

证券代码：831021 证券简称：华雁智科 主办券商：申万宏源承销保荐

## 华雁智能科技（集团）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

本制度经公司 2025 年第六届董事会第十五次会议审议通过，尚需提交股东会审议。

### 二、 分章节列示制度的主要内容

#### 第一章 总 则

**第一条** 为明确华雁智能科技（集团）股份有限公司（以下简称“公司”）董事会的职责权限，规范董事会的组织和行为，确保董事会的工作效率和科学决策，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》”）和《华雁智能科技（集团）股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制定本制度。

**第二条** 董事会是公司的常设机构，对股东会负责，执行股东会决议，维护公司和全体股东的利益，负责公司发展目标和重大经营活

动的决策。

**第三条** 董事会应当在《公司法》等相关法律法规以及《公司章程》规定的范围内依法行使职权，公平对待所有股东。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。

**第四条** 董事会行使其职权，应当通过召开董事会会议审议，并形成董事会决议后进行。

## 第二章 董事会办公室和董事会秘书

**第五条** 董事会下设董事会办公室作为董事会常设工作机构。

**第六条** 根据《公司法》和《公司章程》的规定，董事会依法行使下列职权：

- （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）决定聘任或者解聘公司经理及其报酬事项，并根据经理的提名决定聘任或者解聘公司副经理、财务负责人等高级管理人员及其报酬事项；
- （九）制定公司的基本管理制度；
- （十）制订本章程的修改方案；

(十一) 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。

**第七条** 公司董事会应当就注册会计师对公司财务报告出具的非标准审计意见向股东会做出说明。

**第八条** 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。

**第九条** 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) 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》规定或者董事会授予的其他职权。

**第十条** 公司设董事会秘书。董事会秘书是公司高级管理人员，负责公司股东会和董事会会议的筹备、文件保管、投资者关系管理、公司股东资料管理、办理信息披露事务等事宜。董事会秘书应当列席公司的董事会和股东会。

**第十一条** 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

**第十二条** 董事会秘书的主要职责是：

(一) 组织筹备股东会和董事会会议，准备会议材料，安排有关会务，组织会议记录，保障记录的准确性，保管会议文件和记录，主动掌握有关决议的执行情况。对实施中的重要问题，应向董事会报告并提出建议。

(二) 确保公司董事会决策的重大事项严格按规定的程序进行。

根据董事会的要求，参加组织董事会决策事项的咨询、分析，提出相应的意见和建议。受委托承办董事会及其有关委员会的日常工作。

（三）负责协调和组织公司信息披露事宜，建立健全有关信息披露的制度，参加公司所有涉及信息披露的有关会议，及时知晓公司重大经营决策及有关信息资料。

（四）负责协调来访接待，保持与新闻媒体的联系，负责协调解答社会公众的提问。

（五）公司的股东名册妥善设立，保证相关机构与个人在依法依规前提下获得有关信息。

（六）协助董事及总经理在行使职权时切实履行法律法规、本章程及其他有关规定。在知悉公司作出或可能作出违反有关规定的决议时，有义务及时提醒，并有权如实向有关监管机构反映情况。

（七）协调向公司监事会及其他审核机构履行监督职能提供必要的信息资料，协助做好对有关公司董事、总经理和财务总监履行诚信责任的调查。

（八）履行法律法规、章程和董事会授予的其他职权。

公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、高级管理人员和相关工作人员应当支持、配合董事会秘书的工作。董事会秘书为履行职责，有权了解公司的财务和经营情况，参加涉及信息披露的有关会议，查阅涉及信息披露的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

**第十三条** 公司应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，公司应当及时指定一名董事或者高级管理人员代行信息披露事务负责人的职责，同时尽快确定董事会秘书的人选。公司指定代行信息披露事务负责人职责的人员之前，由董事长代行信息披露事务负责人职责。董事会秘书空缺时间超过三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司聘任新的董事会秘书。

公司解聘董事会秘书应当有充分的理由，不得无故将其解聘。

**第十四条** 公司设证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。董事会秘书不能履行职责时，证券事务代表应当代为履行其职责并行使相应权力。在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司所负有的责任。

### 第三章 会议的召集

**第十五条** 董事会会议分为定期会议和临时会议。

**第十六条** 董事会每年至少召开两次会议，由董事长召集，于会议召开十日以前书面通知全体董事和监事。

**第十七条** 有下列情形之一的，董事会应当召开临时会议：

- （一） 董事长认为必要时；
- （二） 代表 1/10 以上表决权的股东提议时；
- （三） 1/3 以上董事提议时；
- （四） 监事会提议时；
- （五） 总经理提议时；
- （六） 《公司章程》规定的其他情形。

**第十八条** 董事长认为有必要召开董事会临时会议的，应在合理

期限内召集董事会会议。

**第十九条** 除董事长外的其他人员或机构按照本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及身份证明材料；
- （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，与提案有关材料应当一并提交。

上述书面提议和有关材料通过董事会办公室提交的，董事会办公室应当于收到该等提议和有关材料的当日转交董事长。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，可以要求提议人修改或者补充。

**第二十条** 董事长应当自接到提议或者有关部门的要求后十日内，召集和主持董事会会议。

**第二十一条** 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的，由副董事长履行职务；副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。

