

证券代码：873327

证券简称：凯丰源

主办券商：恒泰长财证券

## 北京凯丰源信息技术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

本制度于 2025 年 12 月 8 日经公司召开的第三届董事会第七次会议审议通过，同意 5 票，反对 0 票，弃权 0 票，尚需提交股东会审议。

### 二、 分章节列示制度的主要内容

#### 北京凯丰源信息技术股份有限公司

#### 董事会议事规则

#### 第一章 总则

**第一条** 为了进一步规范北京凯丰源信息技术股份有限公司（以下简称“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》”）《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》及《北京凯丰源信息技术股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》或《章程》”）的有关规定，制定本规则。

**第二条** 董事会对股东会负责。董事会在《公司章程》和股东会赋予的职权范围内行使职权，执行股东会的决议。

**第三条** 董事会由 5 名董事组成，董事会设董事长 1 名。

**第四条** 董事会行使下列职权：

- （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)制订公司增加或者减少注册资本、发行债券或其他证券的方案；
- (七)拟订公司重大收购、收购本公司股份或者合并、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；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)制定公司的基本管理制度；
- (十二)制订本章程的修改方案；
- (十三)管理公司信息披露事项；
- (十四)向股东会提请聘请或更换为公司审计的会计师事务所；
- (十五)听取公司总经理的工作汇报并检查总经理的工作；
- (十六)讨论和评估公司治理机制是否合理、有效，是否给所有股东提供合适的保护和平等权利；
- (十七)法律法规、部门规章或本章程授予的其他职权。

超过董事会审批权限需要由股东会审批的重大事项，董事会审议通过后，须提交股东会审议批准。董事会职权范围以外事项，除应提交股东会审批的事项外，由总经理行使审批权。

上述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** 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报告向股东会作出说明。

**第六条** 董事会应当确定对外投资、收购出售资产、资产抵押、对外担保事项、关联交易的权限，建立严格的审查和决策程序；重大投资项目应当组织有关专家、专业人员进行评审，并报股东会批准。

**第七条** 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) 签署董事会重大文件；
- (四) 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；
- (五) 董事会授予的其他职权。

董事会可以授权董事长在董事会闭会期间行使董事会部分职权。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董事长或者总经理等行使。

董事长召集和主持董事会会议，检查董事会决议的实施情况。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 1 名董事履行职务。

**第八条** 董事会秘书/信息披露事务负责人负责董事会日常事务及公司的信息披露工作，包括安排会议议程、准备会议文件、组织会议召开、列席会议并作记录、负责会议决议、纪要的起草工作以及信息披露工作。董事会秘书/信息披露事务负责人负责保管董事会的印章。

## 第二章 召集、提案与通知

**第九条** 董事会会议分为定期会议和临时会议。

**第十条** 董事会定期会议每年至少在上下两个半年度各召开一次。定期会议由董事长召集；每次会议应当于会议召开十日前通知全体董事和监事。

**第十一条** 有下列情形之一的，董事长应当自接到提议后 10 日内，召集和主持董事会临时会议：

- (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时；
- (三) 监事会提议时；

**第十二条** 按照本规则规定的提议召开董事会临时会议的，应当通过董事会秘书/信息披露事务负责人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实；
- (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。

**第十三条** 董事会秘书/信息披露事务负责人在收到前条所述书面提议或有关材料后，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。

董事会临时会议提案的内容应当属于《公司章程》规定的董事会职权范围内的事项，与提案有关材料应一并提交。

**第十四条** 在发出召开董事会定期会议的通知前，董事会秘书/信息披露事务负责人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。

**第十五条** 凡需董事会审议的事项，均应提前报送有关材料，以保证董事在会前对审议事项有充分的研究了解。董事会召开会议时应在发出会议通知的同时，将会议议题的相关背景资料和有助于董事理解公司业务进展的信息和数据送达所有董事。

**第十六条** 定期会议于会议召开 10 日以前书面通知全体董事和监事。董事会召开临时会议应至少提前 5 日发出书面会议通知。如遇情况紧急，需要尽快召开董事会临时会议的，董事会可以随时通过电话、传真或者电子邮件方式发出会议通知，但召集人应当在会议上作出说明。

**第十七条** 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、取消会议提案的，应当在原定会议召开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资料。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。

**第十八条** 董事会会议通知包括以下内容：

- (一) 会议时间和地点；
- (二) 会议期限；
- (三) 事由及议题；

（四）发出通知的日期；

因意外遗漏未向某有权得到通知的人送出会议通知或者该等人没有收到会议通知，会议及会议作出的决议并不因此无效。

### 第三章 召开

**第十九条** 董事会会议应当有过半数的董事出席方可举行。有关董事拒不出席或者怠于出席会议导致无法满足会议召开的最低人数要求时，董事长和董事会秘书/信息披露事务负责人应当及时向监管部门报告。

监事可以列席董事会会议，总经理未兼任董事的，应当列席董事会会议，会议主持人认为有必要的，可以通知其他有关人员列席董事会会议。

董事会会议，应由董事本人出席；董事因故不能出席，可以书面委托其他董事代为出席，委托书中应载明代理人的姓名，代理事项、授权范围和有效期限，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。

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。

董事未出席董事会会议，亦未委托代表出席的，视作放弃在该次会议上的投票权。

**第二十条** 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）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。

**第二十一条** 董事会会议以现场召开为原则，董事会会议设签到制度。必要时，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、语音或者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。非以现场方式召开的，以视频显示在场的董事、在电话或者语音会议中发表意见的董事、规定期限内实际收到电子邮件等有效表决票，或者董事事后提交的曾参加会议的书面确认函等计算出席会议的董事人数。

