

证券代码：836742

证券简称：大地测绘

主办券商：开源证券

西安大地测绘股份有限公司董事会制度

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

公司于 2023 年 7 月 28 日召开了第四届董事会第二次会议，审议通过《关于修订<董事会制度>的议案》，本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：

第一章 总则

第一条 为了进一步规范西安大地测绘股份有限公司（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履行其职责，提高董事会规范运作和科学决策水平，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》（以下简称“《证券法》”）、《非上市公众公司监督管理办法》等有关法律、行政法规、规章和《西安大地测绘股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的规定，制定本制度。

第二条 本制度对公司全体董事、董事会秘书、列席董事会会议的监事、高级管理人员和其他有关人员均具有约束力。

第二章 董事会的组成及职权

第三条 公司设董事会，是公司的经营决策中心，对股东大会负责。

第四条 董事会由七名董事组成，设董事长一人，可以设副董事长。董

事长由公司董事担任，以全体董事人数过半数选举产生和罢免。

董事会成员应具备合理的专业结构，其成员应具备所必需的知识、技能和素质。

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；
- （二）执行股东大会的决议；
- （三）制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挂牌、上市方案；
- （七）拟订公司重大收购、收购公司股票或者合并、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、对外借款等事项；
- （九）决定公司内部管理机构的设置；
- （十）聘任或者解聘公司总经理、董事会秘书、财务总监；根据总经理的提名，聘任或者解聘公司董事会认定的其他高级管理人员，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）按照股东大会的有关决议，设立战略、审计、提名、薪酬与考核等专门委员会；

(十七) 对在经营过程中发现的公司治理机制未能平等的保护所有股东、不能赋予股东平等权利，以及公司治理结构不尽合理、有效时，应对原机制或结构进行讨论、评估，提出整改方案并报股东大会审议；

(十八) 法律、行政法规、部门规章或本章程授予的其他职权。

超过股东大会授权范围的事项，应当提交股东大会审议。

股东大会不得将其法定职权授予董事会行使。

董事会各项具体职权应当由董事会集体行使，不得授权他人行使，并不得以公司章程、股东大会决议等方式加以变更或者剥夺。

公司章程规定的董事会其他职权涉及重大业务和事项的，应当实行集体决策审批，不得授权单个或几个董事单独决策。

根据公司章程、本制度的相关规定，董事会可以根据需要授权董事长在董事会闭会期间行使董事会的部分职权，并对授权事项的执行情况进行持续监督。

公司经理及其他高级管理人员在董事会闭会期间，应向董事长汇报工作，并接受董事长的建议。

第三章 董事

第六条 公司董事为自然人。董事无需持有公司股份。

第七条 具有公司章程第一百零八条规定的情形之一的人员，不得担任公司的董事。

第八条 非职工董事由股东大会选举或更换。职工董事由公司职工通过职工代表大会、职工大会或其他形式民主选举产生或更换。董事任期3年。董事任期届满，可连选连任。董事在任期届满以前，股东大会不能无故解除其职务。

第九条 董事可受聘兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员，但兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员职务的董事，不得超过公司董事总数的二分之一。

第十条 董事应当遵守法律法规和公司章程的规定，忠实履行职责，维护公司利益。当其自身的利益与公司 and 股东的利益相冲突时，应当以公司和股东的最大利益为行为准则，并保证：

（一）不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产；

（二）不得挪用公司资金；

（三）不得将公司资产或者资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；

（四）不得违反公司章程的规定，未经股东大会或董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；

（五）不得违反公司章程的规定或未经股东大会同意，与公司订立合同或者进行交易；

（六）未经股东大会同意，不得利用职务便利，为自己或他人谋取本应属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与公司同类的业务；

