

证券代码：871772

证券简称：京安股份

主办券商：财达证券

## 京安生态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

京安生态科技集团股份有限公司（以下简称“公司”）于 2025 年 12 月 5 日召开第四届董事会第三次会议审议通过《关于修订<京安生态科技集团股份有限公司董事会议事规则>的议案》，表决结果为同意票数 5 票，反对票数 0 票，弃权票数 0 票。

该议案尚需提交公司 2025 年第一次临时股东会审议，股东会审议通过后正式生效实施。

### 二、 分章节列示制度的主要内容

# 京安生态科技集团股份有限公司

## 董事会议事规则

### 第一章 总 则

**第一条** 为了进一步明确京安生态科技集团股份有限公司董事会的职权范围，规范董事会运作程序，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《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》等相关法律法规和《京安生态科技集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制定本规则。

**第二条** 本规则对公司全体董事、董事会秘书、列席董事会会议的监事、财务负责人和其他相关人员有约束力。

**第三条** 董事会应当依法履行职责，执行相关决议，确保公司遵守法律法规、部门规章、全国中小企业股份转让系统业务规则（以下简称“业务规则”）和《公司章程》的规定，公平对待所有股东，并关注其他利益相关者的合法权益。

公司应当保障董事会依照法律法规、部门规章、业务规则和《公司章程》的规定行使职权，为董事正常履行职责提供必要的条件。

### 第二章 董事会的一般规定

**第四条** 公司设董事会，是公司的经营决策中心，董事会受股东

会委托，负责经营和管理公司的法人财产，对股东会负责。

**第五条** 董事会由五名董事组成。董事会设董事长一人，可以设副董事长一人。

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，董事辞任自辞任报告送达董事会时生效，但是董事辞任导致董事会成员低于法定最低人数的，辞任报告应当在下任董事填补因其辞任产生的空缺时生效，辞任报告生效前原董事仍应当继续履行职责。

董事会秘书辞任自辞任报告送达董事会时生效，如董事会秘书辞任未完成工作移交且相关公告未披露，则应在董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后方能生效。

**第六条** 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）制定公司的经营计划和投资方案，在职权范围内决定公司的经营计划和投资方案；
- （四）制定公司的利润分配方案和弥补亏损方案；
- （五）制定公司增加或者减少注册资本、发行债券方案或其他证券及上市方案；
- （六）拟定公司重大收购、收购本公司股票或者公司合并、分立、解散和变更公司形式的方案；
- （七）在股东会授权范围内，决定公司重大投资融资、收购出售重大资产、资产抵押、对外担保事项、关联交易等事项；

（八）决定公司内部管理机构的设置；

（九）聘任或解聘公司总经理、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）制定公司的基本管理制度；

（十一）制定《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）审议法律法规、公司章程及公司管理制度规定应当由董事会决定的其他事项。

董事会行使上述职权的方式是通过召开董事会会议审议决定，形成董事会决议后方可实施。全体以书面形式一致表示同意的，可以不召开董事会，直接作出决议，并由全体董事在决议文件上签名、盖章。

**第七条** 按照《公司章程》的规定对发生的交易事项履行审议程序，公司对外交易事项（除提供财务资助、对外担保外）涉及资产总额（同时存在账面值和评估值的，以较高者作为计算数据）达到下列标准之一的、但未到达股东会审议标准的，由董事会审议批准：

（一）交易涉及的资产总额占公司最近一期经审计总资产的10%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）交易标的在最近一个会计年度相关的营业收入占公司最近一个会计年度经审计营业收入的 10% 以上，且绝对金额超过 3000 万元；

（三）交易标的在最近一个会计年度相关的净利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的 10% 以上，且绝对金额超过 500 万元；

（四）交易的成交金额（含承担债务和费用）占公司最近一期经审计净资产的 10% 以上，且绝对金额超过 1000 万元；

（五）交易的成交金额占公司市值的 10% 以上；

（六）交易产生的利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的 10% 以上，且绝对金额超过 500 万元；

（七）交易标的最近一个会计年度资产净额占公司市值的 10% 以上；

上述指标计算中涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

对外投资涉及分期缴足出资额的，应当以协议约定的全部出资额为标准适用上述规定。

公司应当按交易事项的类型以连续 12 个月内的累计计算发生额作为标准适用上述规定。已按照上述规定履行相关义务的，不再纳入相关的累计计算范围。

涉及与关联人之间的关联投资，董事会在审议关联事项时，有关联关系的董事应自行回避，董事会也有权通知其回避，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。

