

深圳华强实业股份有限公司

董事会议事规则

(2023年3月修订)

第一章 总 则

第一条 为完善法人治理结构，规范深圳华强实业股份有限公司（以下简称公司）董事会（以下简称董事会）的议事规则和决策程序，确保董事会合法、规范、科学、高效地行使决策权，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《上市公司治理准则》、《深圳证券交易所股票上市规则》（以下简称《上市规则》）、《深圳华强实业股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）和其他有关规定，制定本规则。

第二条 公司依法设立董事会。董事会是公司经营决策中心，对股东大会负责，行使法律、行政法规、《公司章程》和股东大会赋予的权利。

第三条 董事会成员共同行使董事会职权。董事享有并承担法律、行政法规和《公司章程》规定的权利和义务，独立履行对公司、股东、社会公众、监管部门的承诺。

第四条 董事长依据《公司章程》和董事会的授权行使职权，董事长因故不能履行职务时，由半数以上董事共同推举一名董事履行职务。

第五条 董事会设董事会秘书，负责公司股东大会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料管理，办理信息披露事务等事宜。董事会秘书对董事会负责。

第二章 董事会的决策事项与程序

第六条 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、因《公司章程》第二十五条第（一）项和第（二）项规定的情形收购本公司股份或者合并、分立、解散及变更公司形式的方案；
 - (八) 决定公司因《公司章程》第二十五条第（三）项、第（五）项、第（六）项规定的情形收购本公司股份；
 - (九) 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、对外捐赠等事项；
 - (十) 决定公司内部管理机构的设置；
 - (十一) 聘任或者解聘公司总经理、董事会秘书，并决定其报酬事项和奖惩事项；根据总经理的提名，决定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；
 - (十二) 制订公司的基本管理制度；
 - (十三) 制订公司章程的修改方案；
 - (十四) 管理公司信息披露事项；
 - (十五) 向股东大会提请聘请或更换为公司审计的会计师事务所；
 - (十六) 听取公司总经理的工作汇报并检查总经理的工作；
 - (十七) 法律、行政法规、部门规章或《公司章程》授予的其他职权。
- 超过股东大会授权范围的事项，应当提交股东大会审议。

第七条 董事会各项决策程序如下：

（一）投资决策程序

董事会委托总经理及经营班子拟订的公司中长期发展规划、投资计划、项目投资等方案，先由公司有关部门提出方案和研究报告，再经相关部门论证（必要时征询专家意见），然后由总经理办公会议讨论审定后，提交董事会会议审议，通过后的董事会决议由总经理组织实施。其中属于股东大会审议范畴的，由董事会提交股东大会审议，通过后的股东大会决议由董事会授权总经理组织实施。

（二）财务预决算决策程序

董事会委托总经理及经营班子拟订的年度财务预决算、利润分配和亏损弥补等方案，先由财务负责人及有关部门负责人提出方案，经总经理办公会讨论审定后，提交董事会会议审议，形成董事会决议，并由董事会提交股东大会审议，通

过后的股东大会决议由董事会授权总经理组织实施。

（三）重大事项决策程序

在经营管理中，遇到突发和亟待解决的重大事项，经三分之一以上的董事或其他有权提议召开董事会的人员的要求，可召开临时董事会。在股东大会授权范围内，董事会对重大事项进行充分研究审议，形成董事会决议，并由总经理组织实施。其中属于股东大会审议范畴的，由董事会提交股东大会审议，通过后的决议由董事会授权总经理组织实施。

（四）人事任免程序

公司聘任或解聘总经理、董事会秘书以外的高级管理人员，由总经理组织拟定相关议案，并及时提交董事会会议审议，形成董事会决议。公司聘任或解聘总经理、董事会秘书，由董事长组织拟定相关议案，并及时提交董事会会议审议，形成董事会决议。公司解聘董事会秘书应当具有充分理由。

（五）机构设置及制度规范制订决策程序

根据《公司章程》规定，董事会委托总经理组织拟定的机构设置方案及基本管理制度，经总经理办公会议讨论审定后，应当及时提交董事会会议审议，通过后的董事会决议由总经理组织实施。

（六）董事及高管人员薪酬确定程序

董事报酬的数额和方式由董事会提出方案报请股东大会决定。董事会在对董事个人进行评价或讨论其报酬时，该董事应回避；高管人员的绩效考核及报酬数额由董事会负责组织并确定。