（七）不得接受与公司交易的佣金归为己有；

（八）不得擅自披露公司秘密；

（九）不得利用其关联关系损害公司利益；

（十）法律、行政法规、部门规章及公司章程规定的其他忠实义务。

董事违反本条规定所得的收入，应当归公司所有；给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第十一条 董事应当谨慎、认真、勤勉地行使公司所赋予的权利。

第十二条 公司章程未规定或未经董事会的合法授权，任何董事不得以个人名义代表公司或董事会行事。董事以其个人名义行事时，在第三方合理地认为该董事在以公司或者董事会名义行事的情况下，该董事应当事先声明其立场和身份。

第十三条 董事个人或者其所任职的其他企业直接或者间接与公司已有

的或者计划中的合同、交易、安排有关联关系时（聘任合同除外），不论有关事项在一般情况下是否需要董事会批准同意，均应当尽快向董事会披露其关联关系的性质和程度。

有上述关联关系的董事在董事会会议召开时，应当主动提出回避；其他知情董事在该关联董事未主动提出回避时，亦有义务要求其回避。关联董事回避后，董事会在不将其计入法定人数的情况下，对该事项进行表决。

除有关联关系的董事按照本条前款的要求向董事会作了披露，且董事会未将其计入法定人数，该董事亦未在表决的会议上批准该事项之外，公司有权撤销该合同、交易或者安排。

第十四条 如公司董事在公司首次考虑订立有关合同、交易、安排前以书面形式通知董事会，声明由于通知所列的内容，公司日后达成的合同、交易、安排与其有利益关系，则在通知阐明的范围内，有关董事视为做了本章前条所规定的披露。

第十五条 董事连续 2 次未亲自出席，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。

第十六条 董事可以在任期届满以前提出辞职。董事辞职应当向董事会提出书面辞职报告。

第十七条 因董事辞职导致公司董事会低于法定人数，该董事的辞职报告应当在下任董事填补因其辞职产生的缺额后方能生效。如因董事的辞职导致公司董事会成员低于法定最低人数时，在改选出的董事就任前，原董事仍应当依照法律、行政法规、部门规章和公司章程规定，履行董事职务。公司应当在 2 个月内完成董事补选。

除前款所列情形外，董事辞职自辞职报告送达董事会时生效。

现任董事发生公司章程一百零八条第（六）款规定情形的，应当及时向公司主动报告并自事实发生之日起 1 个月内离职。董事会应当尽快召集临时股东

大会，选举董事增补因董事辞职产生的空缺。

第十八条 董事提出辞职或任期届满，其对公司和股东负有的义务在其辞职报告尚未生效或者生效后的合理期间内，以及任期结束后的合理期间内并不完全解除，其对公司商业秘密的保密义务在其任职结束后仍然有效，直至该秘密成为公开信息。其他义务的持续期间应当根据公平原则决定，视事件发生与离任之间时间的长短，以及与公司的关系在何种情况和条件下结束而定。

