

证券代码：874547

证券简称：首页科技

主办券商：民生证券

## 南昌首页科技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 2025 年 3 月 28 日公司第二届董事会第二次会议审议通过，尚需提交 2024 年年度股东大会审议。

### 二、 制度的主要内容，分章节列示：

## 南昌首页科技股份有限公司

### 董事会议事规则

#### 第一章 总则

**第一条** 为适应建立现代企业制度的要求，维护股东的合法权益，规范公司董事会的议事方法和程序，提高董事会工作效率，确保董事会决策的科学性，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》等有关法律、法规、规范性文件及《南昌首页科技股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的规定，特制定本议事规则。

**第二条** 董事会是公司股东大会的执行机构和公司经营管理的决策机构，负责公司发展目标和重大经营活动的决策。董事会议事、决策以及为实施决策所做的各种安排，均以股东利益最大化为最终目的，并平等对待全体股东，关注其他相关人士的利益。

**第三条** 董事会对股东大会负责，严格依据国家有关法律、法规和公司章程

的规定履行职责。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、解散及变更公司组织形式的方案；
- （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、对外捐赠等事项；
- （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、财务总监等高级管理人员，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）法律、行政法规、部门规章或公司章程授予的其他职权。

公司应当保障董事会依照法律法规、部门规章、业务规则和本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。

公司重大事项应当由董事会集体决策，董事会不得将法定职权授予个别董事或者他人行使。

董事会行使职权的事项超出股东大会授权范围的，应当提交股东大会审议。

**第四条** 公司董事会由五名董事组成，设董事长一人。

**第五条** 本规则对公司全体董事具有约束力。

## 第二章 董事会会议召集和召开

**第六条** 董事会会议分为定期会议和临时会议。

董事会每年至少召开两次会议。定期会议每年至少召开两次。

**第七条** 有下列情形之一的，董事长应当自接到提议后 10 日内召集董事会临时会议：

- （一）代表 1/10 以上表决权的股东提议时；
- （二）1/3 以上董事联名提议时；
- （三）监事会提议时；

**第八条** 提议人应以书面形式说明要求董事长召集董事会临时会议的理由及相关议题。

董事长认为提案内容不明确、不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。

**第九条** 公司召开董事会会议，正常情况下由董事长决定召开会议的时间、地点、内容、出席对象等。会议通知由董事长签发，由董事会秘书负责通知董事、监事及各有关人员并作好会议准备，并按照董事长指令准备会议资料，及时送达董事长审阅。

**第十条** 董事会会议通知包括以下内容：

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

董事会会议议题应当事先拟定，并提供足够的决策材料。

**第十一条** 会议通知的送达可以采用传真、电话、电子邮件、邮寄、专人送达或公告等方式。定期会议应提前 10 日书面通知全体董事和监事，临时会议应于会议召开日前通知全体董事。出现特别紧急事由需召开董事会临时会议的，可随时通过电话或者其他口头方式发出会议通知并立即召开，但召集人应当在会议上做出说明。

**第十二条** 凡需董事会审议的事项，均应提前报送有关材料，以保证董事在会前对审议事项有充分的研究了解。董事会召开会议时应在发出会议通知的同时，将会议议题的相关背景资料和有助于董事理解公司业务进展的信息和数据送

达所有董事。

**第十三条** 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资料。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。

**第十四条** 各参加会议的人员接到会议通知后，应尽快告知董事会秘书是否参加会议。

**第十五条** 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，也可以通过传真方式、视频会议、电话会议、书面传签或其他经董事会认可的方式进行并作出决议，并由参会董事签字。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。

非以现场方式召开的，以视频显示在场的董事、在电话会议中发表意见的董事、规定期限内实际收到传真或者电子邮件等有效表决票，或者董事事后提交的曾参加会议的书面确认函等计算出席会议的董事人数。

