

证券代码：873778

证券简称：华亿创新

主办券商：德邦证券

## 北京华亿创新信息技术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

北京华亿创新信息技术股份有限公司于 2024 年 8 月 6 日召开第一届董事会第二十四次会议审议通过了《关于修订<董事会议事规则>的议案》，议案表决结果：同意 5 票，反对 0 票，弃权 0 票，本议案尚需提交 2024 年第三次股东大会审议。

### 二、 制度的主要内容，分章节列示：

#### 北京华亿创新信息技术股份有限公司 董事会议事规则

##### 第一章 总则

**第一条** 为规范北京华亿创新信息技术股份有限公司（以下简称“公司”）董事会的决策行为，建立完善的法人治理结构，保障董事会决策的合法化、科学化、制度化，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》）、《北京华亿创新信息技术股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》（以下简称“《治理规则》”）的规定，制定本规则。

**第二条** 董事会是公司常设的经营管理决策机构，是股东大会决议的执行机构，对股东大会负责。董事会应维护公司和全体股东的利益，在《公司

章程》和股东大会授权的范围内，负责公司发展目标和重大经营活动的决策，依照《公司章程》的规定行使职权。

**第三条** 董事会设董事会秘书作为信息披露事务负责人，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。董事会秘书作为上市公司高级管理人员，为履行职责有权参加相关会议，查阅有关文件，了解公司的财务和经营等情况。董事会及其他高级管理人员应当支持董事会秘书的工作。任何机构及个人不得干预董事会秘书的正常履职行为。

## 第二章 董事会组成和职权

**第四条** 公司董事会由5名董事组成，设董事长1名。

**第五条** 董事由股东大会选举产生和更换，任期为三年，董事任期届满可连选连任。董事长由公司董事担任，由董事会以全体董事的过半数选举产生。

**第六条** 董事应遵守《公司章程》第九十一条关于董事忠实义务、第九十二条关于董事勤勉义务的规定。

**第七条** 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）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) 聘任或者解聘公司总经理、董事会秘书；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，并决定其报酬和奖惩事项；

(十一) 制订公司的基本管理制度；

(十二) 制订章程的修改方案；

(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) 听取公司经理的工作汇报并检查经理的工作；

(十六) 决定单笔金额低于最近一期经审计总资产 50%（不含）的债务融资（包括银行借款、授信、融资租赁、向其他机构或个人借款等）事项；

(十七) 法律、行政法规、部门规章、公司章程或股东大会决议授予的其他职权。

**第八条** 董事会对以下事项在以下范围内具有审查和决策权：

1、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；

2、公司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% 以上的交易，且超过 300 万元的关联交易；

超过本条规定的董事会权限的，须提交公司股东大会审议。

**第九条** 对外担保应当遵守以下规定：

(一) 公司不得为任何非法人单位或个人提供担保；

(二) 未经董事会或股东大会批准，公司不得提供对外担保；

(三) 由董事会审批的对外担保，必须经出席董事会的三分之二以上的董事审议同意并作出决议；

**第十条** 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) 签署公司股票、公司债券及其他有价证券；

(四) 签署董事会重要文件和其他应由公司法定代表人签署的其他文件；

(五) 行使法定代表人的职权；

(六) 在发生特大自然灾害等不可抗力的紧急情况下，对公司事务行使符合法律规定和公司利益的特别处置权，并在事后向公司董事会和股东大会报告；

(七) 批准如下未达到董事会审议标准的关联交易事项：

(1) 公司与关联自然人发生的成交金额低于 50 万元的关联交易；

(2) 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的比例低于 0.5% 的交易，或金额在 300 万元以下。

如董事长本人与其有权批准的关联交易事项有关联关系的，则应将该关联交易提交董事会审议。

(八) 董事会授予的其他职权。

### 第三章 董事会会议的召集和通知

**第十一条** 董事会会议包括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** 董事会召开定期会议，董事会秘书应当于会议召开 10 日以前书面通知全体董事和监事。在发出召开董事会定期会议的同时，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。董事长在拟定会议提案前，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，董事长应自收到提议后十个工作日内召集和主持临时董事会会议：

- (一) 董事长认为必要时；
- (二) 代表十分之一有表决权股东提议时；
- (三) 三分之一以上董事提议时；
- (四) 监事会提议时；
- (五) 《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）明确和具体的议案；

（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》规定的董事职权范围内的事项，与提案有关的材料应当一并提交。

董事长在收到有关提案和有关材料后，认为议案内容不明确具体、或者有关材料不充分，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；董事长不能履行或不履行职务的，由副董事长召集和主持；董事长不能履行或不履行职务的，由半数以上董事共同推举一名董事召集和主持。

**第十六条** 董事会召开临时会议的通知方式为专人送达、电子邮件、传真、电话或其他形式。董事会秘书应当于会议召开2日以前将书面会议通知送达全体董事、监事等相关人员。董事会会议议题应当事先拟定，并提供足够的决策材料。情况紧急，需要尽快召开董事会临时会议的，可以通过电话或者其他口头方式发出会议通知，并于董事会召开时在会议上作出说明，并以书面形式确认。