第十九条 任职尚未结束的董事，对因其擅自离职使公司造成的损失，应当承担赔偿责任。

第二十条 独立董事应遵守全国中小企业股份转让系统的监管要求与规则，以及遵守公司章程、本制度的相关规定。

第四章 董事长

第二十一条 董事长由公司董事担任，为公司法定代表人。董事长应遵守公司章程及本制度第三章关于对公司董事的规定。

第二十二条 董事长的选举权和罢免权由董事会行使，其他任何机构和个人不得非法干涉董事会对董事长的选举和罢免工作。

董事长由全体董事过半数选举产生或罢免。董事长每届任期3年，可连选连任。

第二十三条 董事长的选举程序为：由一名或数名董事联名提出候选人，经董事会会议讨论，以全体董事过半数通过当选。

董事长的罢免程序为：由一名或数名董事联名提出罢免董事长的议案，交由董事会会议讨论，以全体董事过半数通过罢免。

第二十四条 董事长行使下列职权：

（一）主持股东大会，召集并主持董事会会议；

- (二) 检查董事会决议的实施情况；
- (三) 组织制定董事会运作的各项制度，协调董事会的运作；
- (四) 代表公司对外签署有法律约束力的重要文件；
- (五) 提出公司总经理、董事会秘书、财务总监人选的建议名单；
- (六) 听取公司高级管理人员定期或不定期的工作报告，对董事会决议的执行提出指导性意见；
- (七) 在发生不可抗力或重大危急情形，且无法及时召开董事会的紧急情况下，对公司事务行使符合法律规定和公司利益的特别处置权，并在事后向董事会和股东大会报告；
- (八) 法律法规、章程或董事会决议授予的其他职权。

董事会可以根据需要授权董事长在董事会闭会期间行使董事会的部分职权。

第二十五条 董事长因故不能履行职务或者不履行职务时，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，由半数以上董事共同推举一名董事代为履行职务。

第五章 董事会秘书

第二十六条 公司设董事会秘书1名，作为公司信息披露事务负责人。董事会秘书是公司高级管理人员，对董事会负责。董事会秘书负责信息披露事务、股东大会和董事会会议的筹备、投资者关系管理、股东资料管理等工作。

第二十七条 董事会秘书的任职资格：董事会秘书应当是具有从事股权事务、管理等工作经验的自然人。董事会秘书应当掌握财务、税收、法律、金融、企业管理等方面的知识，具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守法律、法规、规章，能够忠诚地履行职责，并具有良好的处理公共事务的能力。

第二十八条 公司董事或者其他高级管理人员可以兼任董事会秘书。公

司聘请的中介机构人员不得兼任公司董事会秘书。

第二十九条 董事会秘书的职责为：

（一）按照法定程序筹备董事会会议和股东大会会议，列席董事会会议并作记录，保证记录的准确性，并在会议记录上签字，负责保管会议文件和记录；

（二）列席涉及信息披露的有关会议。公司有关部门应当向董事会秘书提供信息披露所需要的资料和信息。公司在作出重大决定之前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见；

（三）负责信息的保密工作，制订保密措施。内幕信息泄露时，及时采取补救措施加以解释和澄清；

（四）负责保管公司股东名册资料、董事和董事会秘书名册、大股东及董事持股资料等；

（五）帮助公司董事、监事、高级管理人员了解法律法规、公司章程、交易所股票相关规则；使公司董事、监事、高级管理人员明确各自应当担负的责任、应当遵守的国家有关法律、法规、规章、政策、章程有关规定；

（六）协助董事会行使职权。在董事会决议违反法律、法规、章程有关规定时，应当及时提出异议；

（七）为公司重大决策提供咨询和建议；

（八）《公司法》和相关法律法规要求履行的其他职责。

第三十条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第三十一条 董事会下可设董事会办公室，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。

第六章 董事会会议召开程序

第三十二条 董事会会议由董事长负责召集和主持。董事长因特殊原因不能履行职务时，由副董事长召集和主持；副董事长不能履行职务时，由半数以上董事共同推举 1 名董事负责召集和主持会议。

第三十三条 公司董事会秘书组织筹备董事会会议，董事会办公室负责具体落实相关会务工作。

第三十四条 董事会会议分为定期会议和临时会议。

董事会每年召开 2 次定期会议，由董事长召集，于会议召开 10 日以前书面通知全体董事和监事。董事会可根据实际需要，适时召开董事会临时会议。

第三十五条 在发出召开董事会定期会议的通知前，董事会办公室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。

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。

第三十六条 有下列情形之一的，董事长应自接到提议后 10 日内召集临时董事会议：

- （一）代表十分之一以上表决权的股东提议时；
- （二）三分之一以上董事联名提议时；
- （三）二分之一以上独立董事提议时；
- （四）监事会提议时；

第三十七条 按照前条规定提议召开董事会临时会议的，提议人应当通过董事会秘书或者直接向董事长提交经签字（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。

