

证券代码：838970

证券简称：博导股份

主办券商：开源证券

## 北京博导前程信息技术股份有限公司董事会议事规则

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

本制度经公司 2025 年 9 月 25 日召开的第四届董事会第七次会议审议通过，尚需提交 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

## 北京博导前程信息技术股份有限公司

### 董事会议事规则

**第一条** 为了进一步规范北京博导前程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》、《北京博导前程信息技术股份有限公司章程》(以下简称“《章程》”)等有关规定，制定本规则。

**第二条** 董事会由五名董事组成，设董事长一人。董事长由公司董事担任，以全体董事人数过半数选举产生和罢免。

董事会成员应具备合理的专业结构，其成员应具备所必需的知识、技能和素质。

**第三条** 董事会行使下列职权：

- (一) 召集股东会，并向股东会报告工作；
- (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、收购公司股票或者合并、分立、解散及变更公司形式的方案；

（八）公司董事会决定下列交易事项（除提供担保外）：

1、交易涉及的资产总额（同时存在账面值和评估值的，以孰高为准）或成交金额占公司最近一个会计年度经审计总资产的 20% 以上；

2、交易涉及的资产净额或成交金额占公司最近一个会计年度经审计净资产绝对值的 20% 以上，且超过 300 万元；

公司发生提供财务资助、委托理财等事项时，应当以发生额作为成交金额，并按交易事项的类型在连续十二个月内累计计算，适用上述规定。

3、审议公司单笔对外融资金额超过 1000 万元、一年内累计对外融资金额超过 3000 万元的事项；

4、公司发生的符合以下标准的关联交易（除提供担保外）：

（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）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。

除公司章程第四十八条规定的应由股东会审议的提供担保事项之外的其他提供担保事项由董事会审议决定。

（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）按照股东会的有关决议,设立战略、审计、提名、薪酬与考核等专门委员会。

（十七）对公司治理机制是否给所有的股东提供合适的保护和平等权利，以及公司治理结构是否合理、有效等情况，进行讨论、评估；

（十八）采取有效措施防范和制止控股股东及其关联方占用或者转移公司资金、资产及其他资源的行为，以保证公司及其他股东的合法权益；

（十九）法律、行政法规、部门规章、规范性文件、全国股转系统业务规则、公司章程或者股东会授予的其他职权。

如属于在上述授权范围内，但法律、法规规定或董事会认为有必要须报股东会批准的事项，则应报股东会批准。

**第四条** 董事会设董事长 1 人，董事长由董事会以全体董事的过半数选举产生。

**第五条** 董事长行使下列职权：

（一）主持股东会会议，召集并主持董事会会议；

（二）督促、检查董事会决议的执行；

（三）组织制定董事会运作的各项制度，协调董事会的运作；

（四）组织公司制定良好的企业治理常规及程序；

（五）代表公司对外签署有法律约束力的重要文件；

（六）提出公司总经理、董事会秘书的建议名单；

（七）听取公司高级管理人员定期或不定期的工作报告，对董事会决议的执行提出指导性意见；

（八）负责投资者关系管理事务；

（九）在发生不可抗力或重大危急情形，且无法及时召开董事会的紧急情况下，对公司事务行使符合法律规定和公司利益的特别处置权，并在事后向董事会报告；

（十）董事长决定下列交易事项（除提供担保外）：

1、交易涉及的资产总额（同时存在账面值和评估值的，以孰高为准）或成交金额占比低于公司最近一个会计年度经审计总资产的 20%的；

2、交易涉及的资产净额或成交金额占比低于公司最近一个会计年度经审计

净资产绝对值的 20%，且不超过 300 万元；

公司发生提供财务资助、委托理财等事项时，应当以发生额作为成交金额，并按交易事项的类型在连续十二个月内累计计算，适用上述规定。

3、公司单笔对外融资金额不超过 1000 万元、一年内累计对外融资金额不超过 3000 万元的事项；

4、公司发生的符合以下标准的关联交易（除提供担保外）：

（1）公司与关联自然人发生的成交金额不足 50 万元的关联交易；

（2）与关联法人发生的成交金额占比低于公司最近一期经审计总资产 0.5% 的交易，且不超过 300 万元。

（十一）法律法规、公司章程或董事会授予的其他职权。

董事会可以根据需要授权董事长在董事会闭会期间行使董事会的部分职权。

**第六条** 公司设董事会秘书 1 名，由董事会聘任或解聘。

**第七条** 董事会秘书的任职资格：

（一）董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识及相关工作经验；

（二）具有良好的职业道德和个人品德，严格遵守有关法律、法规和规章，能够忠诚地履行职责；

（三）全国股转公司或证券交易所规定担任董事会秘书需具备的其他任职资格。

**第八条** 董事会秘书职责为：

（一）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制定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。

