

证券代码：835287

证券简称：鹏业软件

主办券商：开源证券

成都鹏业软件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

本制度经公司 2023 年 11 月 29 日召开的第六届董事会第十次会议审议通过，尚需提交公司股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

成都鹏业软件股份有限公司

董事会议事规则

（本制度经公司 2023 年第四次临时股东大会决议通过之日起生效）

第一章 总则

第一条 为规范成都鹏业软件股份有限公司（以下简称“公司”）董事会的议事程序，确保董事会落实股东大会决议，提高董事会的工作效率和科学决策水平，维护公司、股东、债权人及公司员工的合法权益，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）《非上市公众公司监督管理办法》等相关法律法规以及《成都鹏业软件股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），结合公司的实际情况制定本议事规则。

第二章 董事会的性质、组成、职权

第二条 董事会是公司股东大会决议的执行机构和股东大会闭会期间的公司常设机构。

第三条 董事会对股东大会负责并报告工作。

公司董事会设立审计委员会，制定相应的工作细则，并根据需要设立战略、提名、薪酬与考核等相关专门委员会。专门委员会对董事会负责，依照本章程和董事会授权履行职责，提案应当提交董事会审议决定。专门委员会成员全部由董事组成，其中审计委员会、提名委员会、薪酬与考核委员会中独立董事占多数并担任召集人，审计委员会的召集人为会计专

业人士。董事会负责制定专门委员会工作规程，规范专门委员会的运作。

第四条 董事会的人数根据《公司章程》确定。董事会人员构成应符合法律、法规的要求，确保董事会能够进行富有成效的讨论，作出科学、迅速和谨慎的决策。

第五条 董事会由7名董事组成。

董事由股东大会选举产生和更换。凡符合法律法规及《公司章程》规定资格条件的自然人经股东大会选举均可担任董事。

公司应在股东大会召开前披露董事候选人的详细资料，保证股东在投票选举时对候选人有足够的了解。

董事候选人应在股东大会召开之前做出书面承诺，同意接受提名，承诺公开披露的董事候选人的资料真实、完整并保证当选后切实履行董事职责。

董事人数不足《公司章程》规定人数的三分之二时，应提请股东大会补选。

第六条 董事任期三年，任期届满，可连选连任。但因董事会换届任期未满三年的或因其他原因辞职、离职或免职的除外。

董事任期从股东大会选举决议做出之日起计算，至本届董事会任期届满时为止。

第七条 董事会设董事长一名，由全体董事过半数选举产生或者罢免。

董事长为公司法定代表人。

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其职务。

第八条 董事会设董事会秘书。董事会秘书是公司高级管理人员，对董事会负责，负责董事会、股东大会会议的筹备、文件保管、投资者关系管理以及公司股东资料的管理，办理信息披露事务等事宜。

董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

董事会秘书应当具有必备的专业知识和经验。

董事及其他高级管理人员可以兼任董事会秘书。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，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

监事、聘任的会计师事务所的注册会计师和律师事务所的律师不得兼任董事会秘书。

第九条 董事会主要行使下列职权：

- (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) 编制公司定期报告或定期报告摘要

(七)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；

(八)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；

(九)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；

(十)决定公司内部管理机构的设置；

(十一)聘任或者解聘公司总经理；根据总经理的提名，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；

(十二)聘任或解聘公司董事会秘书，并决定其报酬事项和奖惩事项；

(十三)调整公司控股子公司的机构设置及人事安排，根据规定向控股子公司或参股子公司委派、推荐或提名董事、监事、高级管理人员的人选；

(十四)制订公司的基本管理制度；

(十五)制订《公司章程》的修改方案；

(十六)管理公司信息披露事项；

(十七)向股东大会提请聘请或更换为公司审计的会计师事务所；

(十八)听取公司总经理的工作汇报并检查总经理的工作；

(十九)对公司治理机制是否给所有股东提供合适的保护、平等权利，以及公司治理结构是否合理、有效等情况，进行讨论、评估；

(二十)采取有效措施防范和制止控股股东及其关联方占用或者转移公司资金、资产及其他资源的行为，以保护公司及其他股东的合法权益；

(二十一)法律、行政法规、部门规章或《公司章程》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。

第十条 董事会应当在股东大会授权范围内，对公司对外投资、收购出售资产、资产抵押、委托理财、关联交易及对外担保、资产置换等事项行使职权，但须建立严格的审查制度和集中决策程序。

