

浙江云中马股份有限公司董事会议事规则

第一章 总则

第一条 为规范浙江云中马股份有限公司（以下简称“公司”）董事会的议事内容、办法和程序，保证董事会正确行使职权，并不断提高董事会规范、高效运作和谨慎、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》）、《浙江云中马股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）等有关规定，制定本规则。

第二条 董事会是本公司常设决策机构，在法律法规、公司章程和股东会赋予的职权范围内行使职权，维护本公司及股东的合法权益。

第三条 董事会下设董事会办公室，由董事会秘书负责，处理董事会日常事务。

第二章 董事会会议的通知和签到

第四条 董事会会议分为定期会议和临时会议。定期会议每年至少召开两次。公司召开董事会会议在正常情况下由董事长根据公司章程的规定决定召开会议的时间、地点、内容、出席对象等。董事会会议通知由董事会办公室发出。

第五条 召开定期董事会会议，应当于会议召开 10 日前通知全体董事；召开临时董事会会议，应当于会议召开 5 日前通知全体董事。有紧急事项的情况下，召开临时董事会会议可不受前述会议通知时间的限制，但召集人应当在会议上作

出说明。如通过电话通知的，该通知应至少包括会议时间、地点和召开方式，以及情况紧急需要尽快召开董事会临时会议的说明。

董事会会议通知按以下形式发出：

（一）定期会议应以书面形式通知，书面通知包括以专人送出的邮件、挂号邮件、传真、电报、电子邮件等方式；

（二）临时会议原则上以书面形式通知，如时间紧急，可以通过口头或电话等方式通知。

书面的董事会会议通知包括以下内容：

（一）会议召开时间和地点；

（二）会议期限；

（三）事由及议题；

（四）发出通知的日期。

口头的董事会会议通知至少应包括上述第（一）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。

会议资料迟于通知发出的，公司应给董事以足够的时间熟悉相关材料。

第六条 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。不足三日的，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期召开。

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。

第七条 代表 1/10 以上表决权的股东、1/3 以上董事、过半数独立董事或者审计委员会，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。各应参加会议的人员接到会议通知后，应尽快告知董事会秘书或董事会办公室是否参加会议。

第八条 董事应当亲自出席董事会会议，因故不能亲自出席董事会会议的，应当审慎选择并以书面形式委托其他董事代为出席，一名董事不得在一次董事会会议上接受超过两名董事的委托代为出席会议，独立董事不得委托非独立董事代为出席会议。涉及表决事项的，委托人应当在委托书中明确对每一事项发表同意、反对或者弃权的意见。董事不得作出或者接受无表决意向的委托、全权委托或者授权范围不明确的委托。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会议。董事对表决事项的责任，不因委托其他董事出席而免除。

委托必须以书面方式作出，委托书上应写明代理人的姓名、代理事项、授权范围和有效期限，并由委托人签名或盖章，授权委托书由董事会秘书或董事会办公室按统一格式制作，随通知送达董事。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。

董事亲自出席董事会，包括本人现场出席或者通讯方式出席。董事候选人在股东会审议其受聘议案时，应当亲自出席会议，就其任职条件等情况进行说明。

董事应当依法对定期报告签署书面确认意见，不得委托他人签署，也不得以对定期报告内容有异议、与审计机构存在意见分歧等为理由拒绝签署。

第九条 董事会会议应当实行签到制度,凡参加会议的人员都必须亲自签到,不可由他人代签。会议签到簿和会议其他文字材料一起存档保管。

第十条 董事会会议原则上应当以现场会议的方式进行。在保障董事充分表达意见和畅通交流的前提下,可以采取电话会议、视频会议、通讯方式等方式进行。对需要以董事会决议的方式审议通过,但董事之间交流讨论的必要性不大的议案,可以采取书面传签、电子签名的方式进行,但传签及电子签名文件及相关资料需送达全体董事。

第三章 董事会会议提案

第十一条 公司的董事、总经理等需要提交董事会研究、讨论、决议的议案应预先提交董事会秘书汇集分类整理后交董事长审阅,由董事长决定是否列入议程。

凡符合本议事规则第十二条所规定条件的议案都应列入议程,对未列入议程的议案,董事长应以书面方式向提案人说明理由。提案人有权就董事长无正当理由拒绝将提案列入议程的情况,向有关监管部门反映。

议案内容要随会议通知一起送达全体董事和需要列席会议的有关人士。

第十二条 董事会提案应符合下列条件:

- (一) 议案内容与法律、法规、规范性文件、公司章程的规定不相抵触,并且属于公司经营范围和董事会的职责范围;
- (二) 议案符合公司和股东的利益;
- (三) 议案有明确的议题和具体事项;
- (四) 议案以书面方式提交。