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；

（二）负责公司股东会和董事会会议的组织筹备工作，参加股东会、董事会、监事会会议及高级管理人员相关会议，负责董事会会议记录工作并签字确认；

（三）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；

（四）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；

（五）负责组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和全国股转系统业务规则的培训；督促董事、监事和高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、全国股转系统业务规则以及公司章程，切实履行其所作出的承诺。

在知悉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；

（六）《公司法》、《证券法》、中国证监会和全国股转公司要求履行的其他职责。

**第九条** 董事会下可设董秘办，处理董事会日常事务。董事会秘书兼任董秘办负责人，保管董事会印章。

**第十条** 董事会会议分为定期会议和临时会议。

董事会每年应当至少在上下两个半年度各召开一次定期会议。

**第十一条** 在发出召开董事会定期会议的通知前，董事会办公室应当逐一征求各董事的意见，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。

**第十二条** 有下列情形之一的，董事会应当召开临时会议：

(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)监事会提议时；

(四)董事长认为必要时；

(五)总经理提议时；

(六)二分之一以上独立董事提议时；

(七)《公司章程》规定的其他情形。

**第十三条** 按照前条规定提议召开董事会临时会议的，应当通过董事会办公室或者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，与提案有关的材料应当一并提交。

董事会办公室在收到上述书面提议和有关材料后，应当于当日转交董事长。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，召集董事会会议并主持会议。

**第十四条** 董事会会议由董事长召集和主持；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召集和主持。

**第十五条** 董事会召开董事会会议的通知方式为：专人送达、信函、传真、电子邮件和电话方式；通知时限为：不得晚于召开董事会会议的前 10 日通知或送达。

但是，就特别紧急事项所召开的临时董事会的通知时限可以不受上款的限制。

**第十六条** 董事会的会议通知应当包括以下内容：

- （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。

**第十七条** 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书面认可后按原定日期召开。

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。

**第十八条** 董事会会议通知，公司通知以专人送出的，由被送达人在送达回执上签名(或盖章),被送达人签收日期为送达日期；公司通知以邮件送出的，自交

付邮局之日起第5个工作日为送达日期；公司通知以传真发送的，传真发送单记录日期为送达日期；公司通知以传真、电子数据交换、电子邮件、短信等可以有形地表现所载内容的形式送出的，发出日期即为送达日期，但应采取合理的方式确认送达对象是否收到。公司通知以公告形式发出的，第一次公告的刊登日期为送达日期。

**第十九条** 除本章所述因公司遭遇危机等特殊或紧急情况时召开的临时董事会会议外，公司召开董事会会议，董事会应按本章规定的时间事先通知所有董事和监事，并提供足够的资料(包括会议议题的相关背景材料和有助于董事理解公司业务进展的信息和数据)。

**第二十条** 董事会会议应当有过半数的董事出席方可举行。监事可以列席董事会会议；总经理应当列席董事会会议。

董事会秘书未兼任董事的，应当列席董事会会议。会议召集人认为有必要的，可以通知其他有关人员列席董事会会议。

**第二十一条** 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。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、反对或者弃权的意见。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。

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。

**第二十二条** 委托和受托出席董事会会议应当遵循以下原则：

(一)董事与董事会会议决议事项所涉及的企业有关联关系的，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会审议；

(二)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和表决；

(三)董事不得在未说明其本人对提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。

**第二十三条** 董事未出席董事会会议，也未委托其他董事代为出席的，视为放弃在该次会议上的投票权。

董事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，视为不能履行职责，董事会应当建议股东会予以撤换。

**第二十四条** 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、视频、可视电话等方式召开。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。

**第二十五条** 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。

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。

**第二十六条** 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办公室、董事会秘书、会议召集人、总经理和其他高级管理人员、董事会专门委员会、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。

