

证券代码：838834

证券简称：创四方

主办券商：天风证券

北京创四方电子集团股份有限公司

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 日召开的第四届董事会第六次会议审议通过，尚需提交公司 2025 年第三次临时股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

第一章 总 则

第一条 为了规范北京创四方电子集团股份有限公司（以下简称“公司”）董事会的议事方式和表决程序，确保董事会的工作效率和科学决策，建立完善的法人治理结构，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《北京创四方电子集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）及其他有关法律、法规，并结合公司具体情况制定本规则。

第二章 董事会的组成和职权

第二条 公司依法设立董事会。董事会对股东会负责。

第三条 公司董事会由七名董事组成。

董事可以由总经理或者其他高级管理人员兼任。

董事由股东会选举或更换，任期三年。

董事任期届满，可以连选连任。董事任期从就任之日起计算，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、行政法规和公司章程的规定，履行董事职务。

除前款所列情形外，董事辞职自辞职报告送达董事会时生效。

第四条 董事会可下设董事会办公室，负责处理董事会日常事务和信息披露事务。

董事会秘书兼任董事会办公室负责人，董事会秘书可以指定其他人员协助其处理日常事务。保管董事会印章。

第五条 董事会应当在《公司法》和《公司章程》规定的范围内行使职权。

第六条 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。

第七条 董事会审议对外投资、收购出售资产、资产抵押、对外担保、委托理财、关联交易等事项，以及股东会授予的其他职权。应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。

第八条 公司设董事长一人，由公司董事担任，由董事会以全体董事的过半数选举产生和罢免。

第九条 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的职权。董事会不得将《公司法》及全国中小企业股份转让系统业务规则规定应由董事会审议的事项授权给董事长行使，不得将法定职权授予个别董事或者他人行使。

公司其他董事协助董事长工作，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。

第三章 董事会会议的召集、提案和通知

第十条 董事议事实行会议制度。董事会会议分为定期会议和临时会议。

董事会每年至少召开两次定期会议，由董事长召集，于会议召开前十日以前书面通知全体董事。董事会秘书应当列席董事会。

第十一条 出现下列情况之一的，董事会应当自接到提议后十日内，召开董事会临时会议：

- （一）代表十分之一以上表决权的股东提议；
- （二）三分之一以上董事联名提议；

- (三) 监事会提议；
- (四) 公司章程规定的其他情形。

第十二条 董事会召开临时董事会会议的通知方式为书面通知、传真或电话通知；通知时限为 5 天。

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做出说明。

第十三条 定期会议的提案程序

在发出召开董事会定期会议的通知之前，董事会秘书（或董事会办公室）应当向充分征求各位董事的意见，初步形成会议提案后交董事长拟定。董事长在拟定提案前，可视需要征求总经理和其他高级管理人员的意见。

第十四条 临时会议的提案程序

按照本规则第十一条规定，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《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、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的要求后十日内，发出召开董事会临时会议的通知，召集并主持董事会临时会议。

第十五条 提案提出

董事会成员、总经理可以向公司董事会提出议案，单独或合计持有公司 3% 以上股份的股东、监事会可在其提议召开临时董事会时提出临时董事会议案。

董事会提案应当符合下列条件：

- (一) 内容与法律、法规、规范性文件和公司章程的规定不相抵触，并且属于董事会的职责范围；
- (二) 有明确议题和具体决议事项，并提供足够的决策材料。

除单独或合计持有公司 3% 以上股份的股东、监事会应在其提议召开临时董事会时提出临时董事会议案外，其他向董事会提出的各项议案应在董事会召开前 10 日送交董事会秘书，由董事长决定是否列入董事会审议议案。如董事

长未将提案人提交的议案列入董事会审议议案，董事长应向提案人说明理由，提案人不同意的，应由董事会以全体董事过半数通过的方式决定是否列入审议议案。

第十六条 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，由过半数董事共同推举一名董事召集和主持董事会会议。

第十七条 会议的通知

召开董事会定期会议和临时会议，董事会秘书（或董事会办公室）应分别提前十日和五日将书面会议通知，通过专人直接送达、传真、电子邮件或者其他方式，送达给全体董事。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，可以随时通过口头或者电话等方式发出会议通知，但召集人应当在会议上做出说明。

第十八条 会议通知的内容

董事会书面会议通知应当至少包括以下内容：

- （一）会议日期、地点和方式；
- （二）会议期限；
- （三）事由及议题；
- （四）发出通知的日期。
- （五）联系人和联系方式。

董事会会议议题应当事先拟定，并提供足够的决策材料。

口头会议通知至少应包括上述第（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。

第十九条 会议通知变更

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。

第四章 董事会会议的召开和表决

第二十条 会议的召开

董事会会议应当由全体董事的过半数出席方可举行。

董事会秘书应当列席董事会会议。

监事可以列席董事会会议；总经理应当列席董事会会议，高级管理可以列席会议。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。

