

碧兴物联科技（深圳）股份有限公司

董事会议事规则

第一章 总则

第一条 为明确碧兴物联科技（深圳）股份有限公司（以下简称“公司”）董事会的职责权限，规范董事会的组织和行为，确保董事会的工作效率和科学决策，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》、《上市公司治理准则》、《上海证券交易所科创板股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）、《上海证券交易所科创板上市公司自律监管指引第1号——规范运作》等相关法律、法规和规范性文件和《碧兴物联科技（深圳）股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），制定本规则。

第二条 董事会是公司的常设机构，对股东会负责，执行股东会决议，维护公司和全体股东的利益，负责公司发展目标和重大经营活动的决策。

第三条 董事会应当在《公司法》等相关法律、法规和规范性文件以及《公司章程》规定的范围内依法行使职权，公平对待所有股东。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。

第四条 董事会行使其职权，应当通过召开董事会会议审议，并形成董事会决议后进行。

第二章 董事会的组成和职权

第五条 公司设董事会，董事会由八名董事组成，其中包括三名独立董事，一名职工董事；其中独立董事至少一名为会计专业人士。董事会设董事长一人，可以设联席董事长一人。董事长和联席董事长由董事会以全体董事的过半数选举产生。

第六条 董事会设董事会秘书。董事会秘书是公司高级管理人员，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。董事会秘书应当具备必要的专业知识和经验，由董事会委任，对董事会负责。

董事会秘书的工作职责和程序由董事会制定董事会秘书工作细则进行规定。

公司在聘任董事会秘书的同时，可以聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。董事会秘书不能履行职责时，证券事务代表应当代为履行其职责并行使相应权力。在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司所负有的责任。

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。

第七条 董事会下设董事会办公室，处理董事会日常事务。

第八条 董事会行使下列职权：

- （一）召集股东会，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、发行债券或其他证券及上市方案；
- （六）拟订公司重大收购、收购公司股票或者合并、分立、解散及变更公司形式的方案；
- （七）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、关联交易、对外捐赠等事项；
- （八）决定公司内部管理机构的设置；
- （九）决定聘任或者解聘公司总经理、董事会秘书及其他高级管理人员，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) 制定公司的基本管理制度；
- (十一) 制订本章程的修改方案；
- (十二) 管理公司信息披露事项；
- (十三) 向股东会提请聘请或更换为公司审计的会计师事务所；
- (十四) 听取公司总经理的工作汇报并检查总经理的工作；
- (十五) 法律、行政法规、部门规章、本章程或者股东会授予的其他职权。

第九条 公司董事会下设审计委员会、战略委员会、提名委员会以及薪酬与考核委员会，委员会成员不得少于三名。

专门委员会对董事会负责，依照《公司章程》和董事会授权履行职责，提案应当提交董事会审议决定。专门委员会成员全部由董事组成，其中审计委员会、提名委员会以及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公司担任高级管理人员的董事，并由独立董事中会计专业人士担任召集人。董事会负责制定专门委员会工作规程，规范专门委员会的运作。

第三章 会议的召集

第十条 董事会会议分为定期会议和临时会议。

第十一条 董事会每年至少召开两次定期会议，由董事长召集，于会议召开十日以前书面通知全体董事。

第十二条 有下列情形之一的，董事会应当召开临时会议：

- (一) 董事长认为必要时；
- (二) 单独或合并代表十分之一以上表决权的股东提议时；
- (三) 三分之一以上董事提议时；
- (四) 过半数独立董事提议时；
- (五) 审计委员会提议时；

(六) 总经理提议时;

(七) 有关政府部门或监管部门要求时;

(八) 《公司章程》规定的其他情形。

依据本条第(二)项规定提请召开董事会临时会议的股东在董事会作出决议前, 持股比例不得低于十分之一。

第十三条 董事长认为有必要召开董事会临时会议的, 应在合理期限内召集董事会会议。

第十四条 除董事长外的其他人员或机构(有关政府部门或监管部门除外)按照第十二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:

(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、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。

上述书面提议和有关材料通过董事会办公室提交的, 董事会办公室应当于收到该等提议和有关材料的当日转交董事长。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。

董事长应当自接到提议或者有关政府部门或监管部门的要求后十日以内, 召集董事会会议。

第十五条 董事会会议由董事长召集; 董事长不能履行职务或者不履行职务的, 由联席董事长召集, 联席董事长不能履行职务或不能履行职务时, 由过半数

的董事共同推举一名董事召集。

第四章 会议的提案

第十六条 董事会提案应当符合下列条件：

（一）内容与法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定不相抵触，并且属于董事会的职责范围；

（二）有明确议题和具体决议事项。

第十七条 在发出召开董事会定期会议的通知前，董事会办公室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确定。

