

证券代码：872710

证券简称：ST 软神

主办券商：西部证券

## 湖南软神科技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

本董事会议事规则经公司 2025 年 11 月 25 日第三届董事会第十次会议审议通过，尚需股东会审议通过。

### 二、 分章节列示制度的主要内容

#### 董事会议事规则

#### 第一章 总 则

第一条 为了进一步规范湖南软神科技股份有限公司（以下简称公司）董事会议事和决策程序，充分发挥董事会的经营决策作用，确保董事会工作的效率和决策的科学，根据《公司法》《非上市公众公司监督管理办法》《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》和《湖南软神科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）等规定，结合公司实际情况，特制定本议事规则。

#### 第二章 董事会的职权与组成

第二条 公司设董事会，对股东会负责。

第三条 董事会由 5 名董事组成，设董事长 1 人。

第四条 董事会行使下列职权：

- 负责召集股东会，并向股东会报告工作；
- 执行股东会的决议；
- 决定公司的经营计划和投资方案；
- 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、发行债券方案；
- (六)拟订公司合并、分立、解散及变更公司形式的方案；
- (七)决定公司内部管理机构的设置；
- (八)聘任或者解聘公司总经理及其报酬事项，并根据总经理的提名决定聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人等高级管理人员及其报酬事项；
- (九)制订公司的基本管理制度；
- (十)制订公司章程的修改方案；
- (十一) 审议公司发生的以下“交易”（除提供担保外）。达到股东会审议标准的，董事会审议通过后还需提交股东会审议。

1.同时符合下列标准的“交易”（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 50%以下（不含）；（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 50%以下且超过 300 万元、或占净资产绝对值的 50%以上但不超过 1500 万元。

2.对外担保：董事会具有单笔金额不超过公司最近一期经审计净资产额百分之十的对外担保权限，本章程另有规定的除外。

3.关联交易：公司发生符合以下标准的关联交易（除提供担保外），且未达到股东会审议权限范围的，应当经董事会审议：（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%以上且超过 300 万元的交易。

如以上所述投资、资产处置、对外担保、关联交易等事项中的任一事项，适用前述不同的相关标准确定的审批机构同时包括股东会、董事会，则应提交较高一级审批机构批准。

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

第五条 董事会应当建立严格的审查和决策程序，对公司发生的交易事项（对外担保除外），达到下列标准之一的，应提交股东会审议。

(一)交易涉及的资产总额占公司最近一个会计年度经审计总资产的百分之五十以上，该交易涉及的资产总额同时存在账面值和评估值的，以较高者作为计算数

据；

(二)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的百分之五十以上，且超过 1500 万元的。

上述指标计算中涉及的数据为负值，取其绝对值计算。公司交易事项未达到所述标准的，由董事会审议，授权总经理办理。

本条中的交易事项包括但不限于：购买或出售资产；对外投资（含委托理财，对子公司投资等）；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）；赠与或者受赠资产； 债权、债务重组；签订许可使用协议；转让或者受让研究与开发项目；放弃权利；证监会、全国股转公司认定的其他交易。

第六条 对于公司为股东、实际控制人及其关联方提供担保的，应当提交股东会审议。公司为控股股东、实际控制人及其关联方提供担保的，控股股东、实际控制人及其关联方应当提供反担保。公司不得直接或者通过子公司向董事、监事和高级管理人员提供借款。

第七条 公司对外提供财务资助事项属于下列情形之一的，经董事会审议通过后还应当提交公司股东会审议。

- （一） 被资助对象最近一期的资产负债率超过百分之七十；
- （二） 单次财务资助金额或者连续十二个月内累计提供财务资助金额超过公司最近一期经审计净资产的百分之十；
- （三） 预计未来十二个月对控股子公司的担保额度；
- （四） 中国证监会、全国股转公司或者公司章程规定的其他情形。

本条所称的提供财务资助，是指公司及其控股子公司有偿或无偿对外提供资金、委托贷款等行为。

第八条 公司的对外担保行为，须经董事会审议，有下列情形之一的，还应提交股东会审议。

- （一） 单笔担保额超过公司最近一期经审计净资产 10%的担保；
- （二） 本公司及公司控股子公司的对外担保总额，超过公司最近一期经审计净资产 50%以后提供的任何担保；
- （三） 为资产负债率超过 70%的担保对象提供的担保；