第八条 上述重大决策事项提交董事会会议审议前，应尽可能进行全面、详尽的论证，必要时还应取得法律顾问出具的法律意见书，与有关材料一并提交董事会。

第九条 属于股东大会审议范畴的决策事项，应当按照《公司法》、《上市规则》及《公司章程》等有关规定执行。

第十条 对上述重大决策事项，涉及需要进行信息披露的，应当按照《上市规则》及《公司章程》等有关规定进行公告，及时、完整、准确地履行信息披露义务。

第三章 董事会会议召集及召开

第十一条 董事会会议分为定期会议和临时会议，由董事长召集。

董事会每年至少召开两次定期会议。定期会议包括年度会议和半年度会议。董事会定期会议于会议召开十日前书面通知全体董事和监事。董事会临时会议视公司经营需要召开。

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。董事会召开董事会临时会议的通知方式为下列中一种：董事会秘书用电话通知董事本人或其成年直系亲属；董事会秘书向董事经常办公场所或住所用书面通知（含传真）发出会议通知；通知时限为：会议召开前五日（不含会议召开的当天）。

第十二条 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；
- （四）发出通知的日期。

第十三条 会前，董事应认真审阅议案。如有修改意见，应于会前 3 日提出书面修改意见，以便完善。当 2 名或 2 名以上独立董事认为资料不完整或论证不充分时，可联名书面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。

第十四条 董事会会议由董事长主持，董事长因故不能主持会议时，由半数以上董事共同推举一名董事主持。

第十五条 董事会会议应由过半数的董事出席方可举行。董事应当出席董事会会议，以通讯表决方式召开的董事会，董事可通过事先提交书面意见或书面表决的方式出席会议。董事因故不能出席会议的，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。董事连续两次未能亲自出席，也不委托其他董事代为出席（其中独立董事连续三次未亲自出席），视为不能履行职责，由董事会提请股东大会予以撤换。

第十六条 监事会成员列席董事会会议，实行现场全过程监督。如发现有违规行为或不宜决策的事项等情况，监事在会议上应发表意见，或在会后形成书面

意见，但没有表决权。

第十七条 除董事、经营班子成员以及与董事会会议所议议题相关的人员之外，其他人员根据需要经董事长同意可列席会议。列席会议人员有权就相关议题发表意见，但没有投票表决权。

第十八条 在董事会会议上，应充分发扬民主，实事求是，畅所欲言。对每一项议案充分发表意见，并表明赞成、反对或弃权的观点。

第十九条 应充分发挥独立董事的作用。独立董事的提名、聘任程序、任职资格、职权、工作程序等应按照法律、行政法规、部门规章等有关规定执行。

第二十条 董事会会议实行举手表决方式，每一董事有一票表决权。各项议案经充分研讨和审议后，必须经全体董事过半数通过，才能做出董事会决议。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 3 人的，应将该事项提交股东大会审议。

第二十一条 特殊情况下，董事会临时会议在保障董事充分表达意见的前提下，可以借助电话、传真或其他通讯设备进行交流后做出决定，并由参会董事签字，视同召开董事会。

第二十二条 董事会会议应当作出会议记录，会议记录和会议有关文件资料由董事会秘书负责保管。会议记录应当真实、准确、完整的记载议事过程和表决结果，会议记录包括以下内容：

- 1、 会议召开的日期、地点和召集人及主持人姓名；
- 2、 出席董事的姓名以及受委托出席董事会的董事（代理人）姓名；
- 3、 会议议程；
- 4、 董事发言要点，单独列明独立董事意见；
- 5、 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、弃权的票数和相应董事及代理人姓名）。

第二十三条 会议结束时，与会董事、董事会秘书及记录员应在会议记录上签字，董事有权要求在会议记录上对其在会议上的发言作出说明性记载。

第二十四条 董事应当在董事会决议上签字并对董事会决议承担责任。董事会决议违反法律、法规或章程，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，该董事可免除责任。

第二十五条 参加会议的董事、列席会议的监事、高级管理人员以及从事会务的工作人员应对会议内容严格保密。如发生因会议内容泄密而使公司利益受损，一经核实将追究当事人的法律责任。

第四章 董事会决议的执行

第二十六条 董事会秘书应在董事会会议作出决议后，根据《公司法》、《上市规则》、《公司章程》等相关规定及时办理信息披露事项。

第二十七条 董事会指定的决议执行责任人（或单位、部门）应确保决议事项准确、及时地予以落实，并向董事会汇报实施情况。董事长有权指定专人就有关实施情况进行跟踪检查，并将相关情况报告给董事长，促使董事会决议得到贯彻落实。

第二十八条 董事长应在适当时候向全体董事通报重大决议执行情况。

第二十九条 每年度结束后，董事会应对全年工作进行总结，形成董事会工作报告，并在年度股东大会上向股东汇报。

第五章 附则

第三十条 本规则未尽事宜或者本规则与有关法律、行政法规、规范性文件、《公司章程》等有关规定存在冲突时，按法律、行政法规、规范性文件、《公司章程》等有关规定执行。

第三十一条 本规则由公司董事会负责制定和修改，提交股东大会审议通过后正式实施。

第三十二条 本规则由公司董事会负责解释。

深圳华强实业股份有限公司董事会

2023年3月13日