

# 贝肯能源控股集团股份有限公司

## 董事会议事规则

2025 年 5 月

# 目 录

|                       |    |
|-----------------------|----|
| 第一章 总则 .....          | 1  |
| 第二章 董事会常设机构 .....     | 1  |
| 第三章 会议及提案 .....       | 2  |
| 第四章 会议通知 .....        | 3  |
| 第五章 会议的召集、召开及主持 ..... | 4  |
| 第六章 议事和表决 .....       | 6  |
| 第七章 会议记录 .....        | 8  |
| 第八章 决议公告 .....        | 9  |
| 第九章 其他事项 .....        | 10 |

# 贝肯能源控股集团股份有限公司

## 董事会议事规则

### 第一章 总则

1.1 为了进一步规范贝肯能源控股集团股份有限公司（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，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》（以下简称《公司法》）、《中华人民共和国证券法》（以下简称《证券法》）、《上市公司治理准则》、《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》、《上市公司独立董事管理办法》等相关法律、行政法规、规范性文件和《贝肯能源控股集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），特制定本议事规则。

1.2 本规则将不时随着相关法律、法规、规范性文件和公司章程的修改而进行修订，若本规则的规定与相关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定发生冲突，应优先适用相关法律、法规、规范性文件和公司章程的相关规定。

### 第二章 董事会常设机构

2.1 公司设战略投资部，负责处理董事会日常事务。

2.2 董事会秘书主管战略投资部，保管董事会印章。

2.3 董事会下设董事会战略与投资委员会、董事会审计委员会、董事会提名委员会、董事会薪酬与考核委员会 4 个专业委员会，并制定专门委员会议事规则。各专业委员会的人员组成，由公司董事会确定，其中董事会审计委员会、董事会提名委员会、董事会薪酬与考核委员会中独立董事应当过半数并担任召集人；审计委员会成员应当为不在上市公司担任高级管理人员的董事，召集人应当为独立董事中的会计专业人士。

## 第三章 会议及提案

3.1 董事会会议分为定期会议和临时会议。

3.2 董事会每年至少召开两次会议，且在上下两个半年度各召开一次定期会议。

3.3 定期会议的提案形成程序：

（一）在发出召开董事会定期会议的通知前，董事会办公室应当通过电话、传真、电子邮件等方式逐一征求各董事的意见；

（二）董事会办公室应将征求各董事的意见形成初步书面文字，并将初步形成的会议提案交董事长；

（三）董事长视需要征求总裁和其他高级管理人员的意见；

（四）董事长拟定董事会定期提案。

3.4 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）三分之一以上董事联名提议时；

（三）审计委员会提议时；

（四）董事长认为必要时；

（五）二分之一以上独立董事提议时；

（六）总裁提议时；

（七）《公司章程》规定的其他情形。

3.5 临时会议的提议程序

（一）按照本规则 3.4 条规定具有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（或盖章）的书面提议；

（二）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；

（三）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；

（四）董事长应当自接到提议后 10 日内，召集并主持董事会会议。

### 3.6 董事会临时会议的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。

## 第四章 会议通知

4.1 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 and 五日以本规则 4.2 条规定的方式，向全体董事、总裁及董事会秘书发送会议通知。

4.2 董事会召开定期和临时董事会会议的通知可以选择下列方式之一：

（一）专人送出；

（二）互联网；

（三）其他数据电文（包括邮件、传真、电话、电子邮件）。

4.3 非直接送达的，董事会办公室工作人员还应当通过电话进行确认并做相应记录。

4.4 因公司遭遇危机等特殊或紧急情况而以电话会议形式召开的董事会临

时会议，在确保每位董事充分表达意见的前提下无须提前发出会议通知，但召集人应当在会议上做出说明。

#### 4.5 董事会会议通知至少包括以下内容：

- （一）会议日期和地点；
- （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）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。

口头会议通知至少包括上述第（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。

4.6 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，应当在原定会议召开日之前3日发出书面变更通知，说明情况和新提案的有关内容及相关材料。不足3日的，会议日期应当相应顺延或者取得全体与会董事的书面认可后按原定日期召开。

4.7 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，应当事先取得全体与会董事的认可并做好相应记录。

## **第五章 会议的召集、召开及主持**

#### 5.1 董事会会议的召集和主持的确定程序：

- （一）原则上，董事会会议由董事长召集和主持；
- （二）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。

5.2 董事会会议应当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。

5.3 董事会参会人员：

- （一）全体董事；
- （二）总裁和董事会秘书应当列席董事会会议；
- （三）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。

5.4 董事原则上应由亲自出席董事会会议。董事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：

- （一）委托人和受托人的姓名、身份证号码；
- （二）委托人不能出席会议的原因；
- （三）委托人对每项提案的简要意见；
- （四）委托人的授权范围和对提案表决意见的指示；
- （五）委托人和受托人的签字、日期等。

