

证券代码：873797

证券简称：帮安迪

主办券商：民生证券

## 北京帮安迪信息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

公司于 2025 年 7 月 21 日召开第四届董事会第三次会议，以同意 7 票，反对 0 票，弃权 0 票的表决结果审议通过《关于修订公司部分治理制度的议案》。

《关于修订公司部分治理制度的议案》尚需提交公司 2025 年第三次临时股东会审议。

### 二、 分章节列示制度的主要内容

## 北京帮安迪信息科技股份有限公司

### 董事会议事规则

#### 第一章 总 则

**第一条** 为了保护公司和股东的权益，规范本公司董事会的议事方式和决策程序，规范董事的行为，明晰董事会的职责权限，促使董事和董事会有效地履行其职责，建立规范化的董事会组织架构及运作程序，保障公司经营决策高效、有序地进行，依据《中华人民共和国公司法》及《北京帮安迪信息科技股份有限公司章程》（下称“公司章程”）等其他有关规定，制订本规则。

**第二条** 董事会是公司经营管理的决策机构，维护公司和全体股东的利益，在公司章程和股东会的授权范围内，负责公司发展目标和重大经营活动的决策，对股东会和全体股东负责。

**第三条** 董事会接受公司审计委员会的监督，尊重职工代表大会的意见或建议。

## 第二章 董事会组织规则

### 第一节 董事

**第四条** 董事由出席股东会的股东（包括股东代理人）所持表决权过半数选举产生或更换。

首届董事会董事候选人应分别由各发起人推荐，以提案的方式提交股东会决议。

董事会换届时，下一届董事会董事候选人名单由上一届董事会按照公司章程的规定以提案方式提交股东会决议。

**第五条** 有下列情形之一的，不能担任公司的董事：

- （一）《公司法》规定不得担任董事、监事和高级管理人员的情形；
- （二）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满；
- （三）被全国股转公司或者证券交易所公开认定不适合担任公司董事、监事、高级管理人员等，期限尚未届满；
- （四）中国证监会和全国股转公司规定的其他情形。违反本条规定选举、委派董事的，该选举、委派或者聘任无效。董事在任职期间出现本条情形的，公司解除其职务。

**第六条** 董事每届任期三年，任期届满，可连选连任，独立董事连任期间不得超过六年。

董事任期从股东会决议通过之日起计算，至本届董事会任期届满为止。

**第七条** 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交书面辞职报告，不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。

如因董事的辞职导致公司董事会低于法定最低人数时，独立董事辞职导致独立董事人数少于董事会成员三分之一或者独立董事中没有会计专业人士时，辞职报告应当在下任董事填补因其辞职产生的空缺且相关公告披露后方能生效。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。

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。

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。

**第八条** 董事提出辞职或者任期届满，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。

**第九条** 董事享有下述权利：

- （一）出席董事会会议；
- （二）及时获得董事会会议通知以及会议文件；
- （三）及时获得股东会会议通知并出席股东会会议；
- （四）单独或共同向董事会提出议案；
- （五）在董事会会议上独立行使表决权，每一名董事享有一票表决权；
- （六）在董事会上，独立表达本人对每一项提交董事会讨论的议案的意见和看法；
- （七）监督董事会会议决议的实施；
- （八）根据董事会的授权，代表公司签署合同、协议或其他法律文件；
- （九）根据董事会的授权，代表公司参与公司对外投资项目的调研、策划、洽谈、签约；
- （十）根据董事会的决定，代表公司从事其他行为；
- （十一）公司股东会或董事会授予的其他职权；
- （十二）法律、法规、公司章程或本规则规定的其他权利。

**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，对公

司负有下列忠实义务，不得从事下列行为：

- （一）利用职权收受贿赂或者其他非法收入，侵占公司的财产；
- （二）挪用公司资金；
- （三）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）违反公司章程的规定，未经股东会或董事会同意，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）违反公司章程的规定或未经股东会同意，与本公司订立合同或者进行交易；
- （六）未经股东会同意，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）接受与公司交易的佣金归为己有；
- （八）擅自披露公司秘密；
- （九）利用其关联关系损害公司利益；
- （十）违反法律、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）应当如实向审计委员会提供有关情况和资料，不得妨碍审计委员会行使职权；

（六）法律、行政法规、部门规章及公司章程规定的其他勤勉义务。

**第十二条** 董事对公司负有保密义务，任何董事均应对其所知晓的公司秘密（包括但不限于专有技术、设计、管理诀窍、客户名单、产销策略、招投标中的标底及标书内容等）加以保密，不予披露或用于其他目的。

本条规定的保密义务在任何董事的任职结束后仍然有效，直至发生下列情形时方予解除：

- （一）国家法律的强制性规定要求时；
- （二）不可上诉的法院裁判要求时；
- （三）股东会在知情的情况下正式批准时；
- （四）保密内容在披露前已正当地进入公共领域时；
- （五）公众利益有要求；
- （六）该董事本身的合法利益有要求。

