

红相股份有限公司

董事会议事规则

(2022年4月修订)

第一章 一般规定

第一条 为了进一步规范红相股份有限公司（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《公司法》、《证券法》、《上市公司治理准则》、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》（以下简称“《创业板上市规则》”）、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》（以下简称“《创业板规范运作指引》”）及其他有关法律法规及规范性文件以及《红相股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，并结合公司实际情况，制订本规则。

第二条 公司依法设立董事会。董事会是公司的经营决策机构，依据《公司法》等相关法律、法规和《公司章程》的规定，经营和管理公司的法人财产，对股东大会负责。

第二章 董事会的组成和下设机构

第三条 公司董事会由8名董事组成，其中独立董事3名。董事会设董事长1人，副董事长1人。董事长、副董事长由董事会以全体董事的过半数选举产生。

第四条 董事会根据公司的实际需要，设战略委员会、审计委员会、提名委员会、薪酬与考核委员会共四个专门委员会。各专门委员会的工作职责按照工作细则执行。

第五条 公司设立董事会秘书，并在董事会秘书之下设证券部，由董事会秘书领导，证券部主要负责处理公司信息披露事务。

第三章 董事会的职权

第六条 董事会应认真履行有关法律、法规和《公司章程》规定的职责，确保公司遵守法律、法规和《公司章程》的规定，公平对待所有股东，并关注其他利益相关者的权益。

第七条 董事会依法行使下列职权：

- （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、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）根据法律、行政法规、部门规章等有关规定，在法律、法规及《公司章程》规定的权限范围内或股东大会授权范围内，决定公司购买或者出售资产、对外投资（含委托理财、对子公司投资等）、提供财务资助（含委托贷款）、提供担保（含对控股子公司担保）、租入或者租出资产、签订管理方面的合同（含委托经营、受托经营等）、赠与或者受赠资产、债权或者债务重组、研究与开发项目的转移、签订许可协议、放弃权利（含放弃优先购买权、优先认缴出资权利等）、资产抵押、关联交易等事项；
- （九）决定公司内部管理机构的设置；
- （十）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；
- （十一）制订公司的基本管理制度；
- （十二）制订《公司章程》的修改方案；
- （十三）管理公司信息披露事项；
- （十四）向股东大会提请聘请或更换为公司审计的会计师事务所；
- （十五）听取公司总经理的工作汇报并检查总经理的工作；
- （十六）根据法律、行政法规、部门规章等有关规定，在法律、法规及《公司章程》规定的权限范围内或股东大会授权范围内，对收购本公司股份的事项作出决议；
- （十七）法律、行政法规、部门规章、深圳证券交易所之规定或《公司章程》授予的其他职权。

第四章 董事会的授权

第八条 为确保和提高公司日常运作的稳健和效率，董事会根据《公司章程》的规定和股东大会的授权，将其决定投资方案、资产处置、对外担保、制定公司的债务和财务政策、决定机构设置的职权明确并有限授予董事长或总经理行使。

第九条 董事长行使下列职权：

- (一) 主持股东大会和召集、主持董事会会议；
- (二) 督促、检查董事会决议的执行；
- (三) 代表公司处理对外事宜和签订包括投资、合作经营、合资经营、借款等在内的各种合同和协议；
- (四) 审批超过董事会授权总经理行使的审批权限，但未达到董事会审批权限的事宜；
- (五) 董事会授予的其他职权。

第十条 董事会对总经理的授权权限如下：

- (一) 主持公司的生产经营管理工作，组织实施董事会决议，并向董事会报告工作；
- (二) 组织实施公司年度经营计划和投资方案；
- (三) 拟订公司内部管理机构设置方案；
- (四) 拟订公司的基本管理制度；
- (五) 制定公司的具体规章；
- (六) 提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人；
- (七) 决定聘任或者解聘除应由董事会决定聘任或者解聘以外的负责管理人员；
- (八) 拟定公司职工的工资、福利、奖惩制度，决定公司职工的聘用和解聘；
- (九) 经董事会授权，代表公司签订包括投资、合作经营、合资经营、借款等在内的各种合同和协议；
- (十) 签发日常行政、业务和财务文件；
- (十一) 审批公司日常经营管理中的各项费用支出；
- (十二) 根据董事会的授权，对以下事项行使职权：

