条** 董事会每年至少召开两次会议，由董事长召集，于会议召开10

日前以电子邮件或其他书面方式通知全体董事和监事。

**第十五条** 董事会可根据情况采用现场会议的形式，也可采用传真、视频、可视电话、电话等通讯方式，临时会议通知于会议召开前三日通知全体董事和监事。

若出现特殊情况，需要董事会即刻作出决议的，经董事长提议、三分之一以上董事同意，召开临时董事会会议可以不受上述通知时限和方式的限制。

**第十六条** 代表十分之一以上表决权的股东、三分之一以上董事、过半数独立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十日内，召集和主持董事会会议。提议人应以书面形式说明要求董事长召集董事会临时会议的理由。

**第十七条** 董事会应按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信息。

**第十八条** 公司每季度定期通过电子邮件或其他书面形式发送财务报表、经营管理信息以及重大事项背景资料等资料，确保董事及时掌握公司业绩、财务状况和前景，有效履行职责。

董事应主动通过其他渠道获知公司信息，特别是应加强与中小股东的沟通，董事在审议相关议案、作出相关决策时应充分考虑中小股东的利益和诉求。

公司应建立健全董事问询和回复机制。董事可以随时联络公司高级管理人员，要求就公司经营管理情况提供详细资料、解释或进行讨论。董事可以要求公司及时回复其提出的问题，及时提供其需要的资料。

**第十九条** 当二名以上独立董事认为董事会提供的资料不充分或论证不明确时，可联名以书面形式向董事会提出延期召开董事会会议或延期审议该事项，董事会应予以采纳。

**第二十条** 接到会议通知的人员应在会议召开的前二天告知董事会秘书是否参加会议。董事应积极参加董事会，如有特殊原因不能亲自出席现场会议，也不能委托其他董事代为出席时，董事会应提供电子通讯方式保障董事履行职责。

#### 第四章 会议召开和决议

**第二十一条** 除《公司章程》另有规定外，董事会会议应当有过半数的董事出席方可举行。每一董事享有一票表决权。董事会作出决议，必须经全体董事的

过半数通过。

**第二十二条** 董事会会议应充分发扬议事民主，尊重每位董事的意见。董事长应提倡公开、民主讨论的文化，保证每一项董事会议程都有充分的讨论时间，鼓励持不同意见的董事充分表达自己的意见，确保内部董事和外部董事进行有效的沟通，确保董事会科学民主决策。

**第二十三条** 董事长应采取措施与股东保持有效沟通联系，公司董事会秘书作为与股东沟通的主要负责人，应及时向董事长汇报相关股东的意见，确保股东的意见尤其是机构投资者和中小股东的意见能在董事会上进行充分传达，保障机构投资者和中小股东的提案权和知情权。

**第二十四条** 董事与董事会会议决议事项所涉及的企业有关联关系的，不得对该项决议行使表决权，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无关联关系董事出席即可举行，董事会会议所作决议须经无关联关系董事过半数通过。出席董事会的无关联董事人数不足三人的，应将该项提交股东会审议。

**第二十五条** 公司董事会应当就注册会计师对公司财务报告出具的非标准审计意见向股东会作出说明。

**第二十六条** 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按其意愿代为投票，委托人应当独立承担法律责任。独立董事不得委托非独立董事代为投票。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。

**第二十七条** 董事会会议召开程序如下：

（一）会议主持人宣布到会董事人数（委托其他董事的视同委托人到会）是否符合《公司章程》的规定；

（二）在确定董事会人数达到法定到会人数后，主持人宣布开会；

（三）依照会议议程逐项审议会议提案；

（四）会议主持人宣布表决结果；

（五）通过会议决议；

（六）主持人宣布散会。

**第二十八条** 董事会会议表决议案时，董事可表示同意、反对及其理由或弃权及其理由。独立董事可表示同意、保留意见及其理由、反对意见及其理由、无法发表意见及其障碍。

**第二十九条** 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》的规定，致使公司遭受损失的，参与决议的董事对公司承担赔偿责任。但经证明在表决时曾表明异议并记载于会议记录的董事除外。

## 第五章 会议记录

**第三十条** 董事会会议应当有记录，出席会议的董事、董事会秘书和记录人，应当在会议记录上签名。

出席会议的董事有权要求对其本人发言的记录进行修正或作出说明性记载，但如与原观点相悖，需通告全体与会董事。

**第三十一条** 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姓名；
- （三）会议议程；
- （四）董事发言要点；
- （五）每一决议事项的表决和结果（表决结果应载明同意、反对或弃权的票数）。

**第三十二条** 董事会相关文件由董事会秘书负责保管，保管期限至少为十年。

## 第六章 附则

**第三十三条** 本规则由董事会解释和修订，股东会通过之日起施行。

**第三十四条** 本规则未作规定的，适用有关法律、行政法规、部门规章和《公司章程》等规定。

远光软件股份有限公司董事会

2024年10月