

证券代码：834985

证券简称：平治东方

主办券商：太平洋证券

北京平治东方科技股份有限公司 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

本制度经公司 2025 年 12 月 12 日第四届董事会第五次会议审议通过，尚需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

北京平治东方科技股份有限公司 董事会议事规则

第一章 总则

第一条 为规范公司董事会的议事行为，建立完善的法人治理结构，确保公司董事会会议决策的科学和效率，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》、国家其他有关法律法规、中国证监会相关规定、中小企业股份转让系统有限公司相关业务规则和《北京平治东方科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的有关规定，特制定本规则。

第二章 董事会的职权

第二条 董事会行使以下职权：

- （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、收购本公司股票或者合并、分立、解散及变更公司形式的方案；
- （八）除股东会应审议范围之外的对外担保、贷款和《公司章程》规定的关联交易及其他交易事项；
- （九）决定公司内部管理机构的设置；
- （十）聘任或者解聘公司总总经理、董事会秘书；根据总总经理的提名，聘任或者解聘公司副总总经理、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《公司章程》的修改方案；
- （十三）管理公司信息披露事项；
- （十四）听取公司总总经理的工作汇报并检查总总经理的工作；
- （十五）向股东会提请聘请、解聘或更换为公司审计的会计师事务所；
- （十六）采取有效措施防范和制止控股股东及关联方占用或者转移公司资金、资产及其他资源的行为，以保护公司及其他股东的合法权益；
- （十七）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，以及公司治理结构是否合理、有效等情况，进行讨论、评估；
- （十八）法律、行政法规、部门规章或《公司章程》授予的其他职权。

第三条 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作出说明。

第四条 董事会应当确定处置资产、对外投资、对外担保、关联交易、委托

理财、银行借款的权限，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。

第五条 董事会应当依法履行职责，确保挂牌公司遵守法律法规、部门规章、业务规则 and 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 and 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。

第三章 董事会的构成

第六条 董事会由 5 名董事组成，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。

第七条 董事会可以下设董事会办公室，处理董事会日常事务。

董事会秘书兼任董事会办公室负责人，保管董事会印章。

第八条 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和其他应由公司法定代表人签署的其他文件；
- （五）提议召开临时董事会会议；
- （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）决定或授权总经理决定未达到董事会审议标准的各类交易、关联交易等事项；
- （八）董事会授予的其他职权。

前款所涉董事会授权，董事会应严格依照《公司法》《董事会议事规则》的有关规定进行，可以授权董事长在会议闭会期间行使部分职权，但不得将《公司法》《董事会议事规则》规定的由董事会行使的职权授权给公司董事长行使或直接作出决定。董事会对董事长的授权，应当明确和具体。

第九条 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履行职务。

第四章 董事会的召开

第十条 董事会会议包括定期会议和临时会议。定期会议每年至少召开两次，于会议召开 10 日以前书面或本章程规定的其他方式通知全体董事和监事等参会人员。董事会可以现场会议或电话会议以及其他合法方式召开会议。

第十一条 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。

以非现场方式召开的董事会会议，以视频显示在场的董事、在电话会议中发表意见的董事、在规定期限内提交有效表决票的董事，或者事后提交曾参加会议的书面确认函等，计算出席会议的董事人数。

第十二条 在发出召开董事会定期会议的通知前，董事会秘书应当逐一征求各董事的意见，初步形成会议提案后交董事长拟定会议提案。

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。

第十三条 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。

第十四条 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。

董事长应当自接到合格的提议要求后 10 日内，召集董事会会议并主持会议。

第十五条 定期会议应于会议召开日十日前以书面或者《公司章程》规定的方式通知全体董事和监事。

公司董事会召开临时会议应于会议召开前五日通知全体董事。公司每届董事会第一次会议可于会议召开当日发出会议通知。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。

董事会会议议题应当事先拟定，并提供足够的决策材料。

第十六条 董事会会议通知包括以下内容：

- （一）会议日期和地点；
- （二）会议期限；
- （三）事由及议题；
- （四）发出通知的日期。

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日之前 3 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 3 日的，会议日期应当相应顺延或者取得全体与会董事的书面认可后按原定日期召开。

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 董事会会议应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，但涉及《公司法》及《公司章程》特别规定情形的应经全体董事的三分之二以上通过。

董事会决议的表决，实行一人一票。

第十九条 董事与董事会会议决议事项存在关联关系的，应就决议事项回避，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。该董事会会议由过半数的无关联关系董事出席方可举行，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 3 人的，应将该事项提交股东会审议。

第二十条 董事会决议表决方式为：举手或书面表决。

董事会临时会议在保障董事充分表达意见的前提下，可以用传真、电话、电子邮件等方式进行并作出决议，并由参会董事签字。

第二十一条 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，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，如需回避表决的董事，则需在表决票上写明为回避表决票。

第二十二条 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。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责。

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，亦未委托代理人出席的，视为放弃在该次会议上的投票权。一名董事不得在一次董事会会议上接受超过二名董事的委托代为出席会议。

第二十三条 董事会秘书应当列席董事会会议；监事和其他高级管理人员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。

第二十四条 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。

第二十五条 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、会议召集人、总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参会解释有关情况。

第二十六条 与会董事表决完成后，董事会秘书等有关工作人员应当及时收集董事的表决票，在其他董事的监督下进行统计。

召开现场会议的，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。

第二十七条 不同决议在内容和含义上出现矛盾的，以时间上在后形成的决议为准。

第二十八条 董事会应当严格按照股东会和本公司《公司章程》的授权行事，不得越权形成决议。

第二十九条 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。

第三十条 1/2 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。

第三十一条 董事会应当对会议所议事项的决定做成会议记录，会议记录应当真实、准确、完整，出席会议的董事、董事会秘书及记录人应当在会议记录上签名。

董事会会议记录作为公司档案保存，保存期限为 10 年。

第三十二条 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。

第三十三条 除会议记录外，董事会秘书还可以安排其他工作人员对会议召开情况做成简明扼要的会议纪要。

若会议记录和会议纪要之间内容冲突，则以会议记录内容为准。

第三十四条 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及纪要上签名。董事对会议记录、纪要有不同意见的，可以在签字时作出书面说明。

董事不按前款规定进行签字确认，不对其不同意见做出书面说明或者发表公开声明的，视为完全同意会议记录、会议纪要的内容。

第三十五条 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决议的执行情况。

第三十六条 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、决议公告等，应作为公司档案保存 10 年。

第五章 附则

第三十七条 本规则所称“以上”、“以下”，都含本数；“低于”、“高于”不含本数。

第三十八条 本规则由股东会批准之日起生效，修改时亦同，公司原《董事会议事规则》自本规则生效之日起作废。

第三十九条 本规则由董事会负责解释。

第四十条 本规则未尽事宜，按《公司法》《证券法》等法律、法规及《公司章程》的规定执行；如本规则与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。

北京平治东方科技股份有限公司

董事会

2025 年 12 月 12 日