

证券代码：400046

证券简称：博嘉 5

主办券商：五矿证券

博嘉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

经四位参会董事一致表决同意，公司第六届董事会第四次临时会议审议通过《关于修订<博嘉信息科技股份有限公司董事会议事规则>的议案》。本议案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 为规范博嘉信息科技股份有限公司（以下简称“公司”）董事会议事及决策程序，保证董事会依法行使职权，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》（以下简称“《证券法》”）、《博嘉信息科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）及其他有关规定，制定本规则。

第二条 本规则对公司全体董事、董事会秘书及列席董事会会议的监事、高级管理人员都具有约束力。

第二章 董事会性质和职权

第三条 公司设董事会，董事会是公司的常设机构，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，对股东会负责，董事会成员由股东会选举产生，依照《公司章程》的规定行使职权。

第四条 董事会行使下列职权：

- （一）召集股东会会议，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）拟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、收购本公司股票或者合并、分立、解散及变更公司形式的方案；
- （八）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、关联交易等事项；
- （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）制订本章程的修改方案；

（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）审议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（除提供担保外）事项；

（十六）审议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 万元的关联交易（除提供担保外）事项；

（十七）审议达到以下标准的重大交易（除提供对外担保外）：

1、交易涉及的资产总额（同时存在账面价值和评估值的，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值的20%以上，且超过300万元的。

（十八）审议本章程规定须经股东会审议范围以外的公司对外担保事项；

（十九）法律、行政法规、部门规章或本章程授予的其他职权。

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授权原则和具体内容。重大事项应当由董事会集体决策，董事会不得将法定职权授予个别董事或者他人行使。

第五条 董事会行使本规则第四条的具体职权时，凡应通过会议决议的，均应按本规则规定的程序召开会议，审议通过后实施。董事会闭会期间的日常管理工作，由董事长负责，常任董事和董事会秘书协助。有关董事长负责日常管理的职权，除章程已明确规定的，应由董事会制定基本规章来加以确定。

第六条 董事会应任职履行有关法律、法规和规范性意见及《公司章程》规定的职责，确保公司遵守法律、法规的规定，公平对待所有股东，并关注其他利益相关者的利益。

第三章 董事

第七条 公司设董事五名，设董事长一名。董事为自然人，无需持有公司股份。公司全体董事根据法律、行政法规、部门规章和《公司章程》的规定对公司负有忠实和勤勉义务。

第八条 董事由股东会选举或更换，每届任期三年。董事任期届满，可连选连任。董事在任期届满前，董事在任期届满以前，股东会可以决议解任董事，决议作出之日解任生效。

无正当理由，在任期届满前解任董事的，该董事可以要求公司予以赔偿。

董事任期从股东会通过之日起计算，至本届董事会任期届满时为止。董事任期届满未及时改选，或者董事在任期内辞任导致董事会成员低于法定人数的，在改选出的董事就任前，原董事仍应当依照法律、行政法规和公司章程的规定，履行董事职务。

董事辞任的，应当以书面形式通知公司，公司收到通知之日辞任生效，但存在前款规定情形的，董事应当继续履行职务。董事候选人名单由上届董事会或单独或合计持有公司股份总数百分之三以上的股东提出。

第九条 董事因故离职，董事辞职应向董事会提交书面辞职报告，不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。补选董事的任期从股东会通过之日起计算，至当届董事会任期届满时为止。董事任期届满未及时改选或者董事在任期内辞职导致董事会成员低于法定人数的，在改选出的董事就任前，原董事仍应当依照法律、行政法规、部门规章和本章程的规定，履行董事职务。

董事辞职时应当向董事会提交书面辞职报告。董事会应在 2 个交易日内披露有关情况。

第十条 董事会可以设立审计委员会、投资与决策委员会、薪酬与提名委员会等专门委员会。专门委员会成员全部由董事组成。

各专门委员会下设工作小组，负责日常工作联络和会议组织等工作。

董事会专门委员会的职责、议事程序等工作实施细则由董事会另行制定。

第四章 董事长职权

第十一条 董事会由五名董事组成，设董事长一名。董事长主持公司生产经营管理工作，对所承担的工作全面负责。董事长主要行使下列职权：

（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；

（五）根据工作需要，在董事会闭会期间，在董事会的授权范围内，行使董事会的部分职权；

（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）指导公司的重大业务活动；

（八）董事会授予的其他职权。

第十二条 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，原则上应针对具体事件或有具体金额限制，授权内容应当明确、具体。凡涉及公司重大利益的事项应由董事会集体决策。

