

证券代码：836870

证券简称：山维科技

主办券商：天风证券

## 北京山维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

本制度经公司 2025 年 12 月 9 日第四届董事会第四次会议审议通过，尚需股东大会审议通过。

### 二、 分章节列示制度的主要内容

# 北京山维科技股份有限公司 董事会议事规则

（修订版）

## 第一章 总则

**第 1 条** 为进一步规范北京山维科技股份有限公司（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》”）、《中华人民共和国证券法》（以下简称“《证券法》”）、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》（以下简称“《治理规则》”）及其他相关法律、法规、规范性文件及《北京山维科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，特制定本规则。

## 第二章 董事会的职权与组成

**第2条** 公司董事会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。公司董事会对股东会负责，行使法律、法规、公司章程、股东会赋予的职权。

**第3条** 董事会由5名董事组成，其中董事长1人。

**第4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及上市方案；
- 七、拟订公司重大收购、收购公司股份或者合并、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、对外捐赠等事项；
- 九、决定公司内部管理机构的设置、决定董事会直属机构的设置；
- 十、聘任或者解聘公司总经理、董事会秘书，并决定其报酬事项和奖惩事项；  
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、法律、行政法规、部门规章或本章程授予的其他职权。

超过本章程或股东会授权范围的事项，应当提交股东会审议。

**第 5 条** 董事会应当在职权范围和股东会授权范围内对审议事项作出决议，不得代替股东会对超出董事会职权范围和授权范围的事项进行决议。超过股东会授权范围的事项，应当提交股东会审议。公司的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。

董事会应当确定对外投资、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。

董事会权限如下：

一、《公司章程》规定需由股东会审议的担保事项，必须在董事会审议通过后再提交股东会审议。董事会审议担保事项时，必须经出席董事会会议的三分之二以上董事同意。

二、公司与关联人的交易达到下列标准之一，须经董事会审议：

（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）公司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。

三、公司的其他重大交易（对外担保、关联交易、获赠现金资产除外）达到下列标准之一，但尚未达到本章程规定的须经股东会审议标准的，须经董事会审议通过：

（一）交易涉及的资产总额（同时存在账面值和评估值的，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的 10% 以上 50% 以下；

（二）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绝对值的 10% 以上 50% 以下。

四、公司对外提供的财务资助，未达到《公司章程》规定的需经股东会审议标准的，须经董事会审议通过。

**第6条** 董事会可以根据需要设立审计、战略、提名、薪酬与考核等相关专门委员会。专门委员会根据董事会、董事长的安排和总经理的提议，就专门性事项进行研究，提出意见和建议，供董事会决策参考。专门委员会对董事会负责，由董事会成员组成。

各专门委员会的职责是：

一、战略委员会

- （一）对公司长期发展战略和重大投资决策进行研究并提出建议；
- （二）组织研究并提出公司发展战略、结构调整等方面的建议；
- （三）调查、分析有关重大战略实施情况，提出改进、调整意见；
- （四）研究公司各职能部门提出的长远规划和重大项目等，为董事会审议提供参考意见。
- （五）董事会授权的其他与战略与投资有关的事宜。

二、审计委员会

- （一）提请聘任或更换对公司进行审计的会计师事务所；
- （二）审查公司的内部审计计划，监督公司的内部审计执行情况；
- （三）负责公司的内部审计与外部审计的沟通与协调；
- （四）审阅公司的半年和年度财务报告；
- （五）审查公司的内部控制制度及执行情况；
- （六）审阅会计师出具的管理建议书及公司管理人员对有关问题的处理意见。
- （七）董事会授权的其他事宜。

### 三、薪酬与考核委员会

- （一）研究、讨论和审查公司董事、经理人员的薪酬分配和激励政策；
- （二）研究讨论公司年度薪酬计划和预算；
- （三）研究讨论公司绩效考核评价体系，研究董事与经理人员的考核标准，进行考核并提出建议；
- （四）负责审查核定高管人员的薪酬激励的预算执行情况；
- （五）接受董事会委托，向股东会报告有关薪酬事项。
- （六）董事会授权的其他事宜。

### 四、提名委员会

- （一）研究董事、经理人员的选择标准和程序并提出建议；
- （二）寻找合格的董事和经理人选；
- （三）对董事候选人和经理人选进行审查并提出建议。
- （四）董事会授权的其他事宜。

**第7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。董事长是公司法定代表人。

### **第8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、董事会授权董事长在董事会闭会期间行使董事会的部分职权（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个别董事或者他人行使）；
- 四、董事会授予的其他职权。

**第9条** 董事会下设董事会办公室，董事会秘书兼任董事会办公室负责人，

处理董事会会议的通知、联络、文件资料的准备、记录、档案管理等日常事务。

### 第三章 董事会会议的召集及通知程序

**第 10 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 10 日前通知全体董事。

**第 11 条** 代表 1/10 以上表决权的股东、1/3 以上董事或者监事会，可以提议召开董事会临时会议。董事长应当自接到提议后 10 日内，召集和主持董事会会议。

董事会会议议题应当事先拟定，并提供足够的决策材料。

#### **第 12 条 定期会议**

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 13 条 临时会议**

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时；
- 三、监事会提议时；
- 四、《公司章程》规定的其他情形。