董事会秘书在收到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。

第三十八条 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 3 日将书面的会议通知通过直接送达、传真、邮件或者其他方式，提交全体董事、监事、总经理。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。

第三十九条 董事会的会议通知应当至少包括以下内容：

（一）会议的时间和地点；

（二）会议的召开方式；

（三）会议期限、事由及议题；

（四）会议召集人和主持人、临时会议的提议人及其书面提议；

（五）董事表决所必需的其他会议材料；

（六）董事应当亲自出席或者委托其他董事代为出席会议的要求；

（七）会务联系人和联系方式；

（八）发出通知的日期。

口头会议通知至少应包括上述第（一）、（二）、（三）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。

第四十条 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。

第四十一条 董事会会议原则上采用现场方式召开。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，可以通过视频、电话、传真或电子邮件等通讯方式召开。董事会会议也可以采取现场与通讯相结合的方式召开。

通过视频、电话、传真或电子邮件等通讯方式参加会议的董事，在规定期限内提交有效表决票的，均应视作已亲自出席会议并统计至出席会议的董事人数中。

第四十二条 董事会会议应当由董事本人亲自出席，董事因故不能亲自出席的，可以书面委托其他董事代为出席。其中，在审议关联交易事项时，非关联董事不能委托关联董事代为出席。

授权委托书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。代为出席会议的董事应当在授权范围内行使董事的权利。

委托人委托其他董事代为出席董事会会议，对受托人在其授权范围内作出的决策，由委托人独立承担法律责任。

委托书应当载明：

- （一）委托人和受托人的姓名、身份证号码；
- （二）委托人不能出席会议的原因；

- （三）委托人对每项提案发表赞成、反对或者弃权的意见；
- （四）代理事项、委托人的授权范围；
- （五）委托人和受托人的签字、日期等；
- （六）委托的有效期限。

委托其他董事对定期报告代为签署书面确认意见的，应当在委托书中进行专门授权。

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。

第四十三条 委托和受托出席董事会会议应当遵循以下原则：

（一）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 3 人的，应将该事项提交股东大会审议；

（二）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和表决；

（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。

第四十四条 董事会秘书及公司监事列席董事会会议，董事、高级管理人员及与所议议题相关的人员根据需要可以列席会议。列席会议人员有权就相关议题发表意见，但没有投票表决权。

第四十五条 董事会议案的提交程序：

（一）议案提出：公司董事长、董事、董事会专门委员会、监事会、总经理和持股 10%以上的股东有权提出议案。

（二）议案拟订：

1、董事长、董事和总经理提出的议案，由其自行拟订或者由其指定的公司相关职能部门拟订；

2、监事会提出的议案，由监事会自行拟订或由其指定的公司相关职能部门拟订；

3、持股 10%以上股东提出的议案由其自行拟订。

会议议案拟订时，董事会办公室有义务按照上市公司规范运行要求，将议案要求、监管规定等事项通知议案拟订人或相关职能部门，并提供配合和支持。

（三）议案提交：

1、议案提议人提出的董事会会议议案，应于董事会定期会议召开 8 日前（临时会议召开 5 日前）提交至董事会办公室。董事会办公室负责汇总、整理会议议案。需要议案拟订人或职能部门补充提供与议案相关的说明和资料的，相关拟定人或职能部门必须及时以书面形式提供。

2、董事会定期会议召开 5 日前（董事会临时会议召开 3 日前），由董事会办公室负责将会议议案、会议讨论资料提交公司董事审阅。

第七章 董事会会议表决程序

第四十六条 董事会会议应当有 1/2 以上的董事出席方可举行。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股东大会报告。

第四十七条 会议主持人根据实际情况，对列入会议议程的提案，可采取先汇报、集中审议、集中逐项表决的方式，也可对比较复杂的提案采取逐项汇报、逐项审议、逐项表决的方式。会议主持人应给予每个议题合理的讨论时间。