**第十三条** 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，董事应当事先声明其立场和身份。

**第十四条** 董事应当对董事会的决议承担责任。董事会决议违反法律、法规或者公司章程、股东会决议，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。

**第十五条** 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，均应尽快向董事会披露其关联关系的性质和程度。

董事会在对有关合同、交易、安排进行审议时，有关联关系的董事应当回避，而不应该参加表决；董事会做出决议，应当在不将有关联的董事计入法定人数的

情况下，由其他董事的过半数通过。

**第十六条** 如果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。

**第十七条** 董事有下列情形之一的，经股东会决议可以免去其董事职务：

- （一）严重违反公司章程或本规则规定的董事义务的；
- （二）因重大过错给公司造成较大经济损失的；
- （三）经人民法院审判，被追究刑事责任的；
- （四）连续两次未能亲自出席，也不委托其他董事出席董事会会议的。

## 第二节 董事会

**第十八条** 公司设董事会，对股东会负责。董事会由 9 名董事组成，其中独立董事 3 人；公司设董事长 1 人。

**第十九条** 根据公司章程的有关规定，董事会行使以下职权：

- （一）负责召集股东会，并向大会报告工作；
- （二）执行股东会的决议；
- （三）决定公司的经营计划和投资方案；
- （四）制订公司的利润分配方案和弥补亏损方案；
- （五）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；
- （六）拟订公司重大收购、回购本公司股票或者合并、分立和解散及变更公司形式的方案；
- （七）在股东会授权范围内，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；
- （八）决定公司内部管理机构的设置；

（九）聘任或者解聘公司总经理、董事会秘书及其报酬事项；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）制订公司的基本管理制度；

（十一）制订公司章程的修改方案；

（十二）管理公司信息披露事项；

（十三）向股东会提请聘请或更换为公司审计的会计师事务所；

（十四）听取公司总经理的工作汇报并检查总经理的工作；

（十五）法律、法规或公司章程规定，以及股东会授予的其他职权。

### 第三节 董事长

**第二十条** 董事长由董事会以全体董事的过半数选举产生或罢免。

**第二十一条** 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董事长签署的其他文件；

（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会报告；

（五）董事会授予的其他职权。

董事会可以授权董事长在董事会闭会期间行使董事会法定职权以外的其他职权，该授权需经由全体董事的过半数同意，并以董事会决议的形式作出。

董事会对董事长的授权内容应明确、具体，并对授权事项的执行情况进行持续监督。除非董事会对董事长的授权有明确期限或董事会再次授权，该授权至该董事会任期届满或董事长不能履行职责时应自动终止。董事长应及时将执行授权的情况向董事会汇报。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。

**第二十二条** 董事长应承担下列义务：

- （一）对董事会负责并报告工作；
- （二）公司章程和本规则规定的董事应承担的义务；
- （三）超越董事会的授权范围行使职权，给公司造成损害时，负赔偿责任；
- （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犯公司利益的行为；
- （五）法律、法规及公司章程规定应承担的其他义务。

**第四节 董事会秘书**

**第二十三条** 董事会设董事会秘书，由董事长提名，董事会聘任或者解聘。董事会秘书是公司高级管理人员，对董事会负责。

**第二十四条** 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识，具有良好的职业道德和个人品德，并取得董事会秘书资格证书。有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

- （一）有《公司法》第一百七十八条规定情形的；
- （二）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满的；
- （三）被全国股转公司或证券交易所认定不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的；
- （四）挂牌公司现任审计委员会成员；
- （五）全国股转公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

**第二十五条** 董事会秘书的主要职责是：

- （一）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制订公司信息披露事务管理制度，督促公司及相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定；
- （二）负责公司投资者关系管理和股东资料管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；

（三）组织筹备董事会会议和股东会，参加股东会、董事会会议、审计委员会会议及高级管理人员相关会议，负责股东会、董事会会议记录工作并签字；

（四）负责公司信息披露的保密工作，组织制定保密制度工作和内幕信息知情人报备工作，在发生内幕信息泄露时，及时向主办券商和全国股转公司报告并公告；

（五）负责督促董事会及时回复主办券商督导问询以及全国股转公司监管问询；

（六）组织董事和高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和全国中小企业股份转让系统业务规则的培训；

（七）督促董事和高级管理人员遵守法律、法规、规章、规范性文件、本规则、其他相关规定及公司章程，切实履行其所作出的承诺；在知悉挂牌公司作出或者可能作出违反有关规定的决议时，应当及时提醒董事会，并及时向主办券商或者全国股转公司报告。