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。

5.5 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，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。

5.6 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。

## **第六章 议事和表决**

6.1 会议主持人应当逐一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。

6.2 董事就同一提案重复发言，发言超出提案范围，以致影响其他董事发言或者阻碍会议正常进行的，会议主持人应当及时制止。

6.3 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。

6.4 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。

6.5 董事可以在会前向会议召集人、总裁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。

6.6 董事会会议表决实行一人一票，以书面计名投票表决方式进行。

董事会临时会议在保障董事充分表达意见的前提下，可以用传真、信函方式



进行并作出决议，由参会董事签字；还可采用公司章程规定的其他方式表决。

6.7 董事的表决意向分为同意、反对和弃权。与会董事应当从上述意向中选择其一，未做选择或者同时选择两个以上意向的，会议主持人应当要求有关董事重新选择，拒不选择的，视为弃权；中途离开会场不回而未做选择的，视为弃权。

6.8 与会董事表决完成后，有关工作人员应当及时收集董事的表决票，交董事会秘书在一名独立董事的监督下进行统计。

现场召开会议，会议主持人应当当场宣布统计结果；其他情况下，会议主持人应当要求董事会秘书在规定的表决时限结束后下一工作日之前，通知董事表决结果。

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。

6.9 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《公司章程》所列明的担保及交易事项作出决议，必须全体董事三分之二以上同意。

不同决议在内容和含义上出现矛盾的，以时间上后形成的决议为准。

6.10 出现下述情形的，董事应当对有关提案回避表决：

- （一）《深圳证券交易所股票上市规则》规定董事应当回避的情形；
- （二）董事本人认为应当回避的情形；
- （三）本公司《公司章程》规定的因董事与会议提案所涉及的企业或个人有关联关系而须回避的其他情形。

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

即可举行，形成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 3 人的，不得对有关提案进行表决，而应当将该事项提交股东会审议。

6.11 董事会应当严格按照股东会和《公司章程》的授权行事，不得越权形成决议。

6.12 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对除涉及利润分配、资本公积金转增股本之外的事项做出决议，待注册会计师出具正式审计报告后，再就利润分配、资本公积金转增股本事项做出决议。

6.13 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，董事会会议在 1 个月内不应当再审议内容相同的提案。

6.14 二分之一以上的与会董事或两名及以上独立董事认为会议材料不完整、论证不充分或者提供不及时的，可以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。

## **第七章 会议记录**

7.1 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会议记录。董事会会议记录应真实、准确、完整，出席会议的董事、董事会秘书和记录人员应在会议记录上签名。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）董事亲自出席和受托出席的情况；
- （五）关于会议程序和召开情况的说明；

(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；

(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)；

(八) 与会董事认为应当记载的其他事项。

7.2 除会议记录外，董事会秘书还可以安排董事会办公室工作人员对会议召开情况作成简明扼要的会议纪要，根据统计的表决结果就会议所形成的决议制作单独的决议记录。

7.3 与会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。董事对会议记录或者决议有不同意见的，可以在签字时作出有书面说明。必要时，应当及时向监管部门报告，也可以发表公开声明。

董事不按前款规定进行签字确认，不对其不同意见做出书面说明或者向监管部门报告、发表公开声明的，视为完全同意会议记录和决议记录的内容。

7.4 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，该董事可以免除责任。

7.5 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，并在以后的董事会会议上通报已经形成的决议的执行情况。

7.6 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、决议记录等，由董事会办公室负责保存。

董事会会议档案的保存期限为十年以上。

## **第八章 决议公告**

8.1 董事会决议公告事宜，由董事会秘书根据深圳证券交易所股票上市规则

的有关规定办理。在决议公告披露之前，与会董事和会议列席人员、记录和服务人员等负有对决议内容保密的义务。

8.2 董事应当督促有关人员落实董事会决议。董事长在以后的董事会会议上通报已经形成的决议的执行情况。

## **第九章 其他事项**

9.1 有下列情形之一的，董事会应当及时修改本议事规则。

（一）国家有关法律、法规或规范性文件修改，或制定并颁布新的法律、法规或规范性文件后，议本事规则规定的事项与前述法律、法规或规范性文件的规定相抵触；

（二）公司章程修改后，本议事规则规定的事项与章程的规定相抵触；

（三）董事会或股东会决定修改本议事规则。

9.2 本规则未尽事宜，按照中国有关法律、法规及公司章程的规定执行。

9.3 本规则所称“以上”“以内”“以下”都含本数；“不满”“以外”“低于”“多于”不含本数。

9.4 董事会负责对本规则进行解释。

9.5 本规则系《公司章程》的有效附件，由董事会制订，自股东会审议通过之日起生效，修改时亦同。