现场召开和以视频、电话等方式召开的董事会会议，可以视需要进行全程录音。

**第十六条** 董事会会议应由董事本人出席；董事因故不能出席的，可书面委托其他董事代为出席。

委托书应当在开会前一日送达董事会秘书，由董事会秘书办理授权委托登记，并在会议开始时向到会人员宣布。

授权委托书可由董事会秘书按统一格式制作，随通知送达董事。委托书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、反对或者弃权的意思。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，亦未委托代表出席的，视为放弃在该次会议上的投票权。

在审议关联交易事项时，非关联董事不得委托关联董事代为出席。

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。

**第十七条** 董事会会议实行签到制度，凡参加会议的人员都必须亲自签到，不可以由他人代签。会议签到簿和会议其他文字材料一起存档保管。

**第十八条** 出席董事未超过在任董事半数时，会议不能举行；如因其他重大事由或特殊情况，不能按预定时间开会时，可以在预定时间之后宣布开会。

### 第三章 董事会的议事范围

**第十九条** 凡下列事项，须经董事会讨论并提请公司股东大会讨论通过、做出决议后方可实施：

（一）根据公司章程的规定，须由股东大会审议的重大交易、关联交易和对外担保事项；

（二）选举和更换董事，有关董事、监事的报酬事项；

（三）公司董事会工作报告；

（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）公司增加或减少注册资本方案；

（七）发行公司债券方案；

（八）公司合并、分立、解散、清算和资产重组方案；

（九）修改公司章程的方案；

（十）公司聘用、解聘会计师事务所方案；

**第二十条** 公司发生购买或出售资产、公司对外投资（含委托理财、委托贷款、对子公司投资等）、资产抵押、质押、置换、提供财务资助、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、放弃权利以及中国证监会、全国股转公司认定的其他交易；达到 1000 万元但未达到公司章程第四十条规定的任一标准的，应提交董事会批准。

公司提供财务资助，应当以发生额作为成交金额，按照连续 12 个月累计计

算；公司连续 12 个月滚动发生委托理财的，以该期间最高余额为成交额，适用本条。除提供担保等业务规则另有规定事项外，公司进行本条同一类别且与标的相关的交易时，应当按照连续 12 个月累计计算的原则，适用本条。已经按照本章程规定履行相关义务的，不再纳入相关的累计计算范围。

上述指标涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

**第二十一条** 公司董事会审议批准由股东会审议批准以外的对外担保事项。

董事会审议对外担保事项时，应严格遵循以下规定：

（一）对外担保事项必须经出席董事会的2/3以上董事审议同意；

（二）应由股东大会审批的对外担保，必须经董事会审议通过后，方可提交股东大会审批。

未经董事会或股东大会批准，公司不得对外提供担保。未经上述审议程序进行对外担保的，公司将对相关责任人给予处分。

**第二十二条** 董事会审议批准以下关联交易事项：

（一）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（公司提供担保除外）；

（二）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（公司提供担保除外）。

公司不得直接或者间接向董事、监事、高级管理人员提供借款。

## 第四章 审议与表决

**第二十三条** 董事会会议应当有过半数的董事出席方可举行。

总经理列席董事会会议。监事可以列席董事会会议，并对董事会决议事项提出质询或者建议。

**第二十四条** 董事会会议由董事长主持。董事长不能主持或者不主持的，由半数以上董事共同推举一名董事主持。

**第二十五条** 召开董事会时，主持人应当提请出席董事会会议的董事对各项提案发表明确的意见。

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。董事接受其他董事委托代为出席董事会会议的，不得代表其他

董事对未包括在会议通知中的提案进行表决。

董事阻止会议正常进行的或者影响其他董事发言的，会议主持人应当及时制止。

**第二十六条** 董事会讨论的每项议题都必须由提案人或指定一名董事作主题中心发言，要说明本议题的主要内容、前因后果、提案的主导意见。

**第二十七条** 出现下列情形的，董事应当对有关提案回避表决：

- （一）有关法规规定董事应当回避的情形；
- （二）董事本人认为应当回避的情形；
- （三）公司章程规定的因董事与会议提案所涉及的企业有关联关系而须回避的其他情形。

