

证券代码：837455

证券简称：邦盛时空

主办券商：中信建投

## 邦盛时空（广西）科技股份公司 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 11 月 27 日召开了第四届董事会第八次会议，审议通过了《关于拟修订公司治理制度（尚需股东会审议通过）》，该议案尚需提交 2025 年第五次临时股东会审议通过。

### 二、 分章节列示制度的主要内容

邦盛时空（广西）科技股份公司

董事会制度

### 第一章 总 则

**第一条** 为规范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，提高董事会科学决策水平，根据《公司法》、《证券法》、和《邦盛时空（广西）科技股份公司章程》（以下简称“公司章程”）以及其他相关法律、行政法规和规范性文件的规定，制定本制度。

**第二条** 董事会的议事方式是召开董事会会议。

**第三条** 董事按规定参加董事会会议是履行董事职责的基本方式。

**第四条** 董事会下设董事会办公室，处理董事会日常事务。

**第五条** 董事会秘书为董事会办公室的负责人，负责公司股东会和董事会议的筹备、文件保管以及公司股东资料的管理，办理信息披露事务等事宜，处理董事会的日常事务。

## 第二章 董事会的职权

**第六条** 董事会对股东会负责，行使下列职权：

- (一) 负责召集股东会，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以及发行公司债券或其他证券及上市的方案；
- (六) 拟订公司重大收购、回购本公司股票或者合并、分立、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、对外借款、对外提供财务资助等事项；
- (八) 决定公司内部管理机构的设置；
- (九) 决定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，聘任或者解聘公司总监等高级管理人员，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、部门规章规范性文件、全国股转系统业务规则或公司章程授予的其他职权。

**第七条** 董事会有权对公司章程规定或股东会授权由董事会决策的事项进行决策，超出董事会权限的交易事项由董事会提交股东会审议决定。

**第八条** 公司章程规定应当由董事会提请股东会决议的事项，董事会应当对该事项进行审议并作出决议后，提交股东会审议。

### **第三章 董事会的组成及董事的任职**

**第九条** 公司董事会由 5 名董事组成，设董事长一人。

**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) 签署公司发行的股票、公司债券及其他有价证券；
- (四) 签署董事会重要文件；

(五) 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；

(六) 董事会授予的其他职权。

董事会授权董事长在董事会闭会期间行使董事会部分职权的，应坚持合法、必要、审慎、明确、可控、公司利益最大化的原则。

**第十一条** 董事的选任由上届董事会提名董事候选人，董事会对董事候选人的提名和资格审核后提交股东会选举。

**第十二条** 董事由股东会选举或更换，任期三年。董事任期届满，可连选连任。董事在任期届满以前，股东会不得无故解除其职务。

股东会通过有关董事、监事选举提案的，新任董事、监事就任时间为就任时间为股东会决议通过之日。

**第十三条** 董事辞任应当提交书面辞任报告，不得通过辞任等方式规避其应当承担的职责。除下列情形外，董事辞任自辞任报告送达董事会时生效：

(一) 董事辞职导致董事会成员低于法定最低人数；

(二) 董事会秘书辞职未完成工作移交且相关公告未披露。

在上述情形下，辞任报告应当在下任董事填补因其辞任产生的空缺，或者董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后方能生效。在辞任报告尚未生效之前，拟辞任董事或者董事会秘书仍应当继续履行职责。发生上述情形的，公司应当在 2 个月内完成董事补选。

**第十四条** 董事辞职生效或者任期届满，应向董事会办妥所有移交手续，其对公司和股东承担的忠实义务，在任期结束后并不当然解除。董事辞职生效或者任期届满后承担忠实义务的期限为三年。

#### 第四章 董事会会议的召开

**第十五条** 董事会会议分为定期董事会会议和临时董事会会议。

**第十六条** 定期董事会会议每年应当至少召开两次，原则上应每半年定期召开一次。

**第十七条** 有下列情形之一的，应当召开临时董事会会议：

- (一) 董事长认为必要时；
- (二) 代表十分之一以上表决权的股东提议时；
- (三) 三分之一以上董事提议时；
- (四) 二分之一以上独立董事提议时；
- (五) 监事会提议时；
- (六) 总经理提议时；
- (七) 证券监管部门要求召开时；
- (八) 法律、行政法规及公司章程规定的其他情形。

**第十八条** 董事会会议可以采取现场会议或通讯表决方式举行。

董事会临时会议在保障董事充分表达意见的前提下，可以用通讯表决方式进行并作出决议，由参会董事签字。

**第十九条** 董事会会议采用通讯表决方式开会，应通过分别送达审议议案或传阅审议议案的方式对议案进行表决。董事应当在会议通知中规定的有效时限内，在议案表决书及会议决议上签字表决。外地董事以传真方式将议案表决书及签字决议发回公司，原件应随后寄回公司。