第十三条 董事长不能履行职务或者不履行职务的，由过半数董事共同推举一名董事履行职务。

第五章 董事会秘书

第十四条 董事会设董事会秘书。董事会秘书是公司高级管理人员，对董事会负责。

第十五条 董事会秘书应当具有必备的专业知识和经验，由董事会委任。董事会秘书的任职资格：

（一）具有大学专科以上学历，从事秘书、管理、股权事务等工作3年以上；

（二）董事会秘书应掌握有关财务、税收、法律、金融、企业管理等方面专业知识，具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守有关法律法规和规章，能够忠诚的履行职责，并具有良的沟通技巧和灵活的处事能力。

（三）法律规定不得担任公司董事的情形适用于董事会秘书。

（四）全国股份转让系统公司规定的其他条件。

第十六条 董事会秘书的主要职责是：

（一）准备和递交董事会和股东会出具的报告和文件；

（二）负责和提交主办券商及全国股份转让系统公司要求的有关系信息披露的文件；

（三）按照法定程序筹备董事会会议和股东会会议，列席董事会会议并作记录，保证记录的准确性，并在会议记录上签字；

（四）协调和组织公司信息披露事项，包括建立信息披露的制度，接待来访，回答咨询，联系股东，向投资者提供公司公开披露的资料，促使公司及时、合法、真会和完整的进行信息披露。

（五）负责保管公司股东名册、董事名册、股东和董事持股资料，公司董事会和股东会的会议文件和记录；

（六）负责信息的保密工作，制定保密措施。在发生内幕信息泄露时，及时采取补救措施，报告主办券商并公告；

（七）帮助公司董事、监事、高级管理人员了解法律法规、公司章程等对其信息披露责任的规定；应遵守的国家法律、法规、章程、政策、《公司章程》的规定；

（八）协助董事会依法行使职权，在董事会作出违反法律法规、公司章程机主板券商有关规定的决议时，及时提醒董事会，如果董事会坚持作出上述决议时，应当予以记录，并将会议纪要立即提交全体董事和监事。

第十七条 公司董事、除监事外的其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。公司聘请的会计师事务所的注册会计师和律师事务所的律师不得兼任公司董事会秘书。

第十八条 董事会秘书由董事长提名经董事会聘任或者解聘。董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事，董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第六章 董事会会议的召集、通知及提案程序

第十九条 董事会会议分为定期会议和临时会议，定期会议每年至少召开两次会议，包括审议公司定期报告的董事会会议，董事会会议议题应当事先拟定，并提供足够的决策材料。

董事会会议可以现场召开或通讯表决。定期会议的通知方式为专人送出、传真、邮件（包括电子邮件）或公司章程规定的其他方式，于会议召开十日以前通知全体董事。临时会议的通知方式为邮寄、电话、传真或电子邮件通知，于会议召开以前3个工作日通知全体董事。

第二十条 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，由过半数董事共同推举一名董事召集和主持。

第二十一条 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。

第二十二条 董事会会议通知的内容是：

- （一）会议日期和地点；
- （二）会议期限；
- （三）事由、议题及议题相应的决策材料；
- （四）联系人和联系方式

（五）发出通知的日期。

董事会定期会议的通知发出后，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。

第二十三条 有下列情形之一的，董事长应当自接到提议后十日内召开临时董事会会议：

- （一）代表十分之一以上表决权的股东；
- （二）三分之一以上董事联名提议时；
- （三）监事会提议时。

第二十四条 按照前条规定提议召开董事会临时会议的，提议人应当通过董事会秘书或者直接向董事长提交经签字(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。

第二十五条 董事会秘书在收到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十日内，召集和主持董事会会议。

第七章 董事会会议的召开

第二十六条 董事会会议应当有过半数的董事出席方可举行。每一董事享有一票表决权。董事作出决议，必须经过全体董事的过半数通过，除根据法律、行政法规和《公司章程》的规定董事会形成决议应当取得全体董事三分之二以上同意的除外。董事会根据本《公司章程》的规定，在其权限范围内对担保事项作出决议，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。

第二十七条 公司总经理等高级管理人员应当列席董事会会议；监事可以列席董事会会议。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。列席会议人员有权就相关议题发表意见，但没有投票表决权。