(一)公司发生的交易（除提供担保外）达到下列标准之一的，应当提交董事会审议：

1、交易涉及的资产总额（同时存在账面值和评估值的，以孰高为准）或成交金额占公司最近一个会计年度经审计总资产10%以上但低于50%的交易事项；

2、交易涉及的资产净额或成交金额占公司最近一个会计年度经审计净资产绝对值的10%以上但低于50%，且不超过1500万元的交易事项。

(二)对外担保

董事会具有单笔担保额不超过公司最近一期经审计净资产额10%的对外担保权限，但下列情形除外，下列情形应提交股东大会审议：

(1)对外担保的对象是股东、实际控制人及其关联方或资产负债率超过70%的被担保方；

(2) 公司及其控股子公司的对外担保总额超过最近一期经审计净资产额50%而继续提供的担保；

(3) 公司连续十二个月内累计担保金额超过公司最近一期经审计总资产额的30%而继续提供的担保；

(4) 中国证监会、全国股转公司或者公司章程规定的其他情形；

应由董事会审批的对外担保，须经董事会全体成员2/3以上审议同意。

(三) 关联交易

公司与关联自然人发生的成交金额在50万元以上的关联交易，或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，应提交董事会审议批准并及时披露，低于本条所规定标准的关联交易，董事会可授权公司总经理进行审批。

第十一条 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做出说明。

第十二条 董事会行使职权时，如有必要可以决定聘请律师事务所、会计师事务所等专业性机构给予帮助，由此发生的费用由公司承担。

第三章 董事、董事长、董事会秘书的权利、义务与责任

第一节 董事的权利、义务与责任

第十三条 董事应根据公司和全体股东的最大利益，忠实、诚信、勤勉地履行职责。

第十四条 董事行使下列职权：

(一) 有权参与所有重大经营决策活动，并表述独立完整的个人意见；

(二) 有权对董事会会议审议的议案进行表决，有权在董事会会议上对议案提出异议或作出保留意见的表决，有权个人或代表董事集体的意见制作成报告直接向股东大会报告；

(三) 有权根据《公司章程》和董事会的委托，行使其他职权。

第十五条 董事应当遵守法律、行政法规和《公司章程》，对公司负有下列忠实义务：

(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，与本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本公司同类的业务；

- (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。

第十六条 为保证董事有效行使职权，公司应当提供下列必要的条件：

(一) 公司应当保证董事享有平等的知情权。公司向董事提供的资料，公司及董事本人应当至少保存五年。

(二) 公司应提供董事履行职责所必需的工作条件。董事会秘书应积极为董事履行职责提供协助，如介绍情况、提供材料等。

(三) 董事行使职权时，公司有关部门和人员应当积极配合，不得拒绝、阻碍或隐瞒，不得干预其独立行使职权。

(四) 在公司领取董事报酬的董事，其报酬的标准由董事会制订预案，股东大会审议通过，并在公司年报中进行披露。

(五) 公司可以建立必要的董事责任保险制度，以降低董事正常履行职责可能引致的风险。但董事因违反法律法规和《公司章程》规定而导致的责任除外。

(六) 董事因出席董事会会议所支付的交通费以及会议期间的食宿费，由公司支付。

第十七条 董事应当遵守法律、行政法规和《公司章程》，对公司负有下列勤勉义务：

(一) 应谨慎、认真、勤勉地行使公司赋予的权利，以保证公司的商业行为符合国家法律、行政法规以及国家各项经济政策的要求，商业活动不超过营业执照规定的业务范围；

(二) 应公平对待所有股东；

(三) 及时了解公司业务经营管理状况；

(四) 应当对公司定期报告签署书面确认意见。保证公司所披露的信息真实、准确、完整；

(五) 应当如实向监事会提供有关情况和资料，不得妨碍监事会或者监事行使职权；

(六) 应审慎对待和严格控制公司对控股股东及关联方提供担保产生的债务风险，并对违规或适当的担保产生的损失依法承担连带责任，但经证明在表决时曾表明异议并记录于会议记录的，该董事可免除责任。

