

# 董事会议事规则

## 第一章 总则

**第一条** 为了进一步规范北京中科江南信息技术股份有限公司（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地履行其职责，提高董事会规范运作和科学决策水平，根据法律、法规、其他规范性文件和公司章程的规定，制订本规则。

## 第二章 董事会与董事长职权

**第二条** 董事会按照公司章程规定行使相应职权。

**第三条** 公司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会作出说明

**第四条** 除法律法规明确禁止的以外，董事会可以将本规则中规定的审议重大交易事项或重要合同事项的权限部分授予总经理，并通过制定总经理工作细则予以明确。

**第五条** 董事长行使下列职权：

- （一）主持股东会和召集、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；
- （四）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和公司利益的特别处置权，并在事后向公司董事会和股东会报告；
- （五）董事会授予的其他职权。

凡涉及公司重大利益的事项应由董事会集体决策。对于董事会法定职权之外的部分，董事会可以授权董事长在董事会闭会期间行使，具体由董事会决议确定。不得将法定由董事会行使的职权授予董事长等行使。

## 第三章 董事会的召集

**第六条** 董事会会议分为定期会议和临时会议。董事会每年定期召开两次会

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审计委员会。

**第七条** 有下列情形之一的，董事会应当召开临时会议：

- （一）三分之一以上董事联名提议时；
- （二）审计委员会提议时；
- （三）持有十分之一以上有表决权股份的股东提议时；
- （四）董事长认为必要时；
- （五）总经理认为必要时；
- （六）法律法规规定的其他情形。

**第八条** 除董事长外，按照本规则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办公室或者直接向董事长提交经其签字（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。

董事会秘书办公室在收到上述书面提议和有关材料后，应当及时转交董事长。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。

董事长应当自接到提议后10日内，召集和主持董事会会议。

提议人为董事长的，董事长应签发书面提议，并将书面提议交予董事会秘书办公室，由董事会秘书办公室按照本规则的规定执行。

**第九条** 召开董事会定期会议和临时会议，董事会秘书办公室应当分别提前10日和3日将盖有董事会印章的书面会议通知，通过直接送达、传真、电子邮件或者其他方式，提交全体董事以及总经理、董事会秘书。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，并由参与董事签署豁免会议通知的书面文件。

**第十条** 董事会书面会议通知应包括以下内容：

- （一）会议日期和地点、召开方式；
- （二）事由及议题；
- （三）会议期限；
- （四）董事表决所必需的其他材料；
- （五）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；
- （六）发出通知的日期；
- （七）联系人和联系方式。

口头会议通知至少应包括上述第（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。

**第十一条** 董事会应向所有董事提供足够的资料。董事会召开会议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数据送达所有董事。

当2名或2名以上独立董事认为资料不完整、论证不充分或提供不及时时，可书面向董事会提出延期召开董事会会议或延期审议该事项，董事会应予以采纳。

**第十二条** 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。

#### **第四章 董事会的召开**

**第十三条** 董事会会议应当有过半数的董事出席方可举行。

**第十四条** 高级管理人员可以列席董事会会议；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，可以通知其他有关人员列席董事会会议。

**第十五条** 董事会会议由董事长主持；董事长不能履行职务、不履行职务的或者授权副董事长的，由副董事长主持；副董事长不能履行职务或不履行职务的，由过半数董事共同推举一名董事主持。

**第十六条** 董事原则上应当亲自出席董事会会议。因故不能出席会议的，应当事先审阅会议材料，形成明确的意见，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，代理事项、授权范围和有效期限，并由委托人签名或者盖章。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。

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。董事不得做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。

