

证券代码：836347

证券简称：先步信息

主办券商：西南证券

## 湖南先步信息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

本制度于 2025 年 12 月 15 日经公司第六届董事会第七次会议审议通过，尚需提请 2025 年第一次临时股东会审议。

### 二、分章节列示制度的主要内容

## 湖南先步信息股份有限公司

### 董事会议事规则

#### 第一章 总 则

**第一条** 为健全和规范湖南先步信息股份有限公司（“公司”）董事会议事方法和工作程序，确保董事会的工作效率和科学决策，根据《中华人民共和国公司法》等有关法律、法规、规范性文件和公司章程的规定，制定《湖南先步信息股份有限公司董事会议事规则》（“本规则”）。

**第二条** 本规则适用于公司董事会会议。

**第三条** 本规则为相关法律、法规、规范性文件和公司章程的补充规定，公司召开董事会会议除应遵守本规则的规定外，还应符合相关法律、法规、规范性文件和公司章程的规定。

#### 第二章 董事会的职权

**第四条** 董事会对股东会负责，行使下列职权：

（一）负责召集股东会，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（包括可转换债券）或者其他证券及上市方案；
- (七) 拟订公司重大收购、收购本公司股票或合并、分立、解散及变更公司形式的方案；
- (八) 决定成立或注销分公司
- (九) 在股东会授权范围内，决定公司的对外投资、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；其中，对外担保事项必须经董事会审议（须经股东会审议的应经股东会审议）；
- (十) 决定公司内部管理机构的设置及变更；
- (十一) 聘任或者解聘公司总经理、信息披露事务负责人；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；
- (十二) 制订公司的基本管理制度；
- (十三) 制订本章程的修改方案；
- (十四) 管理公司信息披露事项；
- (十五) 向股东会提请聘请或更换为公司审计的会计师事务所；
- (十六) 听取公司总经理的工作汇报并检查总经理的工作；
- (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) 审议以下重大事项（须经股东会审议的应经股东会审议）：
  - 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 20%以上；
  - 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 20%以上，且超过 300 万元。
- (十九) 审议以下关联交易事项（提供担保除外）：

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；  
公司与关联法人发生的成交金额占公司最近一期经审计的总资产的 0.5% 以上且超过 300 万元的关联交易。

（二十）决定银行及其他金融机构授信的相关事项。

（二十一）行使法律、法规或公司章程规定，以及股东会授予的其他职权。

**第五条 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）行使法定代表人的职权；

（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）董事会授予的其他职权。

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。

**第六条 董事会通过召开董事会会议的方式行使职权，相关事项形成董事会决议后方可实施。**

**第七条 董事会行使职权时，应遵守国家有关法律法规、公司章程和股东会决议，自觉接受公司监事会的监督。需国家有关部门批准的事项，应报经批准后方可实施。**

**第八条 董事会按照股东会的决议设立战略、审计、提名、薪酬与考核等专门委员会。**

各专门委员会根据董事会的指示，从事专门事项的调查、研究，向董事会提供决策方案。

### **第三章 董事会会议的召集和通知**

**第九条 董事会每年至少召开两次定期董事会会议，每次会议于会议召开十日前书面通知全体董事和监事。通知方式为：专人送达、邮政专递或传真方式，**

在技术条件允许的情形下，也可通过向董事在公司董事会办事机构预先备案的电子邮件地址发送电子邮件的方式进行，但应在以电子邮件发送会议通知的同时保留发送记录。

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，应当视需要征求经理和其他高级管理人员的意见。

**第十条** 代表十分之一以上表决权的股东、三分之一以上董事、监事会、二分之一以上独立董事、董事会专门委员会，可以提议召开董事会临时会议。董事长应当自接到提议后十日内，召集和主持董事会会议。

**第十一条** 董事会召开临时董事会会议以电话、微信、电子邮箱、专人送达、邮政专递或传真方式等形式于会议召开三日前通知全体董事和监事，但对于因公司遭遇危机等特殊或紧急情况，可按董事留存于公司的电话、传真等通讯方式，以电话会议形式或传真方式随时召开董事会临时会议，但召集人应当在会议上作出说明。

