

证券代码：838153

证券简称：华誉能源

主办券商：山西证券

## 北京华誉能源技术股份有限公司《董事会议事规则》

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

### 一、 审议及表决情况

2021年10月21日，公司于第二届董事会第二十五次会议审议通过《关于修订公司<章程>、<董事会议事规则>的议案》，议案表决结果：同意5票；反对0票；弃权0票。以上议案尚需提交股东大会审议。

### 二、 制度的主要内容，分章节列示：

## 北京华誉能源技术股份有限公司

### 董事会议事规则

#### 第一章 总则

**第一条** 为了确保北京华誉能源技术股份有限公司(以下简称“公司”)的规范化运作，提高董事会的工作效率和依法科学决策水平，维护公司利益和出资方合法权益，根据《中华人民共和国公司法》、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》等法律法规及《北京华誉能源技术股份有限公司章程》(以下简称“公司章程”)、《北京华誉能源技术股份有限公司贯彻落实“三重一大”决策制度的实施办法》的有关规定，制定本议事规则。

**第二条** 本规则是董事会及其成员组织和行为的基本准则。本规则对公司全体董事都具有约束力。

#### 第二章 董事会组成与机构设置

##### 第三条 董事会组成

董事会由5名董事组成其中，北京科技园建设(集团)股份有限公司提名三

名董事候选人，张军、徐秉业、马彦明、张左新、赵占锁共同提名两名董事候选人，董事由股东大会选举产生。

董事会设董事长一名，由北京科技园建设（集团）股份有限公司提名，董事会过半数选举产生。董事任期为三年，任期届满经选举可以连任。合营各方在提名和更换董事人选时，应当书面通知董事会。若董事任期届满未及时改选，则在改选出的新董事就任前，原董事应继续履行董事职务。

**第四条** 董事可以在任期届满前书面向董事会提请辞职，董事会应当在收到辞职报告后 2 日内披露有关情况。

除下列情形外，董事的辞职自辞职报告送达董事会时生效：

- （一）董事辞职导致董事会成员低于法定最低人数；
- （二）董事会秘书辞职未完成工作移交且相关公告未披露。

在上述情形下，辞职报告应当在下任董事填补因其辞职产生的空缺，或者董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后方能生效。发生上述情形的，公司应当在 2 个月内完成董事补选。

董事会下设董事会办公室，处理董事会日常事务。

董事会设秘书一人，由董事会委任，负责处理董事会的日常事务，向董事会负责。董事会秘书兼任董事会办公室负责人，保管董事会和董事会办公室印章。

### 第三章 董事会的职权与授权

**第五条** 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，董事会年度报告除了包括公司经营管理情况外，还应包括法治建设情况；
- （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、融资计划；
- （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、收购本公司股票或者合并、分立、解散及变更公司形式的方案；
- （八）审议批准公司及控股子公司单笔或累计投资额占公司最近一期经审计

净资产 15%—30%之间的对外投资（不含股权投资项目）；

（九）审议批准公司及控股子公司单笔投资额占公司最近一期经审计净资产 30%以下的股权投资项目；

（十）审议公司与关联自然人发生的成交金额在 50 万元以上的交易以及公司与关联法人发生的成交金额占公司最近一期经审计总资产 0.5%以上且超过 300 万元的交易（除提供担保外）；