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。

**第十七条** 委托和受托出席董事会会议应当遵循以下原则：

（一）一名董事不得在一次董事会会议上接受超过两名以上董事的委托代为出席会议。

（二）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会议，独立董事不得委托非独立董事代为出席会议。

代为出席会议的董事应当在授权范围内行使董事的权利。董事对表决事项的责任不因委托其他董事出席而免除。

董事未出席某次董事会会议，亦未按本规则的规定委托代表出席的，应当视作已放弃在该次会议上的表决权。

**第十八条** 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，也可以通过视频、电话、传真或者电子邮件表决等方式召开。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。

**第十九条** 会议主持人应当提请出席董事会会议的董事对各项提案发表

明确意见。

对于根据规定需要独立董事事前认可的提案，会议主持人应当在讨论有关提案前，指定一名独立董事宣读各位独立董事共同达成或各自发表的书面认可意见。

**第二十条** 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。

**第二十一条** 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。

**第二十二条** 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、董事会秘书和其他高级管理人员、各专门委员会、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。

**第二十三条** 董事及其他与会人员应当妥善保管会议文件，在会议有关决议内容对外正式披露前，对会议文件和会议审议的全部内容负有保密义务。

## 第五章 董事会的议事程序

**第二十四条** 每项提案经过充分讨论后，主持人应当适时提请与会董事进行表决。

会议表决实行一人一票，采用书面记名投票的方式进行表决。

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。

**第二十五条** 与会董事表决完成后，董事会秘书办公室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独立董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的第一工作日，将董事会决议扫描或拍照后以电子邮件方式通知董事，董事会决议原件留存公司备查。

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。

**第二十六条** 董事会应当严格按照法律、行政法规、公司章程和股东会的授权行事，不得越权形成决议。董事会作出决议，必须经全体董事的过半数通过。

董事会根据本公司《公司章程》的规定，在其权限范围内对担保事项作出决议，除公司全体董事过半数同意外，还必须经出席会议的三分之二以上董事的同意。

**第二十七条** 依照法律、行政法规、公司章程及其细则规定，董事会审议的事项涉及关联董事时，有关联关系的董事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，但可以出席董事会会议，并可以向董事会阐明其观点。

未出席董事会会议的董事如系关联董事，不得就该等事项授权其他董事代理表决。

董事会对与董事有关联关系的事项作出决议时，该董事会会议须由过半数的无关联关系董事出席方可举行，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会审议。

下列董事或者具有下列情形之一的董事，为公司关联董事：

（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或其他组织、该交易对方直接或间接控制的法人或其他组织任职的；

（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（包括配偶、父母、配偶的父母、兄弟姐妹及其配偶、年满十八周岁的子女及其配偶、配偶的兄弟姐妹和子女配偶的父母，下同）；

（五）交易对方或者其直接或间接控制人的董事和高级管理人员的关系密切的家庭成员；

（六）有关主管部门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。

**第二十八条** 过半数的与会董事、2名或2名以上独立董事认为提案不明

确、不具体，或者因会议材料不充分等其他事由导致其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。

**第二十九条** 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。

**第三十条** 董事会秘书应当安排公司有关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（表决结果应载明同意、反对或弃权的票数）。

**第三十一条** 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决议记录进行签字确认。董事对会议记录或者决议记录有不同意见的，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的，视为完全同意会议记录和决议记录的内容。

**第三十二条** 董事应当对董事会的决议依法承担责任。

**第三十三条** 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。

**第三十四条** 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、决议记录等，由董事会秘书负责保存。

董事会会议档案的保存期限为 10 年。

## 第六章 附则

**第三十五条** 在本规则中所称“以上”、“以内”，都含本数；“不满”、“以外”、“以下”、“低于”、“多于”不含本数。

**第三十六条** 本规则未尽事宜，应当依照有关法律、法规、其他规范性文件和公司章程的规定执行。法律、法规、其他规范性文件和公司章程规定与本规则不一致的，按法律、法规、其他规范性文件和公司章程执行。

**第三十七条** 本规则为公司章程细则，经公司董事会审议并报经股东会批准后生效，修改时亦同。

**第三十八条** 本规则由公司董事会负责解释。