第二十一条 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、有效期和对提案表决意向的指示；
- （四）委托人的签字或盖章、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。

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，并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。

第二十二条 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：

- （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）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）1名董事不得接受超过2名董事的委托，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。

第二十三条 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。

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的，视为不能履行职责，董事会可以建议股东会予以撤换。

第二十四条 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。

第二十五条 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或发言超出提案范围，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。

第二十六条 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（如有）、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。

对于列入会议议程需要表决的议案或事项，在进行表决前，应当经过认真审议讨论，董事可以自由发言，董事也可以以书面形式发表意见。

第二十七条 会议表决

提案经过充分讨论后，主持人应当适时提请与会董事对提案逐一分别进行表决。

董事会会议的表决实行一人一票，以举手表决、书面投票表决或法律法规允许的其他等方式进行。

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。

第二十八条 书面投票表决

董事会如以填写表决票的方式进行表决，董事会秘书负责组织制作董事会表决票。表决票应至少包括如下内容：

- （一）董事会届次、召开时间及地点；
- （二）董事姓名；
- （三）需审议表决的事项；
- （三）投赞成、反对、弃权票的方式指示；
- （四）对每一表决事项的表决意见；

（五）其他需要记载的事项。

表决票应在表决之前由董事会秘书负责分发给出席会议的董事，并在表决完成后由董事会秘书负责收回。表决票作为公司档案由董事会秘书按照公司档案制度的有关规定予以保存，保存期限至少为十年。

受其他董事委托代为投票的董事，除自己持有一张表决票外，亦应代委托董事持有一张表决票，并在该表决票上的董事姓名一栏中注明“受某某董事委托投票”。

第二十九条 传真表决

董事会如采取传真方式进行表决的，参与表决的董事应当按照通知或会议主持人的要求在发送截止时间之前将表决票传真至指定地点和传真号码，逾期传真的表决票无效。

第三十条 回避表决

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》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情形。

董事与董事会会议决议事项所涉及的企业有关联关系的，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。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。

第三十一条 表决结果统计

与会董事表决完成后，董事会秘书、证券事务代表或董事会办公室有关工作人员应当及时统计表决结果。

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个工作日之前，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。

会议主持人如果对提交表决的决议结果有任何怀疑，可以对所投票数进行清点；如果会议主持人未进行点票，出席会议的董事对会议主持人宣布的决议结果有异议的，可以在宣布表决结果后立即请求验票，会议主持人应当及时验票。

第三十二条 表决形成

除第三十条规定的情形外，董事会审议通过会议提案并形成相关决议，必须有过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。不同决议在内容和含义上出现矛盾的，以时间上后形成的决议为准。

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、董事会秘书分别做出时，该兼任董事及董事会秘书的人员不得以双重身份做出。

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股本的特别规定

董事会会议需要就公司年度利润分配、资本公积金转增股本事项做出决议，但注册会计师尚未出具正式审计报告的，会议首先应当根据注册会计师提供的审计报告草案（除涉及利润分配、资本公积金转增股本之外的其它财务数据均已确定）做出决议，待注册会计师出具正式审计报告后，再就相关事项做出决议。

第三十六条 提案未获通过的处理

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内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。

第五章 董事会会议的记录和保管

第三十八条 会议记录

董事会秘书应当自行或者安排董事会办公室工作人员对董事会会议做好记录，出席会议的董事、董事会秘书、信息披露事务负责人、记录人应当在会议记录上签名。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；
- （七）董事发言要点；
- （八）每项议案的表决方式、表决结果（具体的同意、反对、弃权票

数)；

(九) 与会董事认为应当记载的其他事项。

董事会会议记录应当真实、准确、完整。

第三十九条 会议决议

除会议记录外，董事会秘书还需要根据统计的表决结果就会议所形成的决议制作单独的会议决议文件。

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。

第四十条 董事签字

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会议决议进行签字确认。董事对会议记录和会议决议有不同意见的，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、会议决议内容。

第四十一条 责任与免责

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。

第四十二条 决议的公告和保密

在董事会决议公告之前，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。

第四十三条 会议档案的保管

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（如有）、表决票（如有）、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，保存期限不少于十年。

第六章 董事会会议的决议执行

第四十四条 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。

第七章 附 则

第四十五条 本制度未尽事宜或与本制度生效后颁布、修改的法律、法规或修订的《公司章程》的规定相冲突的，按照法律、法规及《公司章程》的规定执行。

第四十六条 本制度所称“超过”、“以上”、“以内”、“以下”，都含本数；“不满”、“以外”、“低于”、“多于”不含本数。

第四十七条 股东会授权董事会根据有关法律、行政法规、部门规章和《公司章程》的修改，修订本制度，报股东会审议。

第四十八条 本制度经公司股东会审议通过之日起生效实施，由公司董事会负责解释。

北京创四方电子集团股份有限公司

董事会

2025年12月12日