

证券代码：836442

证券简称：群智合

主办券商：开源证券

北京群智合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 30 日召开了第四届董事会第六次会议，审议通过《关于全面修订公司治理制度的议案》，本议案尚需提交公司 2025 年第二次临时股东大会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

北京群智合信息科技股份有限公司

董事会议事规则（修订）

第一章 总则

第一条 为进一步规范北京群智合信息科技股份有限公司（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《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）及其他有关法律法规、《北京群智合信息科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）规定，特制定本规则。

第二条 公司董事会是公司的经营决策和业务领导机构，是股东会决议的执行机构。公司董事会对股东会负责，行使法律、法规、公司章程、股东会赋予的职权。

第三条 法定代表人对外代表公司，董事长是公司法定代表人。

第四条 董事会下设董事会秘书，处理董事会会议的通知、联络、文件资料的准备、记

录、档案管理等日常事务。

第二章 董事会会议的召集及通知程序

第五条 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，由过半数的董事共同推举一名董事履行职务。

第六条 董事会每年至少召开两次会议，由董事长召集，于会议召开 10 日以前书面通知全体董事和监事。

第七条 代表 1/10 以上表决权的股东、1/3 以上董事或者监事会，可以提议召开董事会临时会议。董事长应当自接到提议后 10 日内，召集和主持董事会会议。

第八条 公司董事会召开临时会议的通知时限为临时董事会会议召开 5 日前。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。董事如已出席会议，并且未在到会前或到会时提出未收到会议通知的异议，应视作已向其发出会议通知。

公司每届董事会第一次会议可于会议召开当日发出会议通知。

第九条 董事会召开董事会会议的通知方式为：专人送出、邮寄、公告、传真、电话、电子邮件或其他合理的网络通讯渠道。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。董事如已出席会议，并且未在到会前或到会时提出未收到会议通知的异议，应视作已向其发出会议通知。

第十条 董事会会议通知包括以下内容：

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

第十一条 会议通知的变更

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三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。

第十二条 董事会会议，应由董事本人出席；董事因故不能出席，可以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，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。

第三章 董事会议事和表决程序

第十三条 董事会会议应当由过半数的董事出席方可举行。

监事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，但非董事总经理和董事会秘书没有表决权。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。

列席会议人有权就相关议题发表意见，但对议案没有表决权。

第十四条 会议召开方式

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。

第十五条 会议审议程序

会议主持人应当逐一提请出席董事会会议的董事对各项提案发表明确的意见。

董事就同一提案重复发言，发言超出提案范围，以致影响其他董事发言或者阻碍会议正常进行的，会议主持人应当及时制止。

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。

第十六条 发表意见

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办公室、会议召集人、总经理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。

第十七条 会议表决

董事会作出决议，必须经全体董事的过半数通过。

董事会决议的表决，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。

以非现场会议形式召开会议时出现上述情形的，会议召集人或董事会秘书可要求相关董事在合理期限内重新选择，未在合理期限内重新选择的，视为弃权。

第十八条 董事与董事会会议决议事项有关联关系的，应当及时向董事会书面报告并回避表决，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，其表决权不计入表决权总数。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关系董事人数不足三人的，应将该事项提交公司股东会审议。

第十九条 董事会决议表决方式为：记名投票表决或举手表决。

董事会临时会议在保障董事充分表达意见的前提下，可以用记名投票表决、传真方式、电子邮件、会签方式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。

第二十条 表决结果的统计

与会董事表决完成后，证券事务代表和董事会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监事的监督下进行统计。现场召开会议，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。

第二十一条 董事会定期会议、应代表 1/10 以上表决权的股东、1/3 以上董事、监事会的要求而提议召开的董事会不得采取传真表决方式，临时董事会审议下列事项时，不得采取传真表决方式：

- (一) 召集股东会，决定股东会的议案内容；
- (二) 制订公司增加或减少注册资本方案；
- (三) 制订公司的利润分配方案和弥补亏损方案；
- (四) 制订公司股票、可转换公司债券、普通债券及其他金融工具的发行方案；
- (五) 制订公司重大收购、回购本公司股票或者合并、分立和解散方案；
- (六) 制订公司章程的修改方案；
- (七) 决定公司内部管理机构的设置；
- (八) 聘任或解聘公司董事会秘书、总经理；根据总经理提名，聘任或解聘公司副总经理和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；
- (九) 制订公司的基本管理制度。

第四章 董事会决议和会议记录

第二十二条 决议的形成

除本规则有关回避表决规定的情形外，董事会审议通过会议提案并形成相关决议，必须有超过公司全体董事人数之半数的董事对该提案投赞成票。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。

董事会根据《公司章程》的规定，审议以下重大事项时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。

- (一) 决定公司的经营计划和投资方案；
- (二) 审议公司的中长期发展规划和重大项目（指投资金额在 1000 万元及以上的项目）的投资方案以及重大业务合同（指签署金额在公司总资产 10%及以上的合同）；
- (三) 拟定公司利润分配方案及弥补亏损方案；
- (四) 拟定公司增加或减少注册资本、增发新股、发行债券或其它证券及上市方案；

- (五) 决定公司年度借款总额、公司资产用于融资的抵押额度、公司对属下公司的贷款年度担保总额度，在其权限范围内对担保事项作出决议；
- (六) 拟定公司的资产重组及收购、兼并其它企业和转让所属公司产权的方案；
- (七) 根据管理权限，决定公司及所属公司有关人事的任免或推荐；
- (八) 制定公司的基本管理制度；
- (九) 拟定或审议所属公司合并、分立、解散的方案；
- (十) 拟定公司章程及章程修改方案；
- (十一) 需由股东会审议的担保事项；
- (十二) 其他重大事项。

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。

第二十三条 出现下述情形的，董事应当对有关提案回避表决：

- (一) 《公司章程》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。

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，不得对有关提案进行表决，而应当将该事项提交股东会审议。

第二十四条 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。

第二十五条 提案未获通过的，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内不应当再审议内容相同的提案。

第二十六条 二分之一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。

第二十七条 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。

第二十八条 董事会秘书应当安排董事会办公室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）。

第二十九条 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，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。

第三十条 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，又不对其不同意见做出书面说明，视为完全同意会议记录和决议记录的内容。

董事应依照会议记录对董事会的决议承担责任。董事会决议违反法律、法规或公司章程，致使公司遭受严重损失的，参与决议的董事承担相应责任，但经证明在表决时曾表示异议并记载于会议记录的，该董事可免除责任。

第三十一条 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。

第三十二条 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十年。

第五章 附 则

第三十三条 本制度与法律、法规、其他规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规、其他规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

第三十四条 在本规则中，“以上”、“内”，含本数；“过”、“低于”、“多于”，“以下”不含本数。

第三十五条 本议事规则由董事会制订报股东会批准后生效并正式实施。

第三十六条 本规则的修改由股东会决定，并由股东会授权董事会拟订修改草案，修改草案报股东会批准后生效。

第三十七条 本议事规则由董事会负责解释。

北京群智合信息科技股份有限公司

董事会

2025 年 7 月 30 日