

证券代码：839883

证券简称：群志科技

主办券商：东莞证券

广州群志科技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

本制度经公司 2020 年4 月21 日第二届董事会第四次会议审议通过，尚需提交 2019 年年度股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

广州群志科技股份有限公司董事会议事规则

第一章 总则

第一条 为规范公司董事会的议事行为，建立完善的法人治理结构，确保公司董事会会议决策的科学和效率，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、国家其他有关法律法规、中国证监会相关规定、中小企业股份转让系统有限公司相关规则和《广州群志科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的有关规定，特制定本规则。

第二章 董事会的职权

第二条 董事会行使以下职权：

- （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) 在股东大会授权范围内，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、关联交易等事项；
- (九) 决定公司内部管理机构的设置；
- (十) 聘任或者解聘公司经理、董事会秘书；根据总经理的提名，聘任或者解聘公司副经理、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) 制订本章程的修改方案；
- (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经理的工作；
- (十六) 法律、行政法规、部门规章或本章程授予的其他职权。

公司董事会须对公司治理机制是否给所有的股东提供合适的保护和平等权利，以及公司治理结构是否合理、有效，进行讨论、评估。

第三条 董事会应当就注册会计师对公司财务报告出具的非标准审计意见向股东大会作出说明。

第四条 董事会应当拟订或制订相关制度，确定对外投资、收购出售资产、资产抵押、对外担保事项、委托理财、关联交易的权限，建立严格的审查和决策程序；重大投资项目应当组织有关专家、专业人员进行评审，并报股东大会批准。

(一) 公司发生的购买或出售资产、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、对子公司提供财务资助等)、提供担保(含对子公司担保)、租入或租出资产、签订管理方面的合同(含委托经营、受托经营等)、赠与或受赠资产、债权或债务重组、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)等交易行为(公司获赠现金资产除外)，股东大会授权董事会的审批权限如下，但按照本章程的其他规定应当提交股东大会审议的除外：

- 1、交易涉及的资产总额低于公司最近一期经审计总资产的 50%，该交易涉

及的资产总额同时存在帐面值和评估值的，以较高者作为计算数据。其中，一年内购买、出售重大资产及对外投资达到或超过公司最近一期经审计总资产 30% 的事项应当由董事会作出决议，提请股东大会审议通过；

2、交易标的(如股权)在最近一个会计年度相关的营业收入低于公司最近一个会计年度经审计营业收入的 50%，或虽占 50%以上，但绝对金额在 1000 万元人民币以下的；

3、交易标的(如股权)在最近一个会计年度相关的净利润低于公司最近一个会计年度经审计净利润的 50%，或虽占 50%以上，但绝对金额在 300 万元人民币以下的；

4、交易的成交金额(含承担债务和费用)低于公司最近一期经审计净资产的 50%，或虽占 50%以上，但绝对金额在 1000 万元人民币以下的；

5、交易产生的利润低于公司最近一个会计年度经审计净利润的 50%，或虽占 50%以上，但绝对金额在 300 万元人民币以下的；

上述指标涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。董事会在其审批权限内可以授权董事长、总经理决定相关交易事项，但董事长、总经理无权决定对外担保、委托理财及向其他企业投资事项。超出上述董事会审批权限的，由股东大会审议批准。

上述交易属于购买、出售资产的，不含购买原材料、燃料和动力，以及出售产品、商品等与日常经营相关的资产，但资产置换中涉及购买、出售此类资产的，仍包含在内。

(二) 除须经股东大会审议通过的对外担保行为之外的担保行为，由董事会审议决定。

(三) 公司关联交易的决策权限为：

1、公司与关联自然人达成的交易金额低于人民币 15 万元的关联交易事项，以及与关联法人达成的交易金额低于人民币 50 万元的关联交易事项，由公司总经理批准。但总经理无权决定提供担保、委托理财及向其他企业投资事项。

2、公司与关联自然人达成的交易金额在人民币 15 万元以上、低于人民币 30 万元的关联交易事项，以及与关联法人达成的交易金额在人民币 50 万元以上、低于人民币 100 万元或者虽在人民币 100 万以上，但低于公司最近一期经

审计净资产绝对值 0.5%的关联交易事项，由公司董事长批准。但董事长无权决定提供担保、委托理财及向其他企业投资事项。

3、董事会批准的关联交易为：公司与关联自然人达成的交易金额达到人民币 30 万元以上(含 30 万元)，但低于人民币 1000 万元或低于公司最近一期经审计净资产绝对值 5%的关联交易公司；公司与关联法人达成的交易金额在人民币 100 万元以上(含 100 万元)且占公司最近一期经审计净资产绝对值 0.5%以上(含 0.5%)，但低于人民币 1000 万元或低于公司最近一期经审计净资产绝对值 5%的关联交易；或虽属于总经理有权决定的关联交易，但董事会、独立董事或监事会认为应当提交董事会审议的或总经理与该关联交易事项有关联关系的。

4、公司与关联自然人、关联法人达成的交易金额在人民币 1000 万元以上(含 1000 万元)且占公司最近一期经审计净资产绝对值 5%以上(含 5%的关联交易)(公司获赠现金资产和提供担保除外)，须经公司股东大会审议批准。