#### **第 14 条 临时会议的提议程序**

按照前条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；
- 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、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。

董事长应当自接到提议十日内，召集董事会会议并主持会议。

#### **第 15 条 会议的召集和主持**

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的，由半数以上董事共同推举一名董事召集和主持。

#### **第 16 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十日和三日将盖有董事会办公室印章的书面会议通知，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。非直接送达的，还应当通过电话进行确认并做相应记录。

情况紧急，需要尽快召开董事会临时会议的，可以不受前款通知方式及通知时限的限制，但召集人应当在会议上作出说明。经全体董事一致书面同意，可以豁免董事会提前通知义务。

#### **第 17 条 会议通知的内容**

书面会议通知应当至少包括以下内容：

一、会议的日期、地点；

二、会议期限；

三、会议的召开方式；

四、事由及议题；

五、发出通知的日期。

口头会议通知至少应包括上述第一、二、三项内容，以及情况紧急需要尽快召开董事会临时会议的说明。

#### **第 18 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 19 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、委托人对每项提案的简要意见；

三、委托人的授权范围、对提案表决意向的指示和有效期限；

四、委托人的签字、日期等。

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，视为放弃在该次会议上的投



票权。

#### 第20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循以下原则：

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；

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。

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。

### 第四章 董事会议事和表决程序

#### 第21条 董事会会议应当由过半数的董事出席方可举行。

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，可以通知其他有关人员列席董事会会议。

列席会议人有权就相关议题发表意见，但对议案没有表决权。

#### 第22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、传真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、在电话会议中发表意见的董事、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曾参加会议的书面确认函等计算出席会议的董事人数。

#### 第23条 会议审议程序

会议主持人应当逐一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 24 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 25 条 会议表决**

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。

会议表决实行一人一票，以记名书面表决或举手表决等方式进行。

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。

#### **第 26 条 表决结果的统计**

与会董事表决完成后，董事会办公室有关工作人员应当及时收集董事的表决票，并进行统计。现场召开会议，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 27 条** 董事会定期会议、应代表 1/10 以上表决权的股东、1/3 以上董事、监事会的要求而提议召开的董事会不得采取传真表决方式，临时董事会审议下列事项时，不得采取传真表决方式：

- 一、召集股东会，决定股东会的议案内容；
- 二、制订公司增加或减少注册资本方案；
- 三、制订公司的利润分配方案和弥补亏损方案；
- 四、制订公司股票、可转换公司债券、普通债券及其他金融工具的发行方案；
- 五、制订公司重大收购、回购本公司股票或者合并、分立和解散方案；
- 六、制订公司章程的修改方案；
- 七、决定公司内部管理机构的设置；
- 八、聘任或解聘公司董事会秘书、总经理，并决定其报酬事项和奖惩事项；根据总经理提名，聘任或解聘公司副总经理和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；
- 九、制订公司的基本管理制度。

## 第五章 董事会决议和会议记录

### 第 28 条 决议的形成

除本规则有关回避表决规定的情形外，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。

董事会根据《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。

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。

**第 29 条** 出现下述情形的，董事应当对有关提案回避表决，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：

一、相关法律、法规、规范性文件、公司适用的交易所规则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、《公司章程》及公司其他内部管理制度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。

在董事回避表决的情况下，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关系董事人数不足三人的，应将该事项提交公司股东会审议。

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 30 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 31 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 32 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 33 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。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、审议的提案、每位董事对有关事项的发言要点和主要意见、

对提案的表决意向；

（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）与会董事认为应当记载的其他事项。

**第 34 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，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 35 条** 董事会会议记录应当真实、准确、完整。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。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，又不对其不同意见做出书面说明，视为完全同意会议记录和决议记录的内容。

董事应依照会议记录对董事会的决议承担责任。董事会决议违反法律、法规或公司章程，致使公司遭受严重损失的，参与决议的董事承担相应责任，但经证明在表决时曾表示异议并记载于会议记录的，该董事可免除责任。

**第 36 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，并在以后的董事会会议上通报已经形成的决议的执行情况。

**第 37 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、会议纪要、决议记录等，由董事会秘书负责保存。

董事会会议档案的保存期限不少于十年。

## 第六章 附 则

**第 38 条** 在本规则中，“以上”、“以内”，包含本数；“过”、“低于”、“多于”、“以下”，不包含本数。

**第 39 条** 本议事规则由董事会制订报股东会批准后生效并正式实施。

**第 40 条** 本规则的修改由股东会决定，并由股东会授权董事会拟订修改草

案，修改草案报股东会批准后生效。

**第 41 条** 本议事规则由董事会负责解释。

北京山维科技股份有限公司

董事会

2025 年 12 月 9 日