**第二十二条** 董事长应按预定时间宣布开会。董事长宣布开会后，应首先确认到会董事人数及董事因故不能出席会议以书面委托其他董事代表出席的委托书。

**第二十三条** 出席董事未超过在任董事半数时，会议不能举行；如因其他重大事由或特殊情况，不能按预定时间开会时，可以在预定时间之后宣布开会。

#### 第四章 审议与表决

**第二十四条** 董事会会议应当有过半数的董事出席方可举行。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。

**第二十五条** 董事与董事会会议决议事项所涉及的企业有关联关系的，该董事应当及时向董事会书面报告并回避表决，且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。该董事会会议由过半数的无关联关系董事出席即可举行，董事会会议所作决议须经无关联关系董事过半数通过。出席董事会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。

**第二十六条** 董事会会议可以采取现场或电子通信方式召开。每名董事有一票表决权。董事会会议的表决方式为举手表决或书面投票表决。董事会临时会议在保障董事充分表达意见的前提下，可以用通讯方式进行并作出决议，并由参会董事签字。

**第二十七条** 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。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除。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。

**第二十八条** 召开董事会时，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。

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。

董事阻止会议正常进行的或者影响其他董事发言的，会议主持人应当及时制止。

**第二十九条** 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秘书/信息披露事务负责人、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。

**第三十条** 每项提案经过充分讨论后，主持人应当适时提请与会董事进行表决。

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，未作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作选择的，视为弃权。

**第三十一条** 与会董事表决完成后，董事会秘书/信息披露事务负责人应当及时收集董事的表决票，在一名监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，在其他情况下，会议主持人应当要求董事会指定的人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。

**第三十二条** 除本条第二款规定的情形外，董事会审议通过会议提案并形成相关决议，必须有超过公司全体董事人数之半数的董事对该提案投同意票。法律、法规及《公司章程》规定董事会形成决议时应当取得更多董事同意的，从其规定。董事会根据本公司《公司章程》的规定，在其权限范围内对担保事项作出决议，除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。不同决议在内容和含义上出现矛盾的，以形成时间在后的决议为准。

《公司章程》对关联事项的审议和批准另有特别规定的，该等事项的审议、表决以及决议的形成应同时遵守该等特别规定。

**第三十三条** 出现下列情形的，董事应当对有关提案回避表决：

（一）法律法规规定董事应当回避的情形；

(二) 董事本人认为应当回避的情形；

(三) 本公司《公司章程》规定的因董事与会议提案所涉及的企业有关联关系而须回避的其他情形；

(四) 董事与董事会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。该董事会会议由过半数的无关联关系董事出席即可举行，董事会会议所作决议须经无关联关系董事过半数通过。

**第三十四条** 董事会应当严格按照股东会和本公司的《公司章程》的授权行事，不得越权形成决议。

**第三十五条** 董事会会议需要就公司的利润分配事宜作出决议的，可以先将拟提交董事会审议的分配预案通知注册会计师，并要求其据此出具审计报告草案（除涉及分配之外的其他财务数据均已确定）。董事会作出分配决议后，应当要求注册会计师出具正式的审计报告，董事会根据注册会计师出具的正式审计报告对定期报告的其他相关事项作出决议。

**第三十六条** 提案未获得通过的，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议案。

**第三十七条** 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。

**第三十八条** 董事会的决议如果违反《公司法》和其他有关法律、法规、违反《公司章程》和本议事规则，致使公司遭受严重经济损失的，则参与表决同意并在决议上签字的董事应对公司负连带赔偿责任，但经证明在表决时曾表示反对或提出异议并记载于会议记录的，该董事可免除责任。

## 第五章 会议记录

**第三十九条** 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。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。

董事会会议记录作为公司档案保存，保存期至少 10 年。

**第四十条** 董事会会议记录包括以下内容：

- (一)会议召开的日期、地点和召集人姓名；
- (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(表决结果应载明同意、反对或弃权的票数)。
- (六)与会董事认为应当记载的其他事项。

**第四十一条** 董事会须对公司治理机制是否给所有的股东提供合适的保护和  
平等权利，以及公司治理机构是否合理、有效等情况，进行讨论、评估。

**第四十二条** 现场召开和以视频、电话等方式召开的董事会决议，可以视需要  
进行全程录音。

**第四十三条** 除会议记录外，董事会还可以指定专人就会议的召开情况作成简  
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制作单独的决议记  
录。

**第四十四条** 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。董事对会议记录和决议记录有不同意见的，可以  
在签字时作出书面说明。

董事既不按照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记录的内容。

**第四十五条** 董事会的议案一经形成决议，董事长应当督促有关人员落实董事  
会决议，检查决议实施的情况，对具体落实中违反董事会决议情况的，应追究执  
行者的个人责任，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。

**第四十六条** 董事有权就历次董事会决议的执行或落实情况，向有关执行者提  
出质询。

## 第六章 附则

**第四十七条** 董事会会议档案，包括议程、通知、议案、回执、签到册、委托  
书、表决票、统计票、决议、记录、决议公告等，由董事会秘书/信息披露事务负  
责人在会议结束后 30 个工作日内，移交公司档案管理人员负责保管。

**第四十八条** 本规则没有规定或与《公司法》等法律法规及《公司章程》规定

不一致的，以上述法律、法规和规范性文件、《公司章程》的规定为准。

**第四十九条** 本规则作为《公司章程》的附件，经股东会审议通过后生效。

**第五十条** 本规则进行修改时，由董事会提出修正案，提请股东会审议批准。

**第五十一条** 本规则所称“以上”、“以内”含本数；“过”、“超过”、“低于”，不含本数。

**第五十二条** 本规则由董事会负责解释。

北京凯丰源信息技术股份有限公司

董事会

2025年12月8日