

证券代码：430089

证券简称：天一众合

主办券商：山西证券

北京天一众合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

2025年12月15日，公司第五届董事会第九次会议审议通过《关于修改公司议事规则的议案》，议案表决结果：同意5票；反对0票；弃权0票。

本议案尚需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

北京天一众合科技股份有限公司

董事会议事规则

第一章 总则

第一条 为进一步规范北京天一众合科技股份有限公司（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》、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》等有关法律、行政法规、规范性文件及《北京天一众合科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，特制定本议事规则。

第二条 董事会对股东会负责，是公司经营管理的决策机构，维护公司和全体股东的利益，在《公司章程》和股东会赋予的职权范围内，负责公司发展目标和重大经营活动的决策。

第三条 董事会接受监事会的监督，尊重职工代表大会的意见或建议。

第二章 董事会的召集

第四条 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会议。

第五条 有下列情形之一的，董事长应当自接到提议后 10 日内，召集和主持临时会议：

- （一）代表 1/10 以上表决权的股东提议时；
- （二）1/3 以上董事联名提议时；
- （三）监事会提议时；
- （四）董事长或总经理认为必要时；
- （五）《公司章程》规定的其他情形。

第六条 董事会会议由董事长召集，董事长不能履行职务或者不履行职务的，由过半数的董事共同推举一名董事履行职务。

第三章 董事会的提案和通知

第七条 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，初步形成会议提案后交董事长拟定。董事长在拟定提案前，可视情况征求高级管理人员的意见。拟定董事会会议提案应当提供足够的决策材料。

第八条 按本议事规则第五条规定，除第（四）项的董事长认为必要时之外，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《公司章程》规定的董事会职权范围内的事项，与提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，应当及时转交董事长。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后 10 日内，召集和主持董事会会议。

第九条 召开董事会定期会议和临时会议，董事会召集人应当分别提前 10

日和5日将书面会议通知，通过专人送出、邮件、电子邮件、电话等方式，通知全体董事和监事。

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作出说明。

第十条 书面会议通知应当至少包括以下内容：

- (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。

口头会议通知至少应包括上述第(一)、(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。

第十一条 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 董事会的召开

第十二条 董事会会议由董事长主持，董事长不能履行职务或者不履行职务的，由过半数的董事共同推举1名董事履行职务。

第十三条 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，可以通知其他有关人员列席董事会会议。

第十四条 董事会会议应当以现场方式召开。必要时，在保障董事充分表达意见的前提下，经召集人、提议人同意，可以通讯方式进行表决，但召集人应当向与会人员说明具体的必要情况。在通讯表决时，董事应当将其对审议事项的投票意向在书面签字确认后传至董事会会议召集人。

第十五条 董事会会议原则上应由董事本人出席。董事因故不能出席，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。委托书中应当载明：

- (一)委托人和受托人的姓名；

- (二) 代理事项；
- (三) 委托人的授权范围、有效期限和对提案表决意向的指示；
- (四) 委托人的签字、日期等。

代为出席会议的董事应当在授权范围内行使董事的权利。董事对表决事项的责任不因委托其他董事出席而免责。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。

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。

第十六条 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) 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。

第五章 董事会的表决和决议

第十七条 会议主持人应当提请与会董事对各项提案发表明确的意见。

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。

第十八条 董事应当认真阅读有关会议材料，充分考虑所审议事项的合法合规性、对公司的影响以及存在的风险，审慎履行职责并对所审议事项表示明确的个人意见。

董事可以在会前向董事会秘书、会议召集人、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。

第十九条 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。

董事会决议的表决，实行一人一票。董事会决议表决方式为：举手或书面表决。

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。

第二十条 董事与董事会会议决议事项涉及关联关系的，应当回避表决，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。

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。

第二十一条 与会董事表决完成后，董事会秘书应当及时收集董事的表决票，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；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将表决结果通知各董事。

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。

第二十二条 董事会作出决议，必须经全体董事的过半数通过。但法律、行政法规、规范性文件和《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，以形成时间在后的决议为准。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。

第二十三条 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。

第二十四条 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。

第六章 会议记录及档案保存

第二十五条 董事会会议记录人应对现场会议做好记录。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。

对于通讯方式召开的董事会会议，董事会秘书应当参照上述规定，整理会议记录。

第二十六条 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。与会董事、董事会秘书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做出说明性记载。董事对会议记录或者决议记录有不同意见的，可以在签字时做出书面说明。

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的，视为完全同意会议记录的内容。

第二十七条 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、表决票、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。董事会会议档案保存期限不少于 10 年。

第七章 董事会决议的公告与执行

第二十八条 董事会决议公告事宜，由董事会秘书根据全国股转公司的有关规定办理。

在决议公告披露之前，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。

第二十九条 董事会决议的执行和反馈工作程序如下：

(一) 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。董事长应当在以后的董事会会议上通报已经形成的董事会决议的执行情况。

(二) 董事会作出决议后，由总经理组织相关人员认真贯彻落实具体的实施工作，并将执行情况向下次董事会报告。由董事会秘书负责向董事长、董事传送书面报告材料。

(三) 董事长及其他董事有权跟踪检查、督促董事会决议的实施情况，在检查中发现有违反决议的事项时，董事长及其他董事可根据《公司章程》及本规则的规定召开临时董事会，做出决议要求总经理予以纠正。

第八章 附则

第三十条 本议事规则为《公司章程》的附件。本议事规则未尽事宜，依照

国家有关法律、法规和《公司章程》的有关规定执行。

第三十一条 本议事规则所称“以上”含本数；“过”“超过”含本数。

第三十二条 本议事规则由董事会拟订并负责解释。

第三十三条 本议事规则经股东会审议通过之日起施行，修改时亦同。

北京天一众合科技股份有限公司

董事会

2025年12月15日