(七) 法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他勤勉义务。

第十八条 未经《公司章程》规定或者董事会的合法授权，任何董事不得以个人名义代表公司或者董事会行事。董事以其个人名义行事时，在第三方会合理地认为该董事在代表公司或者董事会行事的情况下，该董事应当事先声明其立场和身份。

第十九条 董事应以认真负责的态度出席董事会会议，对所议事项表达明确的意见。

第二十条 董事连续二次不能亲自出席，也不委托代理人出席董事会会议，视为不能履行职责，股东大会应当予以撤换。

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交书面辞职报告。

董事辞职应当进行离任审计，除本条第三款规定的情形以外，该董事通过离任审计后，其辞职报告经董事会审议批准即可生效。

董事辞职报告自送达董事会时生效。如因董事的辞职导致公司董事会低于法定最低人数时，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。余任董事应当在2个月内召集临时股东大会选举董事，以填补因董事辞职产生的空缺。在股东大会未就董事选举作出决议以前，该提出辞职的董事以及余任董事的职权应当受到合理的限制。

第二十一条 董事执行公司职务时违反法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定，给公司造成损害的，应当承担相应的法律和经济责任。

第二十二条 董事不认真履行监督义务，致使公司股东权益、公司利益和员工合法权益遭受损害的，应当视其过错程度，依法追究相应的法律和经济责任；股东大会也可按规定程序对其予以撤换。

第二十三条 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。

第二十四条 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当然解除，其对公司商业秘密保密的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的原则决定，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。

第二节 董事长的权利与义务

第二十五条 董事长除享有董事的一般职权外，还享有以下职权：

- （一）主持股东大会，代表董事会向股东大会报告工作；
- （二）召集、主持董事会会议，组织和领导董事会日常工作；
- （三）督促、检查董事会决议的执行情况，并向董事会报告；
- （四）签署公司股票、债券及其他有价证券；
- （五）签署董事会重要文件及应由公司法定代表人签署的其他文件；
- （六）行使法定代表人的职权；
- （七）根据董事会决议，签发公司总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书及其他高级管理人员的任免文件或聘书；
- （八）在发生战争、特大自然灾害、疫情等不可抗力的紧急情况下，对公司事务行使符合法律法规和公司利益的特别裁决和处置权，并在事后向董事会和股东大会报告；

(九) 《公司章程》规定的作为董事长及法定代表人的其他职权；

(十) 股东大会、董事会特别授权的其他职权。

第二十六条 董事长应当承担下列义务：

(一) 对董事会负责并报告工作；

(二) 相关法律法规、《公司章程》及本规则规定的董事应当承担的义务；

(三) 超越董事会授权范围行使职权，给公司造成损害时，应当承担主要赔偿责任；

(四) 行使职权时应遵守回避制度，不与关联人或关联企业发生侵害公司利益的行为；

(五) 法律、法规及《公司章程》规定应承担的其他义务。

第三节 董事会秘书的权利、义务与责任

第二十七条 董事会秘书的职责为：

(一) 负责公司和全国中小企业股份转让系统以及其他证券监管机构之间的沟通和联络，保证可以随时与其取得工作联系；

(二) 负责处理公司信息披露事务，督促公司制定并执行信息披露管理制度和重大信息的内部报告制度，促使公司和相关当事人依法履行信息披露义务，并按照有关规定向交易所办理定期报告和临时报告的披露工作；

(三) 负责投资者关系管理，协调公司与投资者之间的关系，具体负责公司投资者关系管理工作，接待投资者来访，回答投资者咨询，向投资者提供公司披露的资料；

(四) 按照法定程序筹备股东大会和董事会会议，准备和提交拟审议的董事会和股东大会的文件；

(五) 列席股东大会会议、董事会会议、监事会会议及高级管理人员相关会议，制作股东大会会议记录、董事会会议记录并签名；

(六) 负责与公司信息披露有关的保密工作，制订保密措施，促使公司董事会全体成员以及相关知情人员在信息披露前保守秘密，并在内幕信息泄露时及时采取补救措施，同时向交易所报告；内幕信息泄露时及时采取补救措施，同时向交易所报告；