1、关联交易：

- (1) 与关联法人交易审批权限：成交金额未超过 300 万元或成交金额占公司最

近一期经审计净资产绝对值低于 0.5%。

(2) 与关联自然人交易审批权限：成交金额未超过 30 万元。

如总经理与该关联交易审议事项有关联关系，该关联交易由董事会审议或由董事会提交股东大会审议决定。

2、非关联交易：

(1) 购买原材料、燃料和动力，以及出售产品、商品等与日常经营相关的交易及相关合同审批权；

(2) 单项金额不超过公司最近一期经审计净资产的4%的购买或出售资产（不含日常经营相关的资产）、对外投资（含对子公司投资等，除证券投资、委托理财或者衍生品交易外）、租入或租出资产等事项的审批权，该等事项在连续十二个月内累计低于公司最近一期经审计净资产的10%；

(3) 受托经营、承包经营的金额当年度累计不超过5000万元；

(4) 债权或者债务重组的金额当年度累计不超过3000万元；

(5) 决定单笔金额不超过5000万元、累计金额不超过公司最近一期经审计的总资产值15%的借款及该等借款所需公司提供的资产抵押、质押、保证等担保事项；

(6) 对外捐赠额当年度累计不超过公司最近一期经审计净资产的千分之三；

(7) 董事会以决议形式通过的其他授权事项。

(十三) 《公司章程》和董事会授予的其他职权。

上述审批权限未超过董事会的授权范围，若达到董事会审批权限，则由董事会进行审批。

第五章 董事会会议制度

第十一条 董事会会议分为定期会议和临时会议。

董事会每年至少召开两次定期会议。

第十二条 在发出召开董事会定期会议的通知前，董事会秘书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拟定。

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。

第十三条 有下列情形之一的，董事长应在接到提议后的 10 日内召集和主持临时董事会会议：

(一) 代表 1/10 以上表决权的股东提议时；
(二) 1/3 以上董事联名提议时；
(三) 监事会提议时；
(四) 1/2 以上独立董事提议时；
(五) 法律、行政法规、部门规章、深圳证券交易所及本公司《公司章程》规定的其他情形。

第十四条 按照前条规定提议召开董事会临时会议的，应当通过董事会秘书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。

提案内容应当属于本公司《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。

董事会秘书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、不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。

第十五条 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，由副董事长履行职务；副董事长不能履行职务或者不履行职务的，半数以上董事共同推举一名董事履行职务。

第十六条 召开董事会定期会议和临时会议，董事会秘书应当分别提前 10 日和 5 日将书面会议通知，通过直接送达、邮寄、传真、电子邮件或者其他方式，提交全体董事和董事会秘书。非直接送达的，还应当通过电话进行确认并做相应记录。

情况紧急，需要尽快召开董事会临时会议的，可以随时通过董事留存于公司的电话或者其他口头方式发出会议通知，但召集人应当在会议上作出说明。

第十七条 书面会议通知应当包括以下内容：

- (一) 会议日期、时间和地点；
- (二) 会议的召开方式；
- (三) 会议期限；

(四) 事由及议题;

(五) 发出通知的日期。

第十八条 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。

第十九条 董事会会议应当有过半数的董事出席方可举行。

监事可以列席董事会会议; 总经理和董事会秘书未兼任董事的, 应当列席董事会会议。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。

第二十条 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。

委托书中应当载明代理人的姓名, 代理事项、授权范围和有效期限, 并由委托人签名或盖章。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。

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。

第二十一条 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。

第二十二条 董事会会议以现场召开为原则。董事会会议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、电话等通讯方式

进行表决并作出决议，并由参会董事签字。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。

以非现场方式召开的，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。

第二十三条 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。

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。

董事阻碍会议正常进行或者影响其他董事发言的，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。

第二十四条 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秘书、会议召集人、总经理和其他高级管理人员、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，也可以向主持人建议聘请上述人员和机构代表与会解释有关情况。

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。主持人也可决定在会议全部提案讨论完毕后一并提请与会董事进行表决。

会议表决实行一人一票；董事会会议采用书面表决的方式。

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。

第二十六条 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监事或者独立董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。

第二十七条 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、行政法规和本公司《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。

不同决议在内容和含义上出现矛盾的，以形成时间在后的决议为准。

第二十八条 董事与会议提案所涉及的企业或个人有关联关系的，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。

第二十九条 董事会应当严格按照股东大会和本公司《公司章程》的授权行事，不得越权形成决议。

第三十条 出现下述情形的，董事应当对有关提案回避表决：

（一）《创业板上市规则》及相关文件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；

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大会审议。

第三十一条 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，可以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。

第三十二条 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。

第三十三条 二分之一以上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。

第三十四条 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。董事会会议安排录音的，应事先告知出席及列席会议的有关人员。

第三十五条 董事会秘书应当安排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）；
- （六）与会董事认为应当记载的其他事项。

第三十六条 除会议记录外，董事会秘书还可以视需要安排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。

第三十七条 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。必要时，也可以发表公开声明。

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或者发表公开声明的，视为完全同意会议记录和决议记录的内容。