（十一）审议批准公司及控股子公司在一个完整会计年内购买、出售重大资产的金额占公司最近一期经审计总资产 3%—30%之间的事项；

（十二）审议批准公司及控股子公司单笔金额或在一个完整会计年度内累计金额占最近一期经审计总资产 3%—50%之间的贷款；

（十三）审议批准股东大会权限范围之外的对外担保事项；

（十四）审议批准公司及控股子公司单笔或累计交易金额占公司最近一期经审计总资产 1%—10%的委托理财事项；

（十五）决定公司内部管理机构的设置，决定公司分支机构的设立或者撤销；

（十六）聘任或者解聘公司总经理、董事会秘书；根据总经理的提名，聘任或者解聘公司副总经理、财务总监等高级管理人员，并决定其报酬事项和奖惩事项；

（十七）制订公司的基本管理制度；

（十八）制定本章程的修改方案；

（十九）管理公司信息披露事项；

（二十）向股东大会提请聘请或更换为公司审计的会计师事务所；

（二十一）听取公司总经理的工作汇报并检查总经理的工作；

（二十二）审核公司的发展战略和中长期发展规划，并对其实施情况进行监督；

（二十三）法律、行政法规、部门规章或本章程授予的其他职权。

以上职权中涉及“三重一大”决策事项的，应当事先经公司党总支委员会研究讨论，再由董事会作出决定。

**第六条** 为确保和提高公司日常经营运作的稳健和效率，董事会就其权限（包

括授权)范围以下的对外投资、收购出售资产、资产抵押、对外担保事项、委托理财、关联交易等事项授权总经理行使决定权,建立严格的审查和决策程序,根据法律、行政法规、部门规章必须由董事会审定事项除外。

**第七条** 董事会授权总经理行使以下职权,总经理应根据公司《总办会议事规则》等相关规定行使职权:

(一) 董事会负责审定由公司总经理提出的中长期或年度经营计划和投资方案及融资计划。授权总经理对经董事会审议批准的当年资本性支出金额在±20%的幅度内进行调整。

(二) 审议批准公司及控股子公司单笔或累计在一个完整会计年度内购买、出售重大资产的金额占公司最近一期经审计总资产3%以下的事项。

(三) 审议批准公司及控股子公司单笔或一个完整会计年度内累计投资额占公司最近一期经审计净资产15%以下的对外投资。

(四) 审议批准公司及控股子公司单笔金额或在一个完整会计年度内累计低于最近一期经审计总资产3%以下的贷款。

(五) 审议批准公司及控股子公司单笔或一个完整会计年度内累计交易金额占公司最近一期经审计总资产1%以下的委托理财事项。

(六) 公司工程施工项目和设备销售项目无需提交董事会审议,由总经理根据公司相关规定审议批准;

(七) 对不符合公司战略发展方向的,由董事会提请股东大会审议通过,或提请股东大会进行特别授权。

(八) 对全资子公司、控股子公司和其他有实际控制力的子企业的中长期投资计划、年度投资计划及未列入年度投资计划的投资,由董事会审议批准。

**第八条** 董事会研究、审议涉及“重大决策、重要人事任免、重要项目安排和大额度资金运作(简称“三重一大”)决策事项的,应按规定经公司党总支委员会前置审议。

#### 第四章 董事长职权

**第九条** 董事长行使下列职权:

- (一) 召集、主持董事会会议,领导董事会的日常工作;
- (二) 督促、检查董事会决议的执行;

- (三) 组织制定董事会运作的各项制度，协调董事会的运作；
- (四) 签署公司债券及其他有价证券；
- (五) 除非半数以上董事反对，董事长可以决定将董事会会议期间董事提出的临时议题列入该次会议的议程；
- (六) 在重大决策、参加对外活动等方面对外代表公司；
- (七) 《公司法》等法律、行政法规等赋予的其他职权；
- (八) 行使董事会授予的其他职权。

## 第五章 董事会会议制度

**第十条** 董事会会议包括董事会定期会议和董事会临时会议。

**第十一条** 董事会每年至少召开两次定期会议，由董事长（或由有权主持董事会的其他董事）召集。

**第十二条** 代表十分之一以上表决权的股东、三分之一以上董事、党总支委员会、总经理或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。

按照前款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，与提案有关材料应当一并提交。

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。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。

## 第六章 董事会的议事程序

**第十三条** 董事会会议由董事长召集和主持。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。

**第十四条** 召开董事会定期会议，董事会办公室应当提前 10 日向全体董事、监事、未兼任董事的总经理和董事会秘书及其他参会人员发出会议通知及会议文件。召开董事会临时会议，董事长应责成公司董事会秘书提前 3 日发出会议通知。非采取专人送出方式发出的会议通知，董事会办公室还应当通过电话进行确认并做相应记录。