(七) 负责股东资料管理，负责保管公司股东名册、董事名册、控股股东及董事、监事和高级管理人员持有本公司股票的资料，以及股东大会、董事会会议文件和会议记录及监事会的会议记录等，负责保管董事会印章；

(八) 保证有权得到公司有关记录和文件的人及时得到有关文件和记录；

(九) 协助董事、监事和其他高级管理人员了解信息披露相关法律、行政法规、部门规章等相关规定和《公司章程》，以及全国中小企业股份转让系统挂牌协议对其设定的责任；

(十) 促使董事会依法行使职权；在董事会拟作出的决议违反法律、行政法规、部门规章、股票上市规则、交易所其他规定或者《公司章程》时，应当提醒与会董事，并提请列席会议的监事就此发表意见；如果董事会坚持作出上述决议，董事会秘书应将有关监事和其个人的意见记载于会议记录，立即向交易所报告；

(十一) 《公司法》等法律法规及《公司章程》规定的其他职责。

第二十八条 董事会秘书出现以下情形之一的，董事会终止对其的聘任：

- (一) 在执行职务时出现重大错误或疏漏，给公司或投资者造成重大损失；
- (二) 有违反法律法规、《公司章程》有关规定的行为，给公司或投资者造成重大损失；
- (三) 不应当继续担任董事会秘书的其他情形。

第二十九条 董事会秘书离任前，应当接受离任审查，有关档案文件、正在办理或待办事项应当在监事会的监督下移交。

第三十条 公司可以在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求其承诺一旦在离任后持续履行保密义务直至有关信息公开披露为止。

第四章 董事会会议的召开

第三十一条 董事会会议有定期会议和临时会议两种。定期会议每年至少召开两次会议，包括审议公司定期报告的董事会会议，由董事长召集。董事会定期会议因故不能如期召开，应说明原因。

第三十二条 董事会定期会议举行前须做好以下准备工作：

- (一) 提出会议议程草案；
- (二) 提交审议议案；
- (三) 提交审议议题应有相应的工作底稿及相关的说明文件和报告；
- (四) 会议在召开前十日发出会议通知，会议通知应以书面形式（包括专人送达、邮寄、传真、电子邮件）送达全体董事。

第三十三条 董事会会议通知至少应当包括以下内容：

- (一) 会议日期；
- (二) 会议地点；
- (三) 会议期限；
- (四) 事由及议题；
- (五) 会议的召开方式；
- (六) 会议召集人和主持人、临时会议的提议人及其书面提议；
- (七) 董事表决所必需的会议材料；
- (八) 联系人和联系方式；
- (九) 发出通知的日期；
- (十) 其他需要载明的内容。

第三十四条 董事会会议由董事长主持。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。

第三十五条 董事会会议应当由全体董事过半数出席方可举行。

第三十六条 董事会会议应当由董事本人出席，董事因故不能出席的，可以书面委托其他董事代为出席。

委托书应当载明代理人的姓名、代理权限、有效期限，并由委托人签名或盖章。

第三十七条 董事在有正当理由和目的的情况下，有权请求董事长召开临时董事会会议，是否召开由董事长决定。

第三十八条 有下列情形之一的，董事长应在十日内召集临时董事会会议：

- (一) 董事长认为必要时；
- (二) 代表十分之一以上表决权的股东提议时；
- (三) 三分之一以上董事联名提议时；
- (四) 监事会提议时；
- (五) 总经理提议时。

第三十九条 董事会召开临时会议的通知方式为电话通知或书面通知（包括专人送达、邮寄、传真、电子邮件）；通知时限为会议召开两日前通知全体董事。

如有本规则第三十八条第（二）、（三）、（四）、（五）项规定的情形，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。

第四十条 董事会秘书应当列席董事会会议。

第四十一条 董事会应当通知监事会派员列席董事会会议并实施监督；董事会认为有必要时，可以邀请总经理及其他高级管理人员、审计、法律等专业人员等列席董事会会议，接受质询或提问。