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。

第十八条 除董事长外的其他人员或机构（有关政府部门或监管部门除外）提议召开董事会临时会议的，应按本规则第十四条规定提交提案，由董事长决定是否提交董事会审议。董事长自行决定召开董事会临时会议或其他政府部门或监管部门要求召开董事会临时会议的，董事会会议的提案由董事长确定。

第十九条 董事以及总经理可以在董事会召开会议三日前向董事会提出临时提案。

提出临时提案的，应将提案送交董事会秘书。董事会秘书应于收到临时提案的当日将提案转交董事长，由董事长决定是否列入董事会审议议案。

董事长决定将临时提案审议议案时，董事会秘书需按照本规则的相关规定发出变更通知。

董事长决定不将临时提案列入董事会审议议案，董事长应向提案人说明理由；提案人不同意的，应由董事会以全体董事过半数表决通过方式决定是否列入审议议案。

第五章 会议的通知

第二十条 召开董事会定期会议，董事会办公室应当于会议召开十日前书面通知全体董事以及总经理、董事会秘书和其他需要列席会议的人员。

第二十一条 召开董事会临时会议，董事会办公室应当于会议召开前三日通知全体董事以及总经理、董事会秘书和其他需要列席会议的人员；但经全体董事一致同意，因情况紧急需要尽快召开董事会临时会议的，不受上述提前通知期限的限制，可在发出会议通知后的合理时间内以合理的方式进行召开，但会议主持人或召集人应当在会议上作出说明。

第二十二条 董事会会议的通知方式为专人送达、邮件、传真、电话、电子邮件、短信等，非专人送达的还应通过适当方式进行确认。

第二十三条 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）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。

口头会议通知至少应包括上述第（一）、（二）项内容和第（三）项的简要内容，以及情况紧急需要尽快召开董事会临时会议的说明。

第二十四条 董事会应事先向所有董事提供足够的资料，包括会议议案的相关背景材料和有助于董事理解公司业务进展的信息和数据。独立董事认为会议资料不充分的，可以要求补充。当两名或两名以上独立董事认为会议资料不完整、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董事会会议或延期审议该事项，董事会应予以采纳。

第二十五条 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三天发出变更通知，说明情况和新议案的有关内容及相关材料。变更通知时间在前定会议召开日前三日以内的，会议日期应当相应顺延或者取得全体与会董事的认可后按原定时间召开。

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、取消会议议案的，应当在说明情况和新议案的有关内容及相关材料后取得全体董事的一致认可，并做好相应记录。

第六章 会议的召开

第二十六条 董事会会议以现场召开为原则，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、书面传签、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。除本规则第九章另有规定外，非现场会议适用本规则对现场召开会议的规定。

第二十七条 董事会会议由董事长主持；董事长不能履行职务或者不履行职务的，由联席董事长主持，联席董事长不能履行职务或者不履行职务的，由过半数的董事共同推举一名董事主持。

第二十八条 董事会会议应当由过半数的董事（包括书面委托其他董事代为出席董事会会议的董事）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。

第二十九条 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。

委托其他董事代为出席的，委托书应当载明：

- （一）委托人和受托人的姓名；
- （二）委托人对每项提案的简要意见；

（三）委托人的授权范围和对提案表决意向的指示；

（四）委托人的签字、日期等。

委托其他董事对定期报告代为签署书面确认意见的，应当在委托书中进行专门授权。

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。

受托董事应当在授权范围内行使董事的权利。

第三十条 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；

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

（五）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的，视为不能履行职责，董事会应当建议股东会予以撤换。

第三十一条 总经理和董事会秘书未兼任董事的，应当列席董事会会议。与所议事项相关的人员在取得董事会的同意后，可以列席会议。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。

经会议主持人同意，列席会议人员有权就相关事项发表意见，但没有投票表决权。

第七章 会议的审议和表决

第三十二条 会议主持人应当逐一提请出席董事会会议的董事对各项议案发表明确的意见。

对于根据规定需要独立董事专门会议审议的提案，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专门会议的审议意见。

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。

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审议和表决。但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。

第三十三条 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。

董事可以在会前向董事会办公室、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。

第三十四条 过半数的与会董事或两名以上独立董事认为提案不明确、不具体，或者因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时，会议主持人应当要求会议对该议题进行暂缓表决。

提议暂缓表决的董事应当对提案再次提交审议应满足的条件提出明确要求。

第三十五条 提案经过充分讨论后，主持人应当适时提请与会董事对提案逐一分别进行表决。

会议表决实行一人一票，采取填写表决票等书面投票方式或举手表决。

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。以非现场会议形式召开会议时出现上述情形的，会议召集人或董事会秘书可要求相