第二十八条 董事会会议应当由董事本人出席。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。

委托书应当载明：

- （一）委托人和受托人的姓名；
- （二）委托人不能出席会议的原因；
- （三）委托人对每项提案的简要意见；
- （四）委托人的授权范围和对提案表决意向的指示；
- （五）委托人的签字、日期，委托有效日期等。

受托董事应当向会议主持人提交书面委托书。

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。

委托书可由董事会秘书统一格式制作，随会议通知送达董事。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。

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。

第二十九条 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。

第三十条 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。

第三十一条 董事个人或者其所任职的其他企业直接或者间接与公司已有的或者计划中的交易、安排有关联关系时（聘任合同除外），不论有关事项在一般情况下是否需要董事会批准同意，均应当尽快向董事会披露其关联关系的性质和程度。除非有关关联关系的董事按照本条前款的要求向董事会作了披露，并且董事会在不将其计入法定人数，该董事亦未参加表决的会议上批准了该事项，公司有权撤销该交易或者安排，但在对方是善意第三人的情况下除外。

第三十二条 如果公司董事在公司首次考虑订立有关合同、交易、安排前以书面形式通知董事会，声明由于通知所列的内容，公司日后达成的合同、交易、安排与其有利益关系，则在其声明的范围内，有关董事视为根据前款向董事会做了披露。

第三十三条 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。

第三十四条 会议主持人应当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。

第三十五条 董事可以在会前向董事会秘书、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。

第八章 董事会会议的表决、决议与公告

第三十六条 董事会决议表决可采用举手、投票、传真、电话通讯或电子邮件等方式。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、电话通讯或电子邮件方式进行并作出决议，并由参会董事签字。

第三十七条 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，视为弃权。

第三十八条 现场召开会议，会议主持人应当当场宣布统计结果；以传真、电话通讯或者电子邮件表决等方式召开的董事会会议，在规定的表决时限结束后下一工作日之前董事会秘书应通知董事表决结果。

第三十九条 出现下述情形的，董事应当对有关提案回避表决：

（一）本《公司章程》规定的因董事与会议提案所涉及的事项有关联关系而须回避的其他情形；

（二）其他法律法规等规定董事应当回避的情形。

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。

第四十条 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。

第四十一条 过半数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，可以提请会议召集人暂缓表决。

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。

第四十二条 董事应当在董事会决议上签字并对董事会的决议承担责任。董事会的决议违反法律、行政法规或者《公司章程》、股东会决议，致使公司遭受损失的，参与决议的董事对公司负赔偿责任。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。

第四十三条 董事会秘书应当安排工作人员对董事会会议做好记录，会议记录应当真实、准确、完整。会议记录应当包括以下内容：

- （一）会议届次、会议召开的日期、地点和召集人姓名、会议通知的发出情况；
- （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)。
- （六）与会董事认为应当记载的其他事项。

第四十四条 出席会议的董事、董事会秘书和记录人，应当在会议记录上签名。出席会议的董事有权要求在记录上对其在会议上的发言作出说明性记载。董事会会议记录连同会议通知、会议材料、会议签到簿、董事代为出席的授权委托书、表决票、经与会董事签字确认的会议纪要、决议等作为公司档案由董事会秘书保存。董事会会议档案保管期限十年。

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。必要时，可以发表公开声明。董事既不按前款规定进行签字确认，又不对其不同意见作出书面说明的，视为完全同意会议记录和决议的内容。

第四十五条 董事会决议由董事会秘书根据有关法律、行政法规和《公司章程》的规定进行公告或披露。在决议公告披露之前，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。

第四十六条 董事会决议实施过程中，董事长(或委托有关部门和人员)可就决议的实施情况进程跟踪检查，在检查中发现有违决议的事项时，可要求和督促总经理予以纠正，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。

第九章 附则

第四十七条 本规则未尽事宜，按国家有关法律、法规及《公司章程》的有关规定执行。

第四十八条 在本规则所称“以上”、“以内”，含本数；“过”、“低于”、“多于”，不含本数。

第四十九条 本规则作为《公司章程》的附件，由董事会制订并经股东会审议通过生效，修改时亦同。

第五十条 本规则由董事会解释。

博嘉信息科技股份有限公司

董事会

2025 年 12 月 4 日