第五条 董事会应当依法履行职责，确保挂牌公司遵守法律法规、部门规章、业务规则和公司章程的规定，公平对待所有股东，并关注其他利益相关者的合法权益。

公司应当保障董事会依照法律法规、部门规章、业务规则和公司章程的规定行使职权，为董事正常履行职责提供必要的条件。

第三章 董事会的构成

第六条 董事会由 5 名董事组成，设董事长 1 人。董事长由董事会以全体董事的过半数选举产生。

第七条 董事会可以下设董事会办公室，处理董事会日常事务。董事会秘书兼任董事会办公室负责人，保管董事会印章。

第八条 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) 决定或授权总经理决定未达到董事会审议标准的各类交易、关联交易等事项；
- (四) 董事会授予的其他职权。

第九条 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。

第四章 董事会的召开

第十条 董事会会议包括定期会议和临时会议。定期会议每年至少召开两次。董事会可以现场会议或电话会议以及其他合法方式召开会议。

第十一条 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。

以非现场方式召开的董事会会议，以视频显示在场的董事、在电话会议中发表意见的董事、在规定期限内提交有效表决票的董事，或者事后提交曾参加会议的书面确认函等，计算出席会议的董事人数。

第十二条 在发出召开董事会定期会议的通知前，董事会秘书应当逐一征求各董事的意见，初步形成会议提案后交董事长拟定会议提案。

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 代表 1/10 以上表决权的股东、1/3 以上董事或者监事会，可以提议召开董事会临时会议。董事长应当自接到提议后 10 日内，召集和主持董事会会议。

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、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。

董事长应当自接到合格的提议要求后 10 日内，召集董事会会议并主持会议。第十五条 定期会议应于会议召开日十日前书面通知全体董事和监事。

公司董事会召开临时会议应于会议召开前五日通知全体董事。公司每届董事会第一次会议可于会议召开当日发出会议通知。情况紧急，需要尽快召开董事会临时会议的，可以随时通过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。

董事会会议议题应当事先拟定，并提供足够的决策材料。

第十六条 董事会会议通知包括以下内容：

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

第十七条 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 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。

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。

第十八条 董事会会议应有过半数的董事出席方可举行。董事会作出决议，必须经全体董事的过半数通过，但公司章程另有规定的除外。

董事会决议的表决，实行一人一票。

第十九条 董事与董事会会议决议事项存在关联关系的，应就决议事项回避，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方可举行，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关系董事人数不足 3 人的，应将该事项提交股东大会审议。

第二十条 董事会决议表决方式为：举手或书面表决。

董事会临时会议在保障董事充分表达意见的前提下，可以用传真、电话、电子邮件等方式进行并作出决议，并由参会董事签字。

第二十一条 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。

第二十二条 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。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。董事对表决事项的责任不因委托其他董事出席而免责。

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，亦未委托代理人出席的，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。

第二十三条 监事应当列席董事会会议；总经理和董事会秘书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。

第二十四条 会议主持人应当逐一提请出席董事会会议的董事对各项提案发表明确的意见。

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表决。

第二十五条 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，也可以在会议进行中向主持人建议请上述人员和机构代表参会解释有关情况。

第二十六条 与会董事表决完成后，董事会秘书等有关工作人员应当及时收集董

事的表决票，在其他董事的监督下进行统计。

召开现场会议的，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 不同决议在内容和含义上出现矛盾的，以时间在后形成的决议为准。

第二十八条 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。

第二十九条 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。

第三十条 1/2 以上的与会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。

第三十一条 董事会应当对会议所议事项的决定做成会议记录，会议记录应当真实、准确、完整，出席会议的董事、董事会秘书及记录人应当在会议记录上签名。

董事会会议记录作为公司档案保存，保存期限不少于 10 年。第三十二条 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；
- （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）；
- （六）与会董事认为应当记载的其他事项。

第三十三条 除会议记录外，董事会秘书还可以安排其他工作人员对会议召开情况做成简明扼要的会议纪要。

若会议记录和会议纪要之间内容冲突，则以会议记录内容为准。

第三十四条 会议记录应当真实、准确、完整，出席会议的董事、董事会秘书和记录人应当在会议记录及纪要上签名。董事对会议记录、纪要有不同意见的，可以在签字时作出书面说明。

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发表公开声明的，视为完全同意会议记录、会议纪要的内容。

第三十五条 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决议的执行情况。

第三十六条 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、决议公告等，应作为公司档案保存 10 年。

第五章 附则

第三十七条 本规则所称“以上”、“以下”，都含本数；“低于”、“高于”不含本数。

第三十八条 本规则自公司股东大会审议通过之日起生效，公司原《董事会议事规则》自本规则生效之日起作废。

第三十九条 本规则由董事会负责解释。

第四十条 本规则未尽事宜，按《公司法》、《证券法》等法律、法规及《公司章程》的规定执行；如本规则与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《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。

广州群志科技股份有限公司

董事会

2020 年 4 月 23 日