遇紧急情况时，经全体董事一致同意，董事会临时会议的召开不受本条第一款会议通知期限的限制，但应当给予董事、监事和总经理及其他参会人员合理通知。

**第十五条** 董事会会议召开的会议通知可选择以下方式发出：

- （一）以专人送出；
- （二）以邮件方式送出；
- （三）以传真或电子邮件方式进行；
- （四）公司或受通知人事先约定或受通知人收到通知后认可的其他形式。

董事如已出席会议，并且未在到会前或到会时提出未收到会议通知的异议，应视作已向其发出会议通知。

**第十六条** 董事会会议通知包括以下内容：

- （一）会议的日期和地点；
- （二）会议期限；
- （三）事由及议题；
- （四）发出通知的日期；
- （五）召开方式。

**第十七条** 董事会会议议案应随会议通知同时送达董事及相关与会人员，董事会应向董事提供足够的资料，包括会议议题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。

**第十八条** 董事会定期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。

**第十九条** 董事会会议应当过半数的董事出席方可举行。

监事可以列席董事会会议；未兼任董事的总经理和董事会秘书应当列席董事会会议。法律事务管理机构负责人或企业法律顾问应当列席董事会并发表意见。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。

**第二十条** 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。一名董事不得在一次董事会会议上接受超过二名董事的委托代为出席会议。

**第二十一条** 董事会会议以现场召开为原则。必要时，董事会会议可以以电话会议形式，或借助类似通讯设备（包括但不限于、视频、传真或者电子邮件表决等方式）等形式召开。只要与会董事能听清其他董事讲话，并进行交流，所有与会董事应被视作已亲自出席会议。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签字文件、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。

以现场和非以现场方式召开的董事会会议，可以视需要进行全程录音。

**第二十二条** 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、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。

**第二十三条** 凡须经公司董事会决策的重大事项，应当向董事提供足够的资料，其中包括需要由法律事务管理机构或企业法律顾问出具的审核意见，董事

可要求提供补充材料，当二分之一以上董事认为资料不充分或论证不明确时，可联名提出缓开董事会或缓议董事会所议的部分事项，董事会应予采纳。除非该等要求在董事会会议上直接提出，董事会在接到有关董事联名提出的缓开董事会或缓议董事会所议的部分事项的书面要求后，应及时向董事、监事和列席人员发出通知。

**第二十四条** 会议主持人应当提请出席董事会会议的董事对各项提案发表明确的意见。

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。

**第二十五条** 每项提案经过充分讨论后，主持人应当适时提请与会董事进行表决。

董事会决议表决实行一人一票，表决方式为记名投票表决。董事会临时会议在保障董事充分表达意见的前提下，可以签署书面决议的形式作出决定，代替召开董事会会议；但所审议的议案应当以专人送达、邮件、传真或其他通讯方式送交每一位董事，且签字同意该议案的董事已达到作出决议所需的法定人数。

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，视为弃权；中途离开会场不回而未做选择的，视为弃权。

**第二十六条** 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出席会议的无关联关系的董事过半数通过。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大会审议，法律法规另有规定的除外。

**第二十七条** 与会董事表决完成后，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监事的监督下进行统计。

现场召开会议的，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。

**第二十八条** 董事会应当对会议所议事项的决定作成会议记录，出席会议的董事、董事会秘书和记录员应当在会议记录上签名。

董事应当对董事会的决议承担责任。董事会的决议违反法律、行政法规或者公司章程，致使公司遭受严重损失的，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。但在表决中投弃权票或未出席也未委托他人出席的董事不得免除责任；在讨论中明确提出异议但在表决中未明确投反对票的董事，也不得免除责任。

**第二十九条** 董事会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）会议审议的提案，以及每位董事对有关事项的发言要点和主要意见、及对各提案的表决意向；
- （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）。

**第三十条** 除董事会会议记录外，董事会秘书还可以视需要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，或者，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。

**第三十一条** 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记录有不同意见的，可以在签字时作出书面说明。董事既不按前款规定进行签字确认，又不对其不同意见作出书面说明的，视为完全同意会议记录、和决议记录的。

在董事会决议内容对外公布前，与会董事应当对董事会议事内容保密。

**第三十二条** 董事长应当督促有关人员落实董事会决议，检查董事会决议的实施情况，并在以后的董事会会议上通报已经形成的董事会决议的执行情况。

## 第七章 会议档案保存

**第三十三条** 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为十年以上。

## 第八章 附 则

**第三十四条** 本规则所称“以上”含本数，“以下”不含本数。

按国家有关法律、法规及《公司章程》的有关规定执行；本规则未尽事宜，遇国家法律、法规、政策有规定的，从其规定；本规则与法律、法规相悖的，以法律法规规定为准。

**第三十五条** 本议事规则由董事会负责解释。

**第三十六条** 本规则由公司股东大会通过后生效。

北京华誉能源技术股份有限公司

董事会

2021年10月21日