第五章 董事会会议的议事范围和议案提交

第四十二条 凡需提交董事会会议审议的议案，由董事会秘书负责收集、整理后报请董事长审核，以决定是否提交董事会会议审议。

第四十三条 根据董事会职权，有权提出董事会会议议案的公司机构和主要内容如下：

- (一) 总经理应向董事会提交涉及下述内容的议案：
 - (1) 公司经营计划及投融资方案；
 - (2) 公司的年度财务预算方案、决算方案；
 - (3) 公司的利润分配方案和弥补亏损方案；
 - (4) 公司内部机构设置方案；
 - (5) 制订公司的基本管理制度；
 - (6) 关于聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人等高级管理人员，并决定其报酬和

奖惩事项的方案；

- (7) 受董事会委托提出的关于公司重大收购、出售资产、回购本公司股票的方案；
- (8) 受董事会委托提出的关于公司资产投资、处置、抵押及其他担保等事项的方案；
- (9) 总经理季度及年度工作报告；
- (10) 董事会要求或委托提出的其他议案。

(二) 董事会秘书应向董事会提交涉及下述内容的议案：

- (1) 公司有关信息披露事项的议案；
- (2) 其他应由董事会秘书提交的其他议案。

(三) 董事长提交供董事会审议的议案；

第四十四条 董事会会议应当严格按照规定的程序进行。董事会应按规定时间事先通知所有董事和所有监事，并提供足够的资料，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。

第四十五条 议案有涉及重大资产投资项目、重大收购及资产处置等重要事宜的，须有有关专家或专业人员的评审意见，有关材料须提前五日提交全体董事。

公司有关人员应当认真准备上述议案及有关会议材料；凡由总经理提交的议案，应由总经理签字后提交；所有会议材料会前须由董事长审核。

第四十六条 议案提出人须在提交有关议案的同时，对该议案所涉及的相关内容和事项作出说明。

第六章 董事会会议的议事程序与决议

第四十七条 与会董事或董事代理人应当认真对提交审议的议案进行讨论、分析并进行表决。

第四十八条 与会董事或董事代理人有权在董事会会议上充分发言、表达自己的意见。

第四十九条 董事会会议表决方式为举手表决、投票表决或传真表决。

董事会会议审议表决事项时，实行一事一议的审议表决方式，每一董事享有且只享有一票表决权。

第五十条 除《公司章程》或本规则另有规定外，董事会决议须经全体董事的过半数表决通过方为有效。

第五十一条 董事会会议在保障董事充分表达意见的前提下，可以通过视频、传真等方式召开，也可以采取现场与其他方式同时进行的方式召开。做出召开年度股东大会决议的董事会不得采用传真方式进行，其他董事会是否采用传真方式进行应根据实际情况确定。

第五十二条 采用视频方式参加会议的董事，应在会议召开当日以传真或电子邮件等方式提交经签字确认的会议签到簿、会议表决票、会议决议等文件，并在会议结束后五个工作日内将原件送达董事会秘书。

第五十三条 在以传真方式召开董事会时，应根据该次董事会的性质履行提前通知的义务，并应当给予参加会议的董事足够的时间审议会议议案，保证董事能够充分表达意见。在采用传真方式表决时，参加会议的董事应当表明对每个议案的意见并签字后传真给董事会秘书。

以传真方式召开的董事会，董事会秘书应当根据董事传真表决的结果制作董事会记录并签字。该董事会记录并应交由董事签字后传真确认。在会议结束后五个工作日内，参加表决的董事应将传真表决的原件及其签字确认的董事会记录等通过邮寄方式送达董事会秘书，董事会秘书应将所有与本次会议有关的传真文件及董事寄回的签字文件一起作为本次董事会的档案保管。

第五十四条 代为出席董事会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。

第五十五条 董事会审议关联交易事项时，关联董事应当回避表决。关联董事回避后董事会不足法定人数时，应当由全体董事（含关联董事）就将该等交易提交公司股东大会审议等程序性问题作出决议，由股东大会对该等交易作出相关决议。

前款所称关联董事包括下列董事或者具有下列情形之一的董事：

- （一）交易对方；
- （二）在交易对方任职，或在能直接或间接控制该交易对方的法人单位任职的；
- （三）拥有交易对方的直接或间接控制权的；
- （四）交易对方或者其直接或间接控制人的关系密切的家庭成员；
- （五）交易对方或者其直接或间接控制人的董事、监事和高级管理人员的关系密切的家庭成员；
- （六）中国证监会或公司认定的因其他原因使其独立的商业判断可能受到影响的人士。