第三十八条 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。

第三十九条 董事会决议公告事宜，由董事会秘书根据《创业板上市规则》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。

第四十条 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、经与会董事及董事会秘书和记录人员签字确认的会议记录、会议纪要、决议记录等，由董事会秘书安排保存。

第四十一条 董事会会议档案的保存期限不少于十年。

第四十二条 公司董事会应当根据当期的经营情况和项目投资的资金需求计划，在充分考虑股东利益的基础上正确处理公司的短期利益与长远发展的关系，制定合理

的利润分配方案。董事会制定现金分红具体方案时，应当认真研究和论证公司现金分红的时机、条件和最低比例、调整的条件、决策程序要求等事宜，独立董事应当发表明确意见。独立董事可以征集中小股东的意见，提出分红提案，并直接提交董事会审议。

第四十三条 股东大会对股利分配方案作出决议后，公司董事会须在股东大会召开后两个月内完成股利（或股份）的派发事项。

第四十四条 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，视为不能履行职责，董事会应当建议股东大会予以撤换。

第六章 董事会秘书

第四十五条 董事会设董事会秘书，董事会秘书是公司高级管理人员，对公司和董事会负责。董事会秘书应当由上市公司董事、总经理、副总经理或财务总监担任。因特殊情况需由其他人员担任公司董事会秘书的，应经证券交易所同意。

第四十六条 董事会秘书应具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识，具有良好的职业道德和个人品质，严格遵守有关法律、法规和规章，能够忠诚履行职责。

第四十七条 董事会秘书应当按规定取得证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。

第四十八条 具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

- （一）《公司法》第一百四十六条规定的情形之一的；
- （二）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满；
- （三）最近 3 年受到过证券交易所公开谴责或者 3 次以上通报批评的；
- （四）最近 3 年内受到中国证监会行政处罚；
- （五）公司现任监事；
- （六）公司聘任的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师；
- （七）被证券交易所公开认定为不适合担任公司董事、监事和高级管理人员，期限尚未届满；
- （八）法律、法规或《公司章程》规定的不适合担任董事会秘书的其他情形。

第四十九条 董事会秘书应当履行以下职责：

(一) 负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制订公司信息披露事务管理制度，督促公司及相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定；

(二) 负责公司投资者关系管理和股东资料管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；

(三) 组织筹备董事会会议和股东大会，参加股东大会、董事会会议、监事会会议及高级管理人员相关会议，安排董事会会议记录工作并签字；

(四) 负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息出现泄露时，及时向深圳证券交易所报告并公告；

(五) 关注媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复深圳证券交易所所有问询；

(六) 组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、深圳证券交易所相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

(七) 督促董事、监事和高级管理人员遵守法律、法规、规章、规范性文件、《创业板上市规则》、深圳证券交易所其他相关规定及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司作出或可能作出违反有关规定的决议时，应予以提醒并立即如实地向深圳证券交易所报告；

(八) 《公司法》、《证券法》、中国证监会和深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第五十条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

董事会解聘董事会秘书应当有充分的理由，不得无故将其解聘。

公司在聘任董事会秘书的同时，还应当聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。在董事会秘书不能履行职责时，由证券事务代表行使其权利并履行其职责，在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露事务所负有的责任。

证券事务代表应当参加深圳证券交易所组织的董事会秘书资格培训并取得董事会秘书资格证书。

第五十一条 公司应当在聘任董事会秘书的董事会会议召开 5 个交易日之前，向深圳证券交易所报送规定的资料，深圳证券交易所自收到有关资料之日起 5 个工作日内对董事会秘书候选人任职资格未提出异议的，董事会可以按照法定程序聘任董事会秘书。

第五十二条 公司董事会聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告并向深圳证券交易所提交以下资料：

（一）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议；

（二）董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，包括办公电话、住宅电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等；

（三）公司董事长的通讯方式，包括办公电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等。

上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向深圳证券交易所提交变更后的资料。

第五十三条 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉的义务，承担高级管理人员的有关法律责任，应当遵守《公司章程》、忠实履行职责，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权谋取私利。

第五十四条 董事会秘书被解聘或者辞职时，董事会应当及时向深圳证券交易所报告，说明原因并公告。董事会秘书有权就被不当解聘或者与辞职有关的情况，向深圳证券交易所提交个人陈述报告。

第七章 附 则

第五十五条 在本规则中，“以上”包括本数。

第五十六条 本规则由董事会制定，经股东大会审议通过之日起生效并实施。

第五十七条 本规则未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；本规则如与国家日后颁布的法律、法规和《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行，并立即修订，报股东大会审议通过。

第五十八条 本规则由公司董事会负责解释。

红相股份有限公司

2022年4月