（四）按照担保金额连续 12 个月累计计算原则，超过公司最近一期经审计总资产 30%的担保；

（五）为股东、实际控制人及其关联方的提供的担保；

（六）公司章程规定的其他担保。

第九条 董事长由公司董事担任，董事长由全体董事的过半数选举产生。

第十条 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）签署公司股票、公司债券及其他有价证券；

（四）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；

（五）行使法定代表人的职权；

（六）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；

（七）董事会授予的其他职权。

第十一条 董事会下设董事会办公室，处理董事会日常事务。

### 第三章 董事会会议的召开程序

#### 第一节 会议的召开方式

第十二条 董事会会议分为定期会议和临时会议。

第十三条 董事会每年至少召开两次会议，由董事长召集，于会议召开十日以前书面或电子通讯方式通知全体董事和监事。

第十四条 有下列情形之一的，董事长应在十个工作日内召集临时董事会会议：

（一）代表十分之一以上表决权股东提议时；

（二）三分之一以上董事或监事提议时；

#### 第二节 会议提案的提出与征集

第十五条 下列人员/机构可以向董事会提出议案：

（一）单独或合并持有公司百分之十以上股份的股东，有权向公司提出提案；

（二）董事长；

（三）三分之一以上的董事；

（四）监事会；

(五)总经理。

第十六条 召开董事会定期会议，董事会办公室负责安排征集会议所议事项的草案，各有关提案人需在会议召开前十日递交提案及其有关说明材料。董事会办公室对有关资料整理后，列明董事会会议时间、地点和议程，提呈董事长。

第十七条 在发出召开董事会定期会议的通知之前，董事会办公室应当充分征求各董事的意见，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。

第十八条 有关人士或机构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)提议人的姓名或名称；
- (二)提议理由或者提议所给予的客观理由；
- (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、不具体或者有关材料不充分的，可以提交提议人修改后补充。

### 第三节 会议通知及会前沟通

第十九条 董事会召开临时董事会会议的通知方式为：电话、专人送出、挂号邮件方式、传真方式、在相关部门指定信息披露平台进行公告；通知时限为会议召开前三日。董事会会议议题应当事先拟定，并提供足够的决策材料。

第二十条 经全体董事书面同意，可缩短定期董事会和临时董事会的通知时间。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做出说明。

第二十一条 书面会议通知应当至少包括以下内容：

- (一)会议的日期和地点；

- (二)会议期限；
- (三)会议的召开方式；
- (四)事由及议题；
- (五)发出通知的日期；
- (六)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，意见情况紧急需要尽快召开董事会临时会议的说明。

第二十二條 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、取消会议议案的，应当在原定会议召开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。

第二十三條 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、会计师事务所和律师事务所等有关人员了解决策需要的信息，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。

#### 第四节 会议的出席

第二十四條 董事会会议应当由过半数的董事出席方可举行。每一董事享有一票表决权。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。

第二十五條 公司董事会在审议关联交易时，与关联方有任何利害关系的董事，在董事会就该事项进行表决时，应当回避。

第二十六條 董事会决议以书面记名方式表决。董事会决议表决方式为：现场表决或通讯表决。

董事会临时会议在保障董事充分表达意见的前提下，可以用传真、网络方式进行并作出决议，并由参会董事签字。

第二十七條 董事会会议应当由董事本人出席，董事因故不能出席的，可以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、权限和有效期限，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。