（四）董事与董事会会议决议事项有关联关系的，应当回避表决，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。

**第二十八条** 董事会应当严格按照股东大会和公司章程的授权行事，不得越权形成决议。

**第二十九条** 董事会会议需要就公司的利润分配事宜作出决议的，可以先将拟提交董事会审议的分配预案通知注册会计师，并要求其据此出具审计报告草案（除涉及分配之外的其他财务数据均已确定）。董事会作出分配决议后，应当要求注册会计师出具正式的审计报告，董事会根据注册会计师出具的正式审计报告对定期报告的其他相关事项作出决议。

**第三十条** 提案未获得通过的，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议案。

**第三十一条** 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。董事会表决由主持人组织，采用现场记名投票、举手或公司章程规定的其他形式进行表决。董事会的表决，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，未作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作选择的，视为弃权。

**第三十二条** 与会董事表决完成后，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，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，通知全体董事表决结果。

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。

**第三十三条** 董事会决议必须经全体董事的过半数通过，但法律、行政法规和公司章程另有规定的除外。

**第三十四条** 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、信息披露事务负责人、记录人应当在会议记录上签名。

董事对所议事项的意见和说明应当准确记载在会议记录上，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。

**第三十五条** 董事会会议应当由董事会秘书负责记录。董事会秘书因故不能正常记录时，由董事会秘书指定一名记录员负责记录。董事会秘书应详细告知该记录员记录的要求和应履行的保密义务。

**第三十六条** 董事应当在董事会决议上签字并对董事会的决议承担责任。董事会的决议违反法律、行政法规或者公司章程、股东大会决议，致使公司遭受严重损失的，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。

## 第五章 决议的实施

**第三十七条** 董事会的议案一经形成决议，董事长应当督促有关人员落实董事会决议，检查决议实施的情况，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。

**第三十八条** 董事有权就历次董事会决议的执行或落实情况，向有关执行者

提出质询。

**第三十九条** 董事长就落实情况进行督促和检查，对具体落实中违反董事会决议情况的，应追究执行者的个人责任。

## 第六章 会后事项

**第四十条** 现场召开和以视频、电话等方式召开的董事会决议，可以视需要进行全程录音。

**第四十一条** 董事会秘书应当安排工作人员对董事会会议做好记录。会议记录应当包括以下内容：

- （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）。

**第四十二条** 除会议记录外，董事会秘书还可以视需要安排工作人员就会议的召开情况作成简明扼要的会议纪要，根据统计的表决结果就会议所形成的决议制作单独的决议记录。

**第四十三条** 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记录和会议决议进行签字确认。董事对会议记录和会议决议有不同意见的，可以在签字时作出书面说明。

**第四十四条** 董事既不按照前款规定进行签字确认，又不对其不同意见作出书面说明的，视为完全同意会议记录和会议决议的内容。

**第四十五条** 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、会议决议等，由董事会秘书负责保管。董事会会议档案保存期限为10年。

## 第七章 附则

**第四十六条** 本规则未尽事宜，依照国家有关法律、行政法规、部门规章、其他规范性文件及公司章程的有关规定执行。

**第四十七条** 本规则与国家有关法律、行政法规、部门规章、其他规范性文件及公司章程的规定有抵触时，以国家有关法律、行政法规、部门规章、其他规范性文件及公司章程的规定为准。

**第四十八条** 本规则所称“以上”、“至少”含本数；“过半”、“超过”、“不足”均不含本数。

**第四十九条** 本议事规则如遇国家法律和行政法规修订，内容与之抵触时，应及时进行修订，由董事会提交股东大会审议批准。

**第五十条** 本议事规则自公司股东大会审议通过之日起生效并实施。

南昌首页科技股份有限公司  
董事会

2025年3月31日