提案应包括使董事对拟讨论的事项做出合理判断所需的全部资料，以保证董事在会议前对审议事项有充分的研究了解。两名及以上独立董事认为资料不完整或论证不充分的，可以联名书面向董事会提出延期召开会议或延期审议该事项，董事会应予以采纳，公司应当及时披露相关情况。

第十三条 董事会会议召开前，独立董事可以与董事会秘书进行沟通，就拟审议事项进行询问、要求补充材料、提出意见建议等。董事会及相关人员应当对独立董事提出的问题、要求和意见认真研究，及时向独立董事反馈议案修改等落实情况。

第四章 董事会会议议事和决议

第十四条 董事会会议应当由过半数的董事出席方可举行，董事会做出决定（包括书面传签的决定）必须经全体董事的过半数通过。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。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。

第十五条 董事会会议由董事长主持。董事长因故不能主持时由过半数的董事共同推举一名董事负责召集并主持董事会会议。

第十六条 董事会会议应充分发扬议事民主，尊重每个董事的意见，并且在做出决定时允许董事保留个人的不同意见。保留不同意见或持反对意见的董事应服从和执行董事会依照适用的法律、行政法规、规章、公司章程和本议事规则的规定做出的合法有效的决定，不得在执行决定时进行抵触或按个人意愿行事，否则董事会可提请股东会罢免其董事职务。

第十七条 董事会讨论的每项议题都必须由提案人或指定一名董事做主题中心发言，要说明本议题的主要内容、提出理由、提案的主导意见。各专门委员会应根据各自职责分工对各自负责事项有关议案先行审核，提出意见，必要时应请专家、专业人员对项目进行评审，出具经专家讨论的可行性研究报告，以利于全体董事审议，防止失误。

第十八条 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。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。

第十九条 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。出席董事会的无关联董事人数不足三人的，应将该事项提交股东会审议。

第二十条 除《公司法》规定应列席董事会会议的总经理及其他高级管理人员外的其他列席人员只在讨论相关议题时列席会议，在其他时间应当回避。

所有列席人员都有发言权，但无表决权。董事会在做出决定之前，应当充分听取列席人员的意见。

第二十一条 董事会决议的表决，实行一人一票。

董事会定期会议和临时会议，以记名投票表决为原则，或可以采用书面、视频会议、电话会议、传真或其他电子通信方式召开。

第二十二条 董事会对每个列入议程的议案都应以书面形式做出决定。决定的文字记载方式有两种：纪要和决议。

第二十三条 董事对所议事项的意见和说明应当准确记载在会议记录上。董事会的决议违反法律、法规、规范性文件或者公司章程、股东会决议，致使公司遭受严重损失的，在记录上明确表示同意和弃权的董事要对公司承担赔偿责任，在记录上明确表示反对意见的董事免除对公司的赔偿责任。

第二十四条 独立董事对董事会议案投反对票或者弃权票的，应当说明具体理由及依据、议案所涉事项的合法合规性、可能存在的风险以及对公司和中小股东权益的影响等。公司在披露董事会决议时，应当同时披露独立董事的异议意见，并在董事会决议和会议记录中载明。

第二十五条 董事会会议应当由董事会秘书负责记录。董事会秘书因故不能正常记录时，由董事会秘书指定 1 名记录员负责记录。董事会秘书应详细告知该记录员记录的要求和应履行的保密义务。董事会会议记录应当真实、准确、完整，充分反映与会人员对所审议事项提出的意见，董事会会议记录应当妥善保存。出席会议的董事、董事会秘书和记录员都应在记录上签名。董事对会议记录有不同意见的，可以在签字时附加说明。

第二十六条 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（代理人）姓名；
- （三）会议议程；
- （四）董事发言要点，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；
- （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）。

第五章 会后事项

第二十七条 会议签到簿、授权委托书、记录、纪要、决议等文字资料由董事会秘书或董事会办公室负责保管。保存期限为 10 年。

第二十八条 董事会秘书负责在会后向有关监管部门上报会议纪要、决议等有关材料，办理在指定媒体上的信息披露事务。

第二十九条 董事会的决定在通过正常的渠道披露之前，参加会议的所有人员不得以任何方式泄密，更不得以此谋取私利。如果发生上述行为，当事人应当承担一切后果，并视情节追究其法律责任。

第六章 附则

第三十条 本规则所称“以上”、“内”，含本数；“过”不含本数。

第三十一条 本规则未尽事宜或本规则与有关法律、法规、规范性文件及公司章程的规定相冲突的，以有关法律、法规、规章、规范性文件及公司章程的规定为准。

第三十二条 本规则的解释权属于董事会。

第三十三条 本规则由股东会审议通过之日起生效并实施。