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。

出现列下列情形之一的，董事应当做出书面说明并向公司报告：

(一)连续两次未亲自出席董事会会议；

(二)任职期间连续 12 个月未亲自出席董事会会议次数超过期间董事会总次数的二分之一情形的。

第二十八条 董事连续两次未能亲自出席且未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。

#### 第五节 会议的召开

第二十九条 董事长会议由董事长召集和主持。

董事长不能履行或不履行职权时，由半数以上董事共同推举一名董事主持。

第三十条 董事会临时会议只就列入会议议程的议题进行讨论表决，不接受董事临时提议。

第三十一条 每位董事均有董事会提案权，董事提案时，一般应向董事会秘书递交书面并签名的提案；情况特殊时也可在会议上直接口头提出，但会后应补充书面的议案。

第三十二条 董事应当认真阅读有关会议资料，在充分了解情况的基础上独立、审慎地发表意见。

#### 第六节 会议表决、决议和会议记录

第三十三条 董事会决议分为普通决议和特别决议。董事会通过普通决议时，应经全体董事过半数同意；通过特别决议时，应经全体董事三分之二以上同意。

第三十四条 董事会会议以记名投票方式表决。董事会决议的表决，实行一人一票。

第三十五条 董事会秘书负责组织制作表决票。表决票应包括如下内容：

(一)董事会会议届次、召开方式、时间及地点；

(二)董事姓名；

(三)审议表决的事项；

(四)投赞成、不赞成、弃权票的方式；

(五)其他需要记载的事项。

参加会议的董事应在表决票上赞成、不赞成或弃权相对应的董事签名栏内签名。董事既不按第一款规定进行签字确认，或同时选择两个以上意向的，视作投弃权票。

第三十六条 表决票由董事会办公室工作人员负责分发给出席会议的董事，表决后收回。

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

第三十七条 每一审议事项的投票，应当在董事会秘书的监督下由董事会办公室工作人员进行清点。具备条件的，应由董事长当场公布表决结果和宣布决议是否通过。

出席会议的董事对表决结果有异议的，有权请求立即验票，董事长应当及时验票。

第三十八条 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，但全体董事同意提前再次审议的除外。

第三十九条 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无法对有关事项作出判断时，会议主持人应要求会议对该议题进行暂缓表决。

第四十条 董事会会议应当有记录。董事会会议记录包括以下内容：

- (一)会议召开的方式、日期、地点和主持人姓名；
- (二)出席会议和缺席及委托出席情况；
- (三)列席会议人员的姓名、职务；
- (四)会议议题；
- (五)董事发言要点；
- (六)每一决议事项的表决方式和结果（表决结果应载明赞成、不赞成或弃权的票数及投票人姓名）。

第四十一条 出席会议的董事和记录人、信息披露的负责人，应当在会议记录上签名。以通讯等其他方式召开会议的，董事会秘书应负责组织在会议结束以后的7日内将董事会决议送达每位董事。每位董事应在收到决议后在决议上签字，并



在 3 日内将签字后的决议送达董事会秘书。

董事会秘书负责组织董事会办公室在会议结束后三日内将会议记录整理完毕并形成会议决议，并将会议记录和决议送达出席会议的董事。董事应在收到会议记录和决议后在会议记录和决议上签字，并在三日内将会议记录和决议送交董事会秘书。若董事对会议记录和决议有任何意见或异议，可不予签字，但应将其书面意见按照前述规定的时间送交董事会秘书。既不按前款规定进行签字确认，同时又未做出书面说明的，视作完全同意会议记录和决议的内容。

第四十二条 董事会秘书负责组织董事会办公室根据董事会决议制作董事会会议纪要，发送给董事、监事会、董事会秘书及公司有关部门和单位。 并将董事会会议档案，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、表决表、经与会董事签字确认的会议记录、会议纪要、决议记录、决议公告等妥善保存，保存期限为十年。

#### 第四章 董事会决议的执行与反馈

第四十三条 对公司经营管理提出建议或要求公司总经理、其他高级管理人员或者公司相关部门给予答复的决议事项，董事会应安排董事或者总经理专项负责与公司经营层和部门沟通落实决议事项，并就决议事项的执行结果向董事会做出书面报告。

第四十四条 董事会的每一项决议需要指定董事执行或监督执行的，被指定的董事应将决议的执行情况记录在案，并将最终执行结果报告董事会。

第四十五条 总经理在董事会、董事长的领导下，应掌握董事会决议的执行进展情况，对实施中的重要问题，定期和及时向董事会和董事长报告并提出建议。

#### 第五章 附则

第四十六条 除非有特别说明，本规则所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

第四十七条 本规则未尽事宜或本规则与法律、行政法规、其他有关规范性文件或《公司章程》的规定冲突的，以法律、行政法规、其他有关规范性文件或《公司章程》为准。

第四十八条 本章程所称“以上”、“以内”、“以下”，都含本数；“不满”、“以外”不含本数。

第四十九条 本章程自股东会批准通过之日起生效。

湖南软神科技股份有限公司

董事会

2025 年 11 月 26 日