**第二十七条** 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和职工代表的意见。

董事会研究决定生产经营的重大问题、制定重要的规章制度时，应当听取公司工会和职工的意见和建议。



**第二十八条** 提案经过充分讨论后，主持人应当适时提请与会董事对提案逐一分别进行表决。

董事会决议的表决，实行一人一票。

董事会决议既可采取记名投票表决方式，也可采取举手表决方式，但若有任何一名董事要求采取投票表决方式时，应当采取投票表决方式。

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。

**第二十九条** 董事会如以填写表决票的方式进行表决，董事会秘书负责组织制作董事会表决票。表决票应至少包括如下内容：

- (一)董事会届次、召开时间及地点；
- (二)董事姓名；
- (三)需审议表决的事项；
- (四)投赞成、反对、弃权票的方式指示；
- (五)对每一表决事项的表决意见；
- (六)其他需要记载的事项。

表决票应在表决之前由董事会秘书负责分发给出席会议的董事，并在表决完成后由董事会秘书负责收回。表决票作为公司档案由董事会秘书按照公司档案制度的有关规定予以保存，保存期限至少为十年。

受其他董事委托代为投票的董事，除自己持有 1 张表决票外，亦应代委托董事持有一张表决票，并在该表决票上的董事姓名一栏中注明“受某某董事委托投票”。

**第三十条** 采取传真方式进行表决的，参与表决的董事应当按照通知或会议主持人的要求在发送截止期限之前将表决票传真至指定地点和传真号码，逾期传真的表决票无效。

**第三十一条** 出现下述情形的，董事应当对有关提案回避表决：

- (一)董事本人认为应当回避的情形；
- (二)《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。

**第三十二条** 与会董事表决完成后，董秘办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。

**第三十三条** 会议主持人如果对提交表决的决议结果有任何怀疑，可以对所投票数进行清点；如果会议主持人未进行点票，出席会议的董事对会议主持人宣布的决议结果有异议的，可以在宣布表决结果后立即请求验票，会议主持人应当及时验票。

**第三十四条** 除本规则第三十二条规定的情形外，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。

不同决议在内容和含义上出现矛盾的，以时间上后形成的决议为准。

**第三十五条** 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。

**第三十六条** 董事会会议需要就公司利润分配、资本公积金转增股本事项做出决议，但注册会计师尚未出具正式审计报告的，会议首先应当根据注册会计师提供的审计报告草案(除涉及利润分配、资本公积金转增股本之外的其它财务数据均已确定)做出决议，待注册会计师出具正式审计报告后，再就相关事项做出决议。

**第三十七条** 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。

**第三十八条** 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。

**第三十九条** 董事会办公室工作人员应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）。

**第四十条** 除会议记录外，董事会办公室工作人员可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。

**第四十一条** 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、会议纪要和决议记录进行签字确认。董事对会议记录、纪要或者决议有不同意见的，可以在签字时作出书面说明。

董事不按前款规定进行签字确认，不对其不同意见作出书面说明为完全同意会议记录、会议纪要和决议记录的内容。

**第四十二条** 在公司依法定程序将董事会决议予以公开之前，与会董事和会议列席人员、记录和服务人员等负有对决议内容保密的义务。

**第四十三条** 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。

**第四十四条** 董事会会议档案，包括会议通知、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，由董事会办公室负责保存。董事会会议档案的保存期限为 10 年。

**第四十五条** 本规则所称“以上”、“以下”、“内”含本数；“超过”、“少于”不含本数。

**第四十六条** 本办法未尽事宜，按照有关法律、法规、规范性文件等规定和

公司章程的规定执行；如与日后颁布的法律、法规、规范性文件或经合法程序修改后的公司章程相抵触时，以法律、法规、规范性文件等规定和修改后公司章程的规定为准。

**第四十七条** 有下列情形之一的，公司应当修改本规则：

(一)本规则规定的事项与日后颁布生效的法律、法规、规范性文件规定和公司章程相抵触；

(二)公司的情况发生变化，与本规则记载的事项不一致；

(三)股东会决定修改本规则。

**第四十八条** 本规则由董事会负责解释。

**第四十九条** 本规则由董事会制订，报股东会批准后生效，修改时亦同。

北京博导前程信息技术股份有限公司

董事会

2025 年 9 月 26 日