（八）《公司法》、《证券法》、中国证监会要求履行的其他职责。

**第二十六条** 董事会秘书在执行职务时，出现下列情形之一，董事会应当自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

（一）不符合本规则第二十四条所规定情形之一的；

（二）连续三个月以上不能履行职责的；

（三）违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件、其他相关规定或公司章程、本规则，给投资者造成重大损失的。

**第二十七条** 公司应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。董事会秘书空缺期间，董事会应当指定一名董事或者高级管理人员代行董事会秘书的职责，并及时公告，同时向全国股转公司报备。在指定代行董事会秘书职责的人员之前，由董事长代行董事会秘书职责。

**第二十八条** 董事会秘书离任前，应当接受董事会、审计委员会的离任审查，

在公司审计委员会的监督下移交有关档案文件、正在办理或待办事项。

### 第三章 董事会议事规则

**第二十九条** 董事会的议事决策原则是：实行集体讨论，民主决策，逐项表决，记名投票。

**第三十条** 董事会召开会议在保障董事充分表达意见的前提下，可采取书面、电话、传真或借助所有董事能进行交流的通讯设备等形式召开。

**第三十一条** 董事会召开会议应当有过半数的董事出席方可举行。总经理、董事会秘书列席董事会会议。会议主持人认为有必要的，公司其他高级管理人员可以列席董事会会议。

**第三十二条** 公司董事会秘书负责董事会会议的组织协调工作，包括安排会议议程、准备会议文件、组织协调会议召开、负责会议记录及会议决议、纪要的起草工作。

**第三十三条** 董事会每年至少召开两次会议。第一次会议于每年的上半年适当时间召开，审议公司的年度报告及相关议案；第二次会议于每年的下半年召开，审议中期报告及相关议案等事项。

**第三十四条** 董事会临时会议可以随时召开。有下列情形之一的，董事会应当召开董事会临时会议：

- （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）审计委员会提议时；
- （四）二分之一以上独立董事联名提议时；
- （五）《公司章程》规定的其他情形。

**第三十五条** 董事长召集和主持董事会会议，检查董事会决议的实施情况。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。

**第三十六条** 董事会会议通知应当于会议召开 10 日前，通过专人递交、传真、电子邮件、邮寄方式，送达全体董事、总经理，必要时通知公司其他高级管理人员。非直接送达的，还应当通过电话进行确认并做相应记录。

董事会临时会议根据需要而定，应于会议召开 5 日前（但全体董事同意的除外），将书面通知通过专人递交、传真、电子邮件方式，送达全体董事、总经理。

董事会会议通知由董事长或代为召集董事会的董事签发。

**第三十七条** 董事会会议通知应当列明以下内容：

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

**第三十八条** 董事收到会议通知后，应以传真、电话、电子邮件、专人、邮寄方式联络董事会秘书，以确认其已收到了董事会会议召开通知及是否出席会议，会议通知发出 3 日后，仍未收到确认回复的，董事会秘书应主动联络该名董事以确认其是否已收到了会议通知及是否出席会议。若董事对拟提交会议审议的议案有任何修改或补充意见的，应以传真、电话、电子邮件、专人、邮寄方式递交公司董事会秘书或指定的工作人员。

**第三十九条** 董事会会议通知的变更

董事会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、取消会议议案的，应当在原定会议召开日之前 3 日发出书面变更通知，说明情况和新议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。

**第四十条** 本规则中，议案指正式列入董事会会议审议范畴的待审议事项，提案人已提交尚未决定提交董事会会议审议的待审议事项称为提案，提出提案的人士或单位称为提案人。提案内容包括但不限于提案名称、内容、必要的论证分析等，并由提案人签字或盖章。下述人士或单位有权向董事会会议提出提案：

- （一）任何一名董事；
- （二）审计委员会；
- （三）持有或合并持有公司有表决权股份总数 1%以上的股东；
- （四）总经理就其职责所涉及的有关事务提出提案。

**第四十一条** 提案人向董事会会议提出提案，应在会议召开日 10 日之前向董事会秘书提交内容完整的提案。提交董事会临时会议审议的紧急提案，在符合下述全部条件后，可在会议召开日 5 个工作日之前提交提案：

- （一）获得半数以上董事特别批准；
- （二）提案内容没有违法、违规或违反公司章程之处。

本条所述半数以上董事特别批准，指过半数以上董事单独或共同签发同意文件的行为，该文件最迟应在董事会召开之前提交董事会秘书备案。

**第四十二条** 董事会秘书收到提案人的提案后，应审核该提案的内容是否有违反《公司法》及其他法律、法规及公司章程之处，并将审核的书面意见送达公司董事长，由董事长决定是否作为议案提交董事会会议进行审议；若董事长认为该提案不适当或需要修改的，应将其书面意见反馈董事会秘书，由董事会秘书转交提案人。

**第四十三条** 董事原则上应当亲自出席董事会会议。如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并参与表决，但应提前一天通知董事会秘书，董事不得委托董事以外的其他人士出席董事会会议。