应予回避的关联董事可以参加审议涉及自己的关联交易，并可就

该关联交易是否公平、合法及产生的原因等向董事会作出解释和说明，但该董事无权就该事项参与表决。

**第八条** 应由董事会审议的对外担保事项：《公司章程》规定应由股东会审批之外的其他对外担保事项。

董事会审议对外担保事项时，还应严格遵循以下规定：

（一）对外担保事项必须经出席董事会的三分之二以上董事审议同意；

（二）应由股东会审批的对外担保，必须经董事会审议通过后，方可提交股东会审批。

**第九条** 除股东会审议决议的关联交易外，公司发生符合以下标准的关联交易（除提供担保外），应当经董事会审议：

（一）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；

（二）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。

公司与关联方发生的低于本条第一款规定金额的关联交易，由公司总经理审批。

**第十条** 公司对外提供财务资助事项，未达到股东会审议金额标准均需要董事会审议。

**第十一条** 董事长由公司董事担任，以全体董事的过半数选举产生和罢免。

**第十二条** 董事长行使下列职权：

- （一）主持股东会会议和召集、主持董事会会议；
- （二）督促、检查董事会决议的执行；
- （三）董事会授予的其他职权。

**第十三条** 董事会对董事长的授权原则是：

- （一）利于公司的科学决策和快速反应；
- （二）授权事项在董事会决议范围内，且授权内容明确具体，有可操作性；
- （三）符合公司及全体股东的最大利益；
- （四）公司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。

董事会授权董事长在董事会闭会期间行使下列权利：

- （一）管理公司信息披露事项；
- （二）听取公司总经理的工作汇报并检查总经理的工作；
- （三）签署董事会重要文件和其它应由公司法定代表人签署的文件；
- （四）行使法定代表人的职权。

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。

**第十四条** 董事会会议分为定期会议和临时会议，董事会应当每年至少上下半年度各召开一次定期的董事会议。

**第十五条** 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；
- (三) 监事会提议时；
- (四) 董事长认为必要的；
- (五) 《公司章程》规定的其他情形。

### 第三章 董事会会议的议案、召集、通知、主持

#### 第十六条 定期会议的议案

在发出召开董事会定期会议的通知之前，董事会秘书应当充分征求各董事的意见，初步形成会议议案后交董事长拟定。

董事长在拟定议案前，可视需求征求总经理和其他高级管理人员的意见。

#### 第十七条 临时会议的提议程序

提议召开董事会临时会议，应当通过董事会秘书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基于的客观事由；
- (三) 提议会议召开的时间、地点和方式；
- (四) 明确和确定的议案；
- (五) 提议人的联系方式和提议日期等。

议案内容应当属于《公司章程》及其他公司管理制度规定的董事

会职权范围内的事项，与议案有关的材料应当一并提交。

董事会秘书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。董事长认为议案内容不明确、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。

董事长应当自接到议案十日内，召集董事会会议并主持会议。

#### **第十八条 会议的召集与主持**

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，由过半数董事共同举荐一名董事召集和主持。

#### **第十九条 会议通知**

召开董事会定期会议和临时会议，董事会秘书应当分别提前至少10日和5日将书面会议通知通过专人送达、邮寄、传真、电子邮件或者其他方式，提交全体董事、监事以及总经理、董事会秘书。非直接送达的，还应当通过电话进行确认并进行相应记录。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作出说明。

#### **第二十条 会议通知的内容**

书面会议通知至少应该包括以下内容：

- （一）会议的时间、地点和期限；
- （二）会议的召开方式；
- （三）拟审议的事项及议案；
- （四）会议召集人和主持人、临时会议的提议人及书面提议；
- （五）董事表决所必须的会议材料；

(六) 董事应当亲自出席或者委托其他董事代为出席会议的要求；

(七) 联系人和联系方式；

(八) 发出通知的日期。

口头会议通知至少应包括第(一)(二)项内容，以及情况紧急需要尽快召开董事会临时会议的说明。

#### **第二十一条 会议通知的变更**

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，或增加、变更、取消会议议案的，应该在原定会议召开之日前3日发出书面变更通知，说明议案和新议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。

### **第四章 董事会会议的召开**

#### **第二十二条 会议的召开**

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；总经理和董事会秘书未兼任董事的，应当列席董事会会议；会议主持人认为有必要的，可以通知其他相关

人员列席董事会会议。

列席董事会会议的人员必须是本人参加董事会会议，不得委托他人参加。

### **第二十三条 亲自出席和委托出席**

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。委托书应当载明：

- （一）委托人和受托人的姓名；
- （二）委托人对每项议案的简要意见；
- （三）委托人的授权范围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。委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。

董事对表决事项的责任不因委托其他董事出席而免责。

### **第二十四条 关于委托出席的限制**

委托和受托出席董事会会议应当遵守以下原则：

（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）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。

（三）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。

（四）1名董事不得在一次董事会会议上接受超过2名董事的委托代为出席会议，董事也不得委托已经接受2名其他董事委托的董事代为出席。

**第二十五条** 董事未出席董事会会议，也未委托其他董事代为出席的，视为放弃本次会议的表决权。

董事连续2次未能亲自出席，也不委托其他董事代为出席的，视为不履行职责，董事会应当建议股东会予以撤换。

### **第二十六条** 会议召开方式

董事会会议以现场召开为原则。必要时，在保证董事充分表达意见的前提下，经召集人、提议人同意，也可以通过视频、电话、传真或电子邮件表决等方式召开。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。

以非现场方式召开的，以视频显示在场的董事、在电话会议中表达意见的董事、规定期限内实际收到传真或者电子邮件等有效表决票，或者董事事后提交的书面确认函等计算出席会议的董事人数。