关董事在合理期限内重新选择，未在合理期限内重新选择的，视为弃权。

第三十六条 董事表决完成后，如采用书面投票方式表决的，证券事务代表或董事会办公室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以上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。

第三十七条 出现下述情形的，董事应当对有关提案回避表决：

- （一）《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）《公司章程》规定的因董事与会议提案所涉及的企业有关联关系而须回避的其他情形。

第三十八条 董事与董事会会议决议事项所涉及的企业或者个人有关联关系的，该董事应当及时向董事会书面报告。有关联关系的董事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。出席董事会会议的无关联董事人数不足三人的，应当将该事项提交股东会审议。

第三十九条 除存在董事回避的情形外，董事会作出决议，必须经全体董事的过半数通过；董事会审议担保和提供财务资助事项时，除应当经全体董事的过半数通过外，还应当经出席董事会会议的三分之二以上董事审议同意。

第四十条 会议主持人根据表决结果决定董事会的决议是否通过，决议的表决结果载入会议记录。

第四十一条 会议主持人如果对提交表决的决议结果有任何怀疑，可以对所

投票数进行清算清点。

如果会议主持人未进行点票或验票，出席会议的董事对会议主持人宣布的决议结果有异议的，有权在宣布表决结果后立即请求验票，会议主持人应当及时验票。

第四十二条 董事会会议需要就公司利润分配事宜作出决议的，可以先将拟提交董事会审议的分配预案通知注册会计师，并要求其据此出具审计报告草案（除涉及分配之外的其他财务数据均已确定）。董事会作出分配的决议后，应当要求注册会计师出具正式的审计报告，董事会再根据注册会计师出具的正式审计报告对定期报告的其他相关事项作出决议。

第四十三条 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，董事会会议在一个月内不应当再审议内容相同的提案。

第四十四条 董事会决议违反法律、法规或者《公司章程》，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。如不出席会议，也不委托代表、也未在董事会召开之时或者之前对所议事项提供书面意见的董事应视作未表示异议，不免除责任。

第八章 会议决议、会议记录和档案保存

第四十五条 董事会会议形成有关决议，应当以书面方式予以记载，出席会议的董事应当在决议的书面文字上签字，并对董事会的决议承担责任。

第四十六条 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：

- （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（表决结果应载明同意、反对或弃权的票数）。

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在记录上对其在会议上的发言作出说明性记载。

董事会会议记录作为公司档案由董事会秘书保管。

第四十七条 董事既不按规定进行签字确认，又不对其不同意见作出书面说明或者向监管部门报告、发表公开声明的，视为完全同意决议记录和会议记录的内容。

第四十八条 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。

第四十九条 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。

第九章 非现场会议的特殊规则

第五十条 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，并进行互相交流。董事在该等会议上不能对会议决议和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。如该等书面签字与口头表决不一致，以口头表决为准。

第五十一条 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送达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规则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。

第五十二条 如董事会会议采取电子邮件或其他方式召开，应通过电子邮件或其他方式的进行表决，并尽快履行书面签字手续。董事通过电子邮件或其他方式进行的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通过电子邮件或其他方式进行的表决相一致。如该等书面签字与通过电子邮件或其他方式进行的表决不一致，以书面签字为准。

第五十三条 董事会会议采取现场会议与非现场会议方式同时召开的，分别适用现场召开会议和非现场召开会议的相关规则。

第十章 决议的执行

第五十四条 董事会作出决议后，由董事会区分不同情况，或将有关事项、方案（需提请股东会审议批准的）提请股东会审议批准，或将有关决议（属于总经理职责范围内或董事会授权总经理办理的事项）交由总经理组织经理层贯彻执行。

第五十五条 董事会决议通过的有关计划、实施方案和董事会对管理人员的聘任文件，一律由董事长签发下达和上报。董事长有权或委托董事检查督促会议决议的执行情况。

第五十六条 总经理应将执行情况向董事会报告。董事会闭会期间总经理可直接向董事长报告，并由董事会秘书负责向董事传送书面报告材料。

第十一章 附 则

第五十七条 在本规则中，“以上”、“以内”包括本数，“超过”、“不足”、“过半数”不包括本数。

第五十八条 公司董事会经股东会同意，可以设立董事会基金。由董事会秘书负责制定董事会专项基金计划，报董事长批准，纳入当年财务预算方案。

第五十九条 董事会可根据有关法律、法规和《公司章程》的规定对本规则进行修改并报股东会批准。

第六十条 本规则未尽事项按有关法律、法规和《公司章程》规定执行。

第六十一条 本规则由董事会负责解释。

第六十二条 本规则自股东会审议通过之日起生效，修改亦同。

碧兴物联科技（深圳）股份有限公司

2025 年 12 月