委托书应当载明：

- (一) 委托人和受托人的姓名；
- (二) 委托人对每项议案的简要意见；
- (三) 委托人的授权范围和对议案表决意向的指示；
- (四) 委托人的签字或盖章、日期等。

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。

**第四十四条** 委托和受托出席董事会会议应当遵循以下原则：

(一) 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；关联董事也不得接受非关联董事的委托；

(二) 董事不得在未说明其本人对议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；

(三) 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；

(四) 独立董事不得委托非独立董事代为出席，非独立董事也不得接受独立董事的委托。

**第四十五条** 董事会决策程序：

(一) 投资决策程序：

1. 董事会委托总经理组织有关人员拟定公司中长期发展规划、年度投资计划和重大投资项目的可行性报告，提交董事会审议；

2. 董事会经充分论证，作出决议，并委托总经理组织实施，如投资额超出董事会授权范围，需提交股东会审议通过后方可实施。

(二) 人事任免程序：

1. 公司总经理、董事会秘书的人事任免，由董事长提名董事会聘任或解聘；
2. 公司其他高级管理人员的任免由总经理提名，董事会聘任或解聘。

(三) 信贷和担保的决策程序：

1. 公司每年度的银行信贷计划由总经理组织公司财务部上报董事会，董事会可在权限范围内审议批准。一经董事会审议批准后，由总经理按有关规定程序实施。

2. 董事长在董事会闭会期间签署经董事会审定或董事会授权的担保合同。

(四) 重大事项工作程序：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，并经董事会通过并形成决议后方可签署意见。

(五) 董事会检查工作程序：董事会决议实施中，董事长应责成董事会成员跟踪检查。发现有违反决议的事项时，可要求总经理予以纠正。

**第四十六条** 董事会对议案的审议采用会议审议和通讯审议两种方式。

1. 会议审议是董事会的主要议事形式，由出席会议的董事对议案逐项进行审议表决，并在会议记录和董事会决议上签字。

2. 通讯审议是一种补充议事方式，通常在应急情况下采用，仅限于董事会因故不能采取会议审议方式召开或审议的事项不是特别重大时。董事会临时会议可以采用通讯审议的方式召开。

**第四十七条** 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。

董事可以在会前向董事会秘书、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。

**第四十八条** 每项议案经过充分讨论后，主持人应当适时提请与会董事进行表决。

会议表决实行一事一表决，一人一票制，以记名书面方式进行。

董事的表决意向分为赞成、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。

董事会临时会议在保障董事充分表达意见的前提下，可以用传真方式进行并作出决议，并由表决董事签字。

**第四十九条** 与会董事表决完成后，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下一工作日之前，通知董事表决结果。

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。

**第五十条** 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。

董事会应当严格按照股东会和公司章程的授权行事，不得越权形成决议。

不同决议在内容和含义上出现矛盾的，以形成时间在后的决议为准。

**第五十一条** 出现下述情形的，董事应当对有关议案回避表决：

（一）《公司法》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会审议。

**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或职代会的意见。

**第五十三条** 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，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议案再次提交审议应满足的条件提出明确要求。

**第五十四条** 议案未获通过的，若董事长、三分之一的董事、审计委员会或总经理提请复议，董事会应该对该议案进行复议，但复议不能超过两次。

**第五十五条** 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。

**第五十六条** 董事会秘书应当对董事会会议做好记录，董事会会议记录应当真实、准确、完整。会议记录应当包括但不限于以下内容：

- （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表决结果（表决结果应载明赞成、反对、弃权的票数）；
- （六）与会董事认为应当记载的其他事项。

**第五十七条** 除会议记录外，董事会秘书还可以视需要安排董事会办公室工作人员对会议召开情况作成简明扼要的会议纪要。

**第五十八条** 出席会议的董事、董事会秘书、会议记录人应当在会议记录上签名。董事对会议记录有不同意见的，出席会议的董事有权要求在记录上对其在

会议上的发言做出说明性记载。

董事不签名确认，又不作出书面说明的，视为完全同意会议记录。

**第五十九条** 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报告已经形成的决议的执行情况。

**第六十条** 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、经与会董事签名确认的会议记录、会议纪要、决议等，由董事会秘书负责保存。

董事会会议档案的保存期限为十年。

## 第四章 附则

**第六十一条** 本议事规则中，“以上”包括本数。

**第六十二条** 本议事规则作为公司章程附件自股东会通过之日起执行，修改时亦同。

**第六十三条** 本议事规则中的规定与公司章程不一致的，以公司章程为准。

**第六十四条** 本议事规则由董事会负责解释。

**第六十五条** 本议事规则未尽事宜，按国家法律、法规及公司章程的有关规定执行。

北京帮安迪信息科技股份有限公司

董事会

2025年7月23日