**第十二条** 公司召开董事会会议的通知工作，由信息披露事务负责人指定专人负责。董事会会议通知应包括会议日期和地点、召开方式、会议召集人和主持人、临时会议的提议人及书面提议、董事表决所必需的会议材料（如有）、董事应当亲自出席或者委托其他董事代为出席会议的要求、会议期限、事由及议题、发出通知的日期、联系人及联系方式等。

口头会议通知至少应包括上述会议日期和地点、召开方式等内容，以及情况紧急需要尽快召开董事会临时会议的说明。董事会会议应按规定的时间事先通知所有董事，并提供足够的资料，包括会议议题的相关背景材料和有助于董事理解公司业务进展的信息和数据。

**第十三条** 公司召开董事会的通知，通知以专人送出的，由被送达人送达回执上签名，被送达人签收日期为送达日期；通知以特快专递送出的，自交付邮局之日起第三个起工作日为送达日期；通知以传真方式送出的，由被送达人传真回执上签字后传回，传真回执签字日期为送达日期；通知以电子邮件方式送出的，以发出电子邮件之次日为送达日期。

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。

**第十四条** 董事会会议由董事长负责召集和主持。董事长不能履行职务或者不履行职务的，由副董事长召集和主持，未设副董事长、副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。

#### 第四章 董事会会议的议事和表决

**第十五条** 董事会会议应当由董事本人出席，董事因故不能出席的，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。

委托书应当载明委托人和受托人的姓名、委托人对每项提案的简要意见、代理事项、委托人的授权范围、有效期限和对提案表决意向的指示、委托人的签字、日期，并由委托人亲笔签字。代为出席会议的董事应当在授权范围内行使董事的权利，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。

委托人委托其他董事代为出席董事会会议的，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，受托人在其授权范围内做出的决策，由委托人承担法律责任。

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；

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；

**第十六条** 委托书应于会议召开前送达公司董事会，董事未出席董事会会议，也未委托其他董事代为出席的，视为放弃在该次会议上的投票。

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议，视为不能履

行职责，董事会应当建议股东会予以撤换。

**第十七条** 董事会会议应当由过半数以上的董事出席方可举行。

总经理、信息披露事务负责人、监事应列席会议；会议召集人可依据实际需要要求财务负责人、副经理列席会议。

列席会议人员有权就相关议题发表意见，但没有投票表决权。

**第十八条** 董事会会议召开时，首先由会议主持人宣布出席会议的人数以及董事本人出席及委托其他董事代为出席的情况。

**第十九条** 董事会会议的主持人可根据实际情况做出董事会休会决定和续会安排。

**第二十条** 董事会会议应逐项审议会议议案，并对每项议案分别进行表决。

出席会议的董事应当在会议主持人的主持下就所议事项逐一发言和讨论。

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。

**第二十一条** 董事会在审议关联交易事项时，有关联关系的董事应在董事会对该事项进行表决前向会议主持人口头或书面申请回避并说明回避原因，董事会就关联事项进行表决时，回避的董事不计入法定人数，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。

除非有关联关系的董事按照本条前款的要求向董事会作了披露并且董事会在不将其计入法定人数、该董事亦未参加表决的会议上批准了该事项，公司有权撤销该合同、交易或者安排，但在对方是善意第三人的情况下除外。

有下列情形之一的董事，属关联董事：

- (一) 为交易对方的；
- (二) 在交易对方任职，或在能直接或间接控制该交易对方的法人实体任职的；
- (三) 拥有交易对方的直接或间接控制权的；

(四)交易对方或者其直接或间接控制人的关系密切的家庭成员(包括配偶、父母及配偶的父母、兄弟姐妹及其配偶、年满18周岁的子女及其配偶、配偶的兄弟姐妹和子女配偶的父母);