第五十六条 董事应当在董事会决议上签字并对决议内容承担责任。董事会决议违反法律、法规和《公司章程》，致使公司遭受损失或损害的，参与决议的董事应当对公司承担相应的责任。但经证明在表决时曾表示异议并记载于会议记录的，该董事可以免除该项责任。

第五十七条 董事会会议的召开程序、表决方式和内容均应符合法律、行政法规、《公司章程》和本规则的规定。否则，所形成的决议无效。

第五十八条 凡下列事项，须经董事会讨论并做出决议，并提请公司股东大会讨论通过并做出决议后方可实施：

- （一）按照本规则第十条所确定的股东大会授权范围以外的公司对外投资、资产处置、资产抵押、关联交易及对外担保等事项；
- （二）选举和更换董事，及有关董事的报酬事项；
- （三）董事会工作报告；
- （四）公司的年度财务预算方案、决算方案；
- （五）公司的利润分配方案和弥补亏损方案；

- (六) 公司增加或者减少注册资本方案；
- (七) 发行公司债券及其他证券的方案；
- (八) 公司合并、分立、解散、清算和资产重组方案；
- (九) 修改《公司章程》方案；
- (十) 公司聘用或者解聘会计师事务所的方案；
- (十一) 公司发行在外有表决权股份总数的百分之三以上股东的提案。
- (十二) 其他根据《公司章程》应提交股东大会审议的事项。

第五十九条 凡下列事项，经董事会讨论并做出决议后即可实施：

- (一) 按照本规则第十条所确定的股东大会授权范围以内的公司对外投资、资产处置、资产抵押、关联交易及对外担保等事项；
- (二) 选举公司董事长；
- (三) 公司内部管理机构的设置；
- (四) 聘任或者解聘总经理、董事会秘书；根据总经理的提名，聘任或者解聘副总经理、财务负责人等高级管理人员，并决定该等人员的报酬事项和奖惩事项；
- (五) 制订公司的基本管理制度；
- (六) 听取总经理工作汇报并作出绩效评价；
- (七) 有关公司信息披露事项的议案；
- (八) 就注册会计师对公司财务报告出具的非标准审计报告向股东大会作出说明的议案；
- (九) 法律、法规或《公司章程》规定，以及股东大会授权范围内的其他事项。

第七章 董事会会议记录

第六十条 董事会会议应当有记录，出席会议的董事、董事会秘书和记录人，应当在会议记录上签名。出席会议的董事有权要求在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，保管期不少于十年。

第六十一条 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) 对每一决议事项的表决方式和表决结果(表决结果应载明赞成，反对或弃权的票数)；

(六) 董事或董事代理人的签名。

对以传真方式进行的董事会，会议记录应包括会议召开的时间和召集人姓名、出席会议的董事姓名、董事的主要意见、对每一决议事项的表决结果以及其他根据实际情况应当记录的内容。

第八章 董事会决议的执行

第六十二条 董事会决议由董事会监督执行。

对授权董事执行的董事会决议事项，由董事长直接监督执行过程，并将执行情况作为对该董事绩效评价的重要依据。

对责成经理层执行的董事会决议事项，由全体董事共同监督执行过程，并将执行情况作为对经理层绩效评价的重要依据。

第九章 附则

第六十三条 本规则自股东大会审议通过之日起生效并实施。

第六十四条 本规则如与国家法律、法规或规范性文件以及《公司章程》相抵触时，执行国家法律、法规或规范性文件以及《公司章程》的规定。

第六十五条 本规则未尽事宜按照国家有关法律、法规或规范性文件以及《公司章程》的规定执行。

第六十六条 本规则所称“以上”、“内”，含本数；“过”、“低于”，不含本数。

第六十七条 本规则的修改由董事会提议并拟订草案，报股东大会审议并批准后方可有效。

第六十八条 股东大会授权董事会负责解释本规则。

成都鹏业软件股份有限公司
二零二三年十二月

成都鹏业软件股份有限公司
董事会

2023年11月30日