#### 第四章 会议的提案

**第二十二条** 董事会提案应当符合下列条件：

（一）内容与法律法规和《公司章程》的规定不相抵触，并且属于董事会的职权范围；

（二）有明确议题和具体决议事项。

**第二十三条** 董事以及总经理可以在董事会召开会议三日以前向董事会提出临时提案。

提出临时提案的，应将提案送交董事会秘书。董事会秘书应于收到临时提案的当日将提案转交董事长，由董事长决定是否列入董事会审议议案。

董事长决定将临时提案列入董事会审议议案时，董事会秘书需按照本规则的相关规定发出变更通知。

董事长决定不将临时提案列入董事会审议议案，董事长应向提案人说明理由；提案人不同意的，应由董事会以全体董事过半数表决通过方式决定是否列入审议议案。

## 第五章 会议的通知

**第二十四条** 召开董事会定期会议，董事会办公室应当提前十日通知全体董事和监事以及总经理、董事会秘书。

**第二十五条** 召开董事会临时会议，董事会办公室应当提前三日通知全体董事和监事以及总经理、董事会秘书；但情况紧急，需要尽快召开董事会临时会议的，经全体董事一致同意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。

**第二十六条** 董事会会议的通知方式为专人送达、邮件、传真、电话、短信、电子邮件等，非专人送达的还应通过适当方式进行确认。

**第二十七条** 会议通知包括以下内容：

- （一） 会议的日期和地点；
- （二） 会议期限
- （三） 事由及议题；
- （四） 发出通知的日期；
- （五） 会议召集人和主持人、临时会议的提议人及其书面提议；
- （六） 董事表决所必需的会议材料；
- （七） 联系人和联系方式。

**第二十八条** 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变更通知，说明情况和新议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，应当在说明情况和新议案的有关内容及相关材料后取得全体董事的一致认可，并做好相应记录。

## 第六章 会议的召开

**第二十九条** 董事会会议以现场召开为原则，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、书面传签、电子邮件表决等方式召开并做出决议，并由参会董事签字。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。

**第三十条** 董事会会议由董事长主持；董事长不能履行职务或者不履行职务的，由副董事长履行职务；副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。

**第三十一条** 董事会会议应当由过半数的董事出席方可举行。

**第三十二条** 董事原则上应当亲自出席董事会会议。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。

委托其他董事代为出席的，委托书应当载明：

- （一）委托人和受托人的姓名；
- （二）代理事项及委托人对每项提案的简要意见；
- （三）委托人的授权范围、有效期限和对提案表决意向的指示；
- （四）委托人的签字、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。

受托董事应当在授权范围内行使董事的权利。

**第三十三条** 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。

**第三十四条** 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。与所议事项相关的人员在取得董事会的同意后，可以列席会议。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。

经会议主持人同意，列席会议人员有权就相关事项发表意见，但没有投票表决权。

## 第七章 会议审议和表决

**第三十五条** 会议主持人应当逐一提请出席董事会会议的董事对各项议案发表明确的意见。

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审议和表决。但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、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。

**第三十七条** 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。

会议表决实行一人一票，采取填写表决票等书面投票方式或举手表决。

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。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。

**第三十八条** 董事表决完成后，如采用书面投票方式表决的，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以上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。

**第三十九条** 董事与会议提案所议事项有关联关系的，应回避对

该提案的表决。

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。

**第四十条** 会议主持人根据表决结果决定董事会的决议是否通过，决议的表决结果载入会议记录。

**第四十一条** 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算清点。

**第四十二条** 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。

**第四十三条** 董事应当对董事会的决议承担责任。若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，参与决议的董事应对公司负赔偿责任，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。董事投弃权票并不免除董事对董事会决议应承担的责任。如不出席会议，也不委托代表、也未在董事会召开之时或者之前对所议事项提供书面意见的董事应视作未表示异议，不免除责任。

## 第八章 会议决议、会议记录和档案保存

**第四十四条** 董事会会议应当根据提案的表决结果，制成会议决议，出席会议的全体董事应当在会议决议上签名。董事会会议决议作为公司档案由董事会办公室保存。

**第四十五条** 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，出席会议的董事、董事会秘书应在该会议记录上签名，在会议表决中曾表明异议的董事，有权要求在该会议记录中作出其在表决过程中表明异议的记载。会议记录应当包括以下内容：（1）会议召开的日期、地点和召集人姓名；（2）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；（3）会议议程；（4）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）。

董事会会议记录作为公司档案由董事会办公室保管。

出席会议的董事和记录人，应当在会议记录上签名。出席会议的董事对会议决议和会议记录有不同意见的，可以在签字时做出书面说明；必要时，应当及时向监管部门报告，也可以发表公开声明。

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或者向监管部门报告、发表公开声明的，视为完全同意决议和会议记录的内容。

**第四十六条** 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。

**第四十七条** 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、决议记录、决议公告等，由董事会办公室负责保存。

## 第九章 决议的执行

**第四十八条** 董事会做出决议后，由董事会区分不同情况，或将有关事项、方案提请股东会审议批准，或将有关决议交由总经理组织经理层贯彻执行。

**第四十九条** 董事会决议通过的有关计划、实施方案和董事会对管理人员的聘任文件，一律由董事长签发下达和上报。

**第五十条** 总经理应将执行情况向董事会报告。董事会闭会期间总经理可直接向董事长报告，并由董事会秘书负责向董事传送书面报告材料。

## 第十章 附 则

**第五十一条** 董事会可根据有关法律法规和《公司章程》的规定对本制度进行修改并报股东会批准。

**第五十二条** 本制度未尽事宜，依照国家法律、法规、规范性文件、全国股转公司相关业务规则以及《公司章程》的有关规定执行。本制度与法律、法规、其他规范性文件、全国股转公司相关业务规则以及《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、全国股转公司相关业务规则以及《公司章程》的规定为准。

**第五十三条** 本制度由董事会负责解释。

**第五十四条** 本制度自公司股东会审议通过之日起生效。

华雁智能科技（集团）股份有限公司

董事会

2025年12月3日