(五)交易对方或者其直接或间接控制人的董事、监事和高级管理人员的关系密切的家庭成员(包括配偶、父母及配偶的父母、兄弟姐妹及其配偶、年满18周岁的子女及其配偶、配偶的兄弟姐妹和子女配偶的父母);

(六)公司认定的因其他原因使其独立的商业判断可能受到影响的人士。

**第二十二条** 董事会会议对有关职工工资、住房、福利、劳动保险等涉及职工切身利益的问题做出决议时，应当事先听取公司工会和职工代表的意见。

**第二十三条** 董事会会议的表决方式为：以举手表决或记名方式投票表决，在采用视频、电话会议、传真、电子邮件表决等现代通信技术手段召开会议时，可以在技术条件允许且足以确保准确表达董事真实的表决意思表示的其他方式进行表决。董事会临时会议在保障董事充分表达意见的前提下，可以用视频、电话会议（包括但不限于视频电话会议、多方电话会议、网络电话会议）、传真、电子邮件表决等方式进行并作出决议，并由参会董事签字或法律、行政法规、部门规章、公司章程或本规则规定的其他方式确认。

每名董事有一票表决权。董事会临时会议在保障董事充分表达意见的前提下，可以用传真方式进行表决并作出决议，由与会董事签字。

**第二十四条** 董事会会议就审议事项做出决议时，必须经全体董事的过半数通过，并加盖董事会印章。

过二分之一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。

**第二十五条** 董事应当对董事会的决议承担责任。董事会决议违反法律、法规或者公司章程，致使公司遭受损失的，参与决议的董事应对公司的损失承担连带责任。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。

## 第五章 董事会会议记录

**第二十六条** 董事会会议应当有会议记录，由信息披露事务负责人负责指定记录人。

**第二十七条** 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字。

会议记录应至少记载以下内容：

- (一) 会议召开的时间、地点、方式和召集人、主持人的姓名；
- (二) 出席董事的姓名以及受人委托出席董事会的董事及列席会议者姓名；
- (三) 会议通知的发出情况；
- (四) 会议议程；
- (五) 会议审议的提案、每位董事对有关事项的发言要点和主要意见（如有）、对提案的表决意向；
- (六) 每一决议事项的表决方式和结果等，表决结果应载明赞成、反对或弃权的票数；
- (七) 与会董事认为应当记载的其他事项。

**第二十八条** 出席会议的董事有权要求记录人在会议记录中对其在会议上的发言做出说明性记载。

**第二十九条** 若由于时间紧迫无法在会议结束后立即整理完毕会议记录，记录人应在会议结束后一日内整理完毕，并将会议记录以专人送达，或以邮政特快专递方式送达每位董事。董事应在收到会议记录后一日内在会议记录上签字，并将签字后的会议记录立即以专人送达，或以邮政特快专递方式送达公司。若董事对会议记录有任何意见或异议，可不予签字，但应将其书面意见按照前述规定的时间及方式送达公司，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和决议记录的内容。

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，并在以后的董事会议会上通报已经形成的决议的执行情况。

若确属董事会议记录人记录错误或遗漏，记录人应及时作出修改，董事和记录人均应在修改处签字。

**第三十条** 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。由信息披露事务负责人负责保存，董事会会议档案的保存期限不低于十年。

## 第六章 附 则

**第三十一条** 本规则所称“以上”、“内”含本数；“过”、“低于”、“多于”不含本数。

**第三十二条** 本规则未尽事宜，按国家有关法律、法规及公司章程的有关规定执行。

**第三十三条** 本规则与《中华人民共和国公司法》等法律、法规及公司章程相悖时，应按以上法律、法规及公司章程执行，并应及时对本规则进行修订。

**第三十四条** 本议事规则作为公司章程的附件，由股东会通过后生效，自公司股票进入全国中小企业股份转让系统挂牌之日起实施，修改权属于股东会。

**第三十五条** 本规则由公司董事会负责解释。

湖南先步信息股份有限公司

董事会

2025年12月16日