第四十八条 董事会会议应先由每个董事充分发表意见，再进行表决。

第四十九条 董事会决议由参加会议的董事以书面投票方式表决。董事会会议实行一事一表决，一人一票制。表决意见分赞成、反对和弃权，投反对票和弃权票的董事必须申明理由，并由会议秘书记录在案。

第五十条 董事会审议关联交易事项时，关联董事应执行回避制度，不得参与表决。

第五十一条 董事会讨论决定事关重大且客观允许缓议的议案时，若有与会 1/3 的董事提请再议，可以再议；董事会已表决的议案，若董事长、1/3 的董事、监事会提请复议，董事会应该对该议案进行复议，但复议不能超过 2 次。

第五十二条 董事会讨论决定有关职工工资、住房、福利、劳动保险等涉及职工切身利益的问题，应当事先听取公司工会和职工的意见。

董事会研究决定生产经营的重大问题、制定重要的规章制度前，应当听取公司党委会、工会和职工的意见和建议。

第五十三条 董事议事应严格就议题本身进行讨论审议，董事会不得对议题以外的事项作出决议。

第五十四条 会议主持人可根据情况，作出董事会会议休会决定和续会安排。

第五十五条 董事会应当对会议所议事项的决定做成会议记录，出席会议的董事、董事会秘书及会议记录员应在会议记录上签字。出席会议的董事有权要求在会议记录上对其在会议上的发言作出说明性记载。董事会会议记录作为公司档案由董事会秘书保存，以作为日后明确董事责任的重要依据，保存期限不少于 10 年。

第五十六条 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；

(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）；

第五十七条 出席会议董事应当在董事会决议上签字并对董事会决议承担责任。董事会决议违反法律、法规或者公司章程，致使公司遭受损失的，参与决议的董事应负相应责任。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。

第五十八条 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决议和会议记录有不同意见的，可以在签字时作出书面说明。必要时，应当及时向监管部门报告，也可以发表公开声明。

董事不在会议决议和会议记录上签字的，视同无故缺席本次董事会议的情形处理。

第八章 董事会会议文档管理及其他工作程序

第五十九条 董事会秘书负责制定董事会文档管理办法，并按有关规定对董事会文档进行有效管理。

第六十条 董事会其他决策程序

(一) 投资决策程序：董事会组织经理层拟定公司中长期发展规划、年度投资计划和重大项目的投资方案，提交董事会审议，形成董事会决议；对于需提交股东大会审议的重大经营事项，按程序提交股东大会审议，通过后由总经理组织实施。

(二) 财务预、决算工作程序：董事会组织经理层拟定公司年度财务预决算、利润分配和亏损弥补等方案，提交董事会；董事会制定方案，提请股东大会审议通过后，由总经理组织实施。

（三）人事任免程序：根据董事会、董事长、总经理在各自的职权范围内提出的人事任免提名，由公司组织提名委员会或人事部门考核，向董事会提出任免意见，报董事会审批。

（四）重大工作程序：董事长在审核签署由董事会决定的重大事项的文件前，应对有关事项进行研究，判断其可行性，经董事会通过并形成决议后再签署意见，以减少决策失误。

第九章 附则

第六十一条 本制度未尽事宜，按国家有关法律法规、部门规章、规范性文件及公司章程的有关规定执行。

第六十二条 本制度与国家相关法律法规、部门规章、规范性文件及公司章程相悖时，按相关法律法规、部门规章、规范性文件及公司章程执行，并及时进行修订，提交公司股东大会审议批准。

第六十三条 本制度所称“以上”、“以内”、“以下”，都含本数；“不满”、“以外”、“低于”、“多于”不含本数。

第六十四条 本制度由公司董事会负责解释。

第六十五条 本制度自公司股东大会审议批准之日起施行。

西安大地测绘股份有限公司

董事会

2023年7月28日

西安大地测绘股份有限公司

董事会

2023年8月1日