### **第二十七条** 会议审议程序

会议主持人应当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；除征得全部董事的一致同意外，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，不得代表其他董事就未在会议通知中的提案进行

表决。

### 第二十八条 发表意见

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、审慎的发表意见。

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、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上述人员和机构代表解释情况。

## 第五章 董事会会议的表决和决议

### 第二十九条 会议表决

每项议案经过充分讨论后，主持人应当适时提请与会董事进行表决，会议表决实行一人一票，以投票表决、举手表决或法律法规允许的其他方式进行。

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一项中选择其一，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与会董事重新选择，拒不选择的视为弃权，中途离开会场未做选择的视为弃权。

### 第三十条 表决结果的统计

与会董事表决完成后，董事会秘书应及时统计表决结果。现场召开会议的，会议主持人应当场宣布统计结果。其他情况下，现场主持人应要求董事会秘书在规定的表决时限结束后，通知董事表决结果。

### 第三十一条 决议的形成

董事会审议通过会议议案并形成相关决议，必须有过半数的公司董事对该议案投赞成票。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。

### 第三十二条 回避表决

董事与董事会会议决议事项有关联关系的，应当及时向董事会书面报告并回避表决，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，其表决权不计入表决权总数。

出现下述情形的，董事应当对有关提案回避表决：

（一）法律、法规及规范性文件规定董事应该回避的；

（二）董事本人认为应当回避的；

（三）《公司章程》规定的因董事与会议议案所涉及的企业有关联关系而必须回避的。

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董事出席即可举行，形成决议须经无关联董事半数以上通过。出席会议的无关联董事人数不足3人的，不得对有关议案进行表决，而应当将该事项上报股东会审议。

### 第三十三条 双重身份

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，该兼任董事及董事会秘书的人员不得以双重身份作出。

### 第三十四条 越权禁止

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。

### **第三十五条** 关于利润分配和资本公积金转增资本的特别规定

董事会会议需要就公司利润分配，资本公积金转增资本事项作出决议，但注册会计师尚未出具审计报告的，会议应当首先根据注册会计师提供的审计报告草案（除涉及利润分配、资本公积金转增资本之外的其他财务数据均以确定）作出决议，待注册会计师正式出具审计报告后，再就相关事项作出决议。

### **第三十六条** 提案未获通过的相关处理

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內不应当再审议内容相同的提案。

### **第三十七条** 暂缓表决

二分之一以上的董事认为议案不明确、不具体或者因会议材料不充分等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案进行暂缓表决。提议暂缓表决的董事应当对议案再次提交审议应满足的条件提出明确要求。

## **第六章 董事会会议记录、会议决议及会议档案保存**

**第三十八条** 董事会秘书应当自行或安排其他工作人员对董事会会议做好记录。会议记录应当包括以下内容：

- （一）会议届次和召开的时间、地点、方式；
- （二）会议通知的发出情况；

- (三) 会议召集人和主持人；
- (四) 董事亲自出席和受托出席的情况；
- (五) 会议议程；
- (六) 会议审议的议案，董事对有关事项的发言要点和主要意见，对议案的表决意向；
- (七) 每项议案的表决方式和表决结果（说明具体的同意、反对、弃权票数）；
- (八) 与会董事认为应该记载的其他事项。

### **第三十九条 会议纪要和决议记录**

董事会应当对会议所议事项的决定做成会议记录，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。

除会议记录外，董事会秘书还可以视需要自行或者安排董事会办公室工作人员对会议召开情况作出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作单独的决议记录。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或录像。

### **第四十条 董事签字**

与会董事应代表其本人和委托其代为出席会议的董事对会议记录和会议决议进行签字确认。董事对会议记录和决议有不同意见的，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、会议决议内容。

董事对董事会决议承担责任。如果董事会决议违反法律、行政法规、部门规章、《公司章程》和本规则，致使公司遭受严重损失的，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。

#### **第四十一条 决议的公告和保密**

在决议公告之前，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。

#### **第四十二条 决议的执行**

董事长应当督促有关人员落实董事会决议，检查决议的事实情况，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。

#### **第四十三条 会议档案的保存**

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、会议音像资料，经与会董事签字确认的会议记录、会议决议等，由董事会秘书负责保存。

董事会会议记录作为公司档案保存，保存期限不少于10年。

## **第七章 附 则**

**第四十四条** 本规则称“以上”“不超过”含本数，“以下”不含本数。

**第四十五条** 本规则未尽事宜，按国家有关法律、行政法规及《公司章程》的有关规定执行。

**第四十六条** 本规则的有关条款与《中华人民共和国公司法》等法律、行政法规或者《公司章程》的规定向冲突的，按法律、行政法规或者《公司章程》的规定执行，并应及时修订本规则。

**第四十七条** 本规则由公司董事会拟定，提交公司股东会审议通过之日起生效并执行，修改时亦同。

**第四十八条** 本规则由公司董事会负责解释。

京安生态科技集团股份有限公司

董事会

2025年12月5日