

证券代码：870556

证券简称：首信科技

主办券商：光大证券

北京首信科技股份有限公司 董事会专门委员会工作规则

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

2023年4月25日，本工作规则经公司第五届董事会第十一次会议审议通过，无需提交股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

北京首信科技股份有限公司

董事专门委员会工作规则

第一章 总 则

第一条 为提升北京首信科技股份有限公司（以下简称“公司”）战略和发展规划水平，健全董事会审计评价和监督机制，规范高级管理人员的提名管理和高级管理人员薪酬与考核管理，依据《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、规章以及《北京首信科技股份有限公司章程》的有关规定，结合公司实际情况，制定本工作规则。

第二条 公司董事会设立战略委员会、提名委员会、薪酬与考核委员会、审计委员会四个董事会专门委员会。

第三条 各专门委员会对董事会负责，并依据《公司章程》、本规则和董事会授权履行职责。

第二章 委员会组成

第四条 各专门委员会成员由 3 名以上（含 3 名）董事组成，设主任委员（召集人）1 名，负责召集和主持委员会会议。

第五条 各委员会人员由董事长与有关董事协商后提出建议，经董事会审议通过后生效。各专门委员会成员应当具有与专门委员会职责相适应的专业知识和工作经验。战略委员会、提名委员会委员中外部董事应占多数并担任召集人。审计委员会、薪酬与考核委员会委员只能由外部董事担任。

第六条 各专门委员会成员任期与董事会任期一致，委员任期届满，连选可以连任。期间如有委员不再担任董事职务，自动失去委员资格。委员可以在任期届满以前向董事会提交书面辞职报告，辞职报告中应当就辞职原因以及需要由董事会予以关注的事项进行必要说明。

第七条 委员会委员人数最少 3 人，发生本规则第六条的情形，导致委员会人数低于 3 人时，董事会应根据本规则的规定补足委员人数。

第三章 委员会职责

第八条 各专门委员会是董事会的专门工作机构，对董事会负责，为董事会决策提供咨询和建议。

第九条 战略委员会的主要职责：

- （一）研究公司战略和发展规划；
- （二）研究公司年度投资计划；
- （三）研究投资后评价报告；
- （四）研究需董事会决策的投资融资、资产重组、资产处置、产权转让、资本运作等事项的工作方案；
- （五）研究战略规划、投资管理等制度体系的建立和制度的编制；
- （六）董事会授权的其他职责。

第十条 审计委员会的主要职责：

- （一）提议聘请或更换外部审计机构；
- （二）负责内部审计与外部审计之间的沟通；
- （三）指导公司风险管理体系、内部控制体系、合规管理体系和违规经营投资责任追究工作体系建设，督导公司内部审计制度的制订及实施，并对相关制度及其执行情况进行检查和评估；
- （四）审核公司的财务报告，审议公司的会计政策及其变动并向董事会提出意见；
- （五）审核年度审计计划和重点审计任务，经董事会批准后督促落实，研究重大审计结论和整改工作，推动审计成果运用；

（六）根据董事会要求，对公司贯彻落实党中央、国务院决策部署、维护国有资本权益情况进行监督；

（七）根据董事会要求，对经理层执行董事会决议情况、经营管理行为进行监督；

（八）督促公司强化对审计、专项督察检查、投资后评价等发现问题的整改落实；

（九）负责推进公司法治建设，对经理层依法治企情况进行监督；

（十）研究公司重大诉讼、仲裁等法律事务处理方案；

（十一）董事会授权的其他职责。

第十一条 提名委员会的主要职责：

（一） 根据公司经营活动情况、资产规模和股权结构对董事会的规模和构成向董事会提出建议；

（二） 按照有关规定，就董事、高级管理人员人选向董事会提出建议；

（三） 对总经理提名的高级管理人员人选进行审核并提出建议；

（四） 董事会授权的其他职责。

第十二条 薪酬与考核委员会的主要职责：

（一） 根据高级管理人员管理岗位的主要范围、职责、重要性以及其他相关企业相关岗位的薪酬水平制定薪酬计划或方案；

（二） 组织开展经理层成员经营业绩考核；

（三） 向董事会提出考核结果建议和薪酬兑现建议方案；

（四） 董事会授权的其他职责。

第四章 委员会会议

第十三条 委员会会议由委员会主任根据工作需要召集和主持。有以下情况之一时，应在 5 日内召开会议。

- （一） 董事会认为必要时；
- （二） 董事长认为必要时；
- （三） 委员会主任认为必要时；
- （四） 2 名及以上委员提议时。

第十四条 委员会会议通知、所需文件、信息及其他资料，应当于会议召开 3 日以前送达全体委员。

第十五条 会议通知应以电话、电子邮件、快递或经专人送达等方式通知全体委员。会议通知的内容应包括时间、地点、会期、议程、议题、通知发出的日期等。若自发出通知之日起 2 日内未接到书面异议，则视为被通知人已收到会议通知。