## 第五章 董事会会议议题和议案

**第二十一条** 下列人员可以向董事会提出议案：

- (一) 董事长；
- (二) 代表十分之一以上表决权的股东；
- (三) 三分之一以上董事；
- (四) 监事会；
- (五) 总经理。

**第二十二条** 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，应当视需要征求经理和其他高级管理人员的意见。

**第二十三条** 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。

提案内容应当属于本公司《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。

## 第六章 董事会会议的通知

**第二十四条** 董事会应当于定期董事会会议召开十日以前书面通知全体董事和监事。

**第二十五条** 发生本规则第十六条规定的情形之一，董事长应在发生后十日内签发召开临时董事会会议的书面通知，该通知应当在临时董事会会议召开三日前送达全体董事和监事。

**第二十六条** 董事会会议通知应当以直接送达、传真、电子邮件或者其他方式作出。会议通知应当包括以下内容：

(一) 会议日期、召开方式和地点；

(二) 会议期限；

(三) 会议事由及议题；

(四) 发出通知的日期；

(五) 非由董事长召集的会议，会议通知中应说明未由董事长召集的情况以及召集董事会的依据；

(六) 董事应当亲自出席。

**第二十七条** 董事会定期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。

## 第七章 董事会会议制度

**第二十八条** 董事会会议由董事长召集，董事长不能履行职务或者不履行职务时，由半数以上董事共同推举一名董事召集和主持。

**第二十九条** 董事会会议应当有过半数的董事出席方能举行。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。该董事会会议有过半数的无关联关系董事出席即可举行。出席会议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。

**第三十条** 董事应当亲自出席董事会会议，因故不能出席的，可以书面委托其他董事代为出席。委托书中应载明代理人姓名、代理事项、权限和有效期限，并由委托人和代理人签字。

代为出席会议的董事应当在授权范围内行使董事的权利，如委

托人在委托书中已经表明其表决意见，受托人代为表决时不得作出与委托书不同的表决意见。

委托人对受托人在其授权范围内作出的决策独立承担法律责任。

**第三十一条** 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。

(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。

**第三十二条** 董事连续两次未能亲自出席，也不委托其他董事出席会议的，视为不能履行职责，董事会应当建议股东会予以撤换。

**第三十三条** 出席董事会的董事中途退席，应向会议主持人说明原因并请假。对未表决议案的表决意向，该董事可书面委托其他董事代为行使；如不委托，该董事对其余议案的表决意向视同放弃。

出席董事会的董事擅自中途退席，应视为未能亲自出席董事会会议。如未委托其他董事代为继续参加会议，该退席董事不计入董事会会议出席人数。如因该董事的上述行为导致董事会会议出席人数不足公司章程及本规则规定的会议举行条件的，该次董事会会议应立即终止，已表决议案的表决结果有效，未审议的议案不再进行审

议。

**第三十四条** 出席董事会会议的董事应对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。

**第三十五条** 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、会议召集人总经理和其他高级管理人员、会计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。

**第三十六条** 董事会会议的表决，实行一人一票。所有参会董事应对议决事项发表如下之一意见：赞成、反对或者弃权。董事会决议表决方式为举手表决或记名投票并填写表决票。

表决自作出之日起生效。通讯表决应以会议通知中规定的最后时间为表决有效时限，在规定时限之内的最后一日工作时间结束时仍未书面表达意见的，视为放弃表决权。

**第三十七条** 代为出席会议的董事应当在授权范围内代表委

托人行使权利。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。

未出席董事会会议，亦未委托代表代为出席会议的董事，视为放弃在本次会议上的表决权。

**第三十八条** 董事会作出决议，必须经全体董事的过半数通过。对关联交易作出决议须经无关联关系董事过半数通过。

**第三十九条** 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，董事会议会议在一个月内不应当再审议内容相同的提案。

**第四十条** 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。

**第四十一条** 董事会秘书本人或安排董事会办公室工作人员对董事会议做好记录。会议记录应当包括以下内容：

- (一) 会议召开的时间、地点、方式；
- (二) 会议召集人和主持人；
- (三) 董事亲自出席和受托出席的情况；
- (四) 会议议程；

(五)董事发言要点(以书面通讯方式开会的，以董事的书面反馈意见为准);

(六)每项提案的表决方式和表决结果(说明具体的同意、反对、弃权票数);

(七)其他应当记载的事项。

董事会会议记录应当真实、准确、完整。出席会议的董事、信息披露事务负责人和记录人应当在会议记录上签名。董事会会议记录应当妥善保存。

**第四十二条** 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。会议纪要由该次董事会会议主持人签发。

**第四十三条 董事签字**

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或者向监管部门报告、发表公开声明的，视为完全同意会议记录和决议的内容。

**第四十四条** 董事会决议公告事宜，由董事会秘书根据有关规定办理。在决议公告披露之前，与会董事和会议列席人员、记录和工作人员等负有对决议内容保密的义务。

**第四十五条 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，并在以后的董事会议会议上通报已经形成的决议的执行情况。

**第四十六条** 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、表决票、经与会董事签字确认的会议记录、会议纪要、决议公告等，由董事会秘书负责保存，董事会会议档案应妥善保管。

## 第八章 附 则

**第四十七条** 除非特别说明，本制度所使用的术语与公司章程中该等术语的含义相同。

**第四十八条** 本制度未尽事宜或本制度生效后与新颁布的法律、行政法规、《公司章程》等冲突的，以法律、行政法规、公司章程的规定为准。

**第四十九条** 本制度的解释权属于董事会。

**第五十条** 本制度由董事会制订，经股东会审议通过后生效，修改时亦同。

邦盛时空（广西）科技股份公司

董事会

2025年11月27日