**第十七条** 董事会会议通知应包括以下内容：

- （一）会议时间和地点；
- （二）会议期限；
- （三）事由与议题；
- （四）发出通知的日期。

口头通知的会议至少应包括以上第（一）、（二）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。

**第十八条** 会议通知的变更董事会定期会议的书面通知发出后，如果需要变更会议时间、地点等事项或增加、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和相关材料。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、取消会议议案的，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，可通知其他有关人员列席董事会会议。

**第二十条** 董事会议应由董事本人出席；董事因故不能出席，应当事先审阅会议材料，形成明确意见，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，应当明确对每一事项发表同意、反对或者弃权的意见，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。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。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。

**第二十一条** 受托和受托出席董事会会议应当遵循以下原则：

（一）审议管理交易事项时，关联董事不得委托非关联董事代为出席；关联董事也不得接受非关联董事的委托。

（二）每名董事只能接受一名董事的委托，董事也不得委托已经接受委托的董事代为出席。

**第二十二条** 出席会议的董事应当遵照董事会的会议日程安排，不得迟到早退，未经主持人同意，中途不得退场，保证参加会议的完整性。

#### 第四章 董事会会议的召开、审议流程和表决

**第二十三条** 董事会定期会议以现场方式召开。董事会临时会议，可以以现场方式召开；在保障董事对议案获得充分资料及相关信息、且能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非现场方式召开。

**第二十四条** 会议主持人应当提请出席董事会会议的董事对各项议案发表明确的意见。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。董事会会议原则上不审议在会议通知中未列明的议案或事项。特殊情况下需增加新的议案或事项时，应当先由到会董事过半数同意将新增议案或事项列入会议议程后，方可对新增议案或事项进行审议和表决。

**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与会解释有关情况。

**第二十六条** 董事会决议表决方式为记名投票表决。

会议表决实行一人一票，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。

以非现场方式召开董事会临时会议，与会董事应当在规定期限内以传真或电子邮件的方式将记名表决票递交会议主持人和董事会秘书，会议以实际收到的传真或者电子邮件等有效表决票确认董事出席会议的情况，逾期按“未出席”处理。以电子邮件的方式递交的记名表决票，与会董事事后应当将亲自签署的记名表决票原件邮寄至董事会秘书，以便作为会议文件存档保存。

**第二十七条** 出现下述情形的，董事应当对有关议案回避表决：

（一）董事本人认为应当回避的情形；

（二）公司《公司章程》规定的因董事与会议议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三人的，不得对有关议案进行表决，而应当将该事项提交股东大会审议。

**第二十八条** 二分之一以上的与会董事认为议案不明确、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，可以提请会议主持人要求会议对该议案进行暂缓表决。提议暂缓表决的董事应当对议案再次提交审议应满足的条件提出明确要求。

**第二十九条** 与会董事应当在规定期限内对议案完成表决。在表决时限结束后，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，董事会秘书应在规定的表决时限结束后下一工作日之前，以传真或电子邮件方式向全体与会董事宣布表决结果。

**第三十条** 会议完成全部议案表决，表决结果经宣布后，依据表决结果形成董事会决议。董事会决议应写明有关联关系的董事未计入法定人数、未参加表决的情况。董事会审议通过会议议案并形成相关决议，必须有超过公司全体董事人数之半数的董事对该议案投赞成票。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。

**第三十一条** 现场召开会议的，会议主持人应当当场宣读董事会决议，并由与会董事代表其本人和委托其代为出席会议的董事在董事会决议上签字。其他情况下，董事会秘书应在全体与会董事知悉表决结果，经会议主持人审核后以传真或电子邮件方式向全体董事公布董事会决议，与会董事事后应当亲自在董事会决议上签字，以便作为会议文件存档保存。

**第三十二条** 议案未获通过的，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內不应当再审议内容相同的议案。

## 第五章 董事会会议记录

**第三十三条** 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。会议记录应包括以下内容：

- （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）。

**第三十四条** 与会董事应当代表其本人和委托其代为出席会议的董事应当在会议记录上签名，对会议记录进行签字确认。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。董事对会议记录或者会议决议有不同意见的，可以在签字时作出书面说明。

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，视为完全同意会议记录和会议决议的内容。

因董事会决议违反法律、法规或者《公司章程》，致使公司遭受严重损失时，参与决议的董事对公司负赔偿责任。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。

**第三十五条** 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、决议记录、决议公告等，由董事会秘书负责保存。董事会会议档案的保存期限不少于十年。

**第三十六条** 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。

## 第六章 附则

**第三十七条** 本规则所称“以上”、“内”，含本数；“过”、“低于”、“多于”、“超过”，不含本数。

**第三十八条** 本规则未尽事宜，依照国家有关法律、法规、《公司章程》及其他规范性文件的有关规定执行。

**第三十九条** 本规则由公司董事会制订，自股东大会审议通过之日起生效。

**第四十条** 本规则由公司董事会负责解释。

北京华亿创新信息技术股份有限公司

董事会

2024年8月7日