第十六条 委员会会议一般应以现场会议方式召开，也可采取视频会议、电话会议或通讯方式召开会议。

第十七条 委员会会议应有三分之二及以上委员出席方可举行。委员应本人出席会议，以书面表达意见、签署会议纪要、参加视频或电话会议的，视为本人出席会议。遇特殊情况，委员不能本人出席会议的，可提交由该委员签字的授权委托书，委托一名其他委员代为出席并行使有关职权。授权委托书应载明委托人姓名、受托人姓

名、授权范围、授权权限、授权期限、代为发表的意见等事项。

第十八条 委员无正当理由，连续 3 次未能本人出席会议的，视为其不能履行委员职责，董事会可调整委员会委员。

第十九条 证券事务部负责各专门委员会的日常工作联络、会议组织、会议或工作的记录、文档整理与归档等工作。

第五章 议事程序

第二十条 委员会会议议题根据董事会年度工作计划、或由委员会主任或董事长或 2 名及以上委员提议确定。

第二十一条 委员会会议由委员会主任主持，主任不能出席时可委托其他委员主持。委员会就会议事项进行评议讨论，并将评议讨论结果以书面形式向董事会报告。

第二十二条 各专门委员会委员应依据其自身判断，明确、独立地发表意见，并应尽量使各位委员达成一致意见。难以形成多数意见时，应向董事会提交各项不同意见并作说明。

第二十三条 会议审议事项与委员会委员有利害关系时，该委员应予以回避，也不得代理其他委员就会议事项进行评议讨论；无需回避的委员人数不足全部委员三分之二的，应当将该事项提交董事会审议。

第二十四条 董事会秘书应列席专门委员会会议。委员会可根据需要邀请其他董事出席会议，安排高级管理人员、有关部门人员以及外部专家或专业机构代表列席会议。如请外部专家或专业机构提供

专业意见，应签订保密协议，有关费用由董事会经费承担。

第二十五条 高级管理人员及相关部门有义务为委员会提供工作支持和服务，按照委员会要求起草有关文件草案，提供有关信息和资料，并对所提供材料的真实性、准确性、完整性负责。

各专门委员会的职能支撑部门：

- （一） 公司财务部、风险控制部负责审计委员会的工作支撑。
- （二） 公司规划科技部负责战略委员会的工作支撑。
- （三） 公司人力资源部负责提名委员会、薪酬与考核委员会的工作支撑。

各支撑部门负责做好委员会决策的前期准备工作，提供公司有关方面的书面资料。

第六章 会议文件

第二十六条 各专门委员会召开会议后，由证券事务部制作会议纪要。会议纪要应真实、准确、完整，会议意见不一致的，应如实记载。会议纪要应按照年、届、次分别编号并由委员签名后，由证券事务部负责保存，保存期限不低于10年。

第二十七条 会议纪要应包括下列事项：

- （一） 会议召开的日期、地点和主持人姓名；
- （二） 出席委员的姓名以及委托出席会议的委员姓名；
- （三） 会议议题及议程；
- （四） 委员发言要点及讨论意见；

- (五) 会议其他相关内容；
- (六) 会议记录人姓名；
- (七) 委托人的授权委托书。

第七章 保 密

第二十八条 出席专门委员会会议的委员及列席人员对会议文件和会议纪要的内容负有保密的责任和义务。

第八章 附 则

第二十九条 本规则未尽事宜，依照国家法律、法规和公司章程的规定执行；本规则如与国家法律、法规或公司章程不一致的，以国家法律、法规以及公司章程的规定为准。

第三十条 本工作规则由董事会负责制定、修改、解释。

第三十一条 本工作规则经董事会审议批准后生效，修订时亦同。

北京首信科技股份有限公司

2023 年 4 月

北京首信科技股份有限公司

董事会

2023 年 4 月 27 日