

证券代码：836984

证券简称：翔博科技

主办券商：中航证券

## 北京翔博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

本制度已经公司 2025 年 12 月 23 日召开的第四届董事会第六次会议审议通过。表决情况：5 票同意，0 票反对，0 票弃权；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

#### 董事会议事规则

##### 第一章 总则

第一条 为了进一步规范北京翔博科技股份有限公司（以下简称“公司”）董事会的议事方式和决策程序，建立完善的法人治理结构，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》《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》和其他法律法规、中国证监会相关规定、全国中小企业股份转让系统有限公司相关规则以及《北京翔博科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）《北京翔博科技股份有限公司股东会议事规则》（以下简称《股东会议事规则》），制定本规则。

##### 第二章 董事会组成及职权

###### 第一节 董事会及其职权

第二条 公司设董事会，对股东会负责，并依据国家有关法律、法规和《公司章程》和股东会赋予的职权范围内行使职权，承担义务。

第三条 董事会由 5 名董事组成。公司董事会设董事长 1 名，由董事会选举产生。

第四条 董事可以由经理或者其他高级管理人员兼任。

第五条 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、发行债券或者其他证券及挂牌、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) 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、关联交易等事项;
- (九) 决定公司内部管理机构的设置;
- (十) 聘任或者解聘总经理、董事会秘书及其他高级管理人员，根据总经理的提名聘任或者解聘副总经理、财务总监等高级管理人员，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《公司章程》的修改方案;
- (十三) 作为公司信息披露负责机构管理公司信息披露事项，依法披露定期报告和临时报告;
- (十四) 向股东会提请聘请或更换为公司审计的会计师事务所;
- (十五) 听取总经理的工作汇报，并检查总经理的工作;
- (十六) 拟定并向股东会提交有关董事报酬的事项;
- (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、部门规章或本章程授予的其他职权。

董事会行使职权的事项超过董事会职权或股东会授权范围的，应当提交股东会审议。

第五条 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。

第六条 股东会确定董事会对外投资、收购出售资产、资产抵押、关联交易、借贷的权限，建立严格的审查和决策程序，并制定相关制度；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。

股东会授权董事会的交易审批权限为：

- (一) 低于公司最近一期经审计总资产百分之三十的对外投资（含委托理财、委托贷款等）；
- (二) 低于公司最近一期经审计总资产百分之三十的资产处置（购买或出售资产、租入或租出资产、赠与或受赠资产、资产置换、重组等）；
- (三) 低于公司最近一期经审计总资产百分之三十的银行贷款；
- (四) 低于公司最近一期经审计总资产百分之三十的资产抵押；
- (五) 除《公司章程》第四十二条规定的须经股东会审议通过之外的对外担保；
- (六) 与关联自然人发生的交易（公司获赠现金资产和关联自然人为公司提供担保除外）金额在伍拾万元整（含伍拾万元）以上、且不属于股东会审议范围的关联交易，但公司为关联自然人提供担保需提交股东会审议；
- (七) 与关联法人发生的交易（公司获赠现金资产和关联法人为公司提供担保除

外) 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 万元不属于股东会审议范围的关联交易，但公司为关联法人提供担保需提交股东会审议；

(八) 虽属于总经理有权决定的，但董事会、监事会认为应当提交董事会审核的关联交易。

上述事项涉及其他法律、行政法规、部门规章、规范性文件、公司章程或者交易所另有规定的，从其规定。

如上述事项中的任何一项，适用前述不同的相关标准确定的审批机构同时包括股东会和董事会，则该事项应提交股东会批准。

## 第二节 董事长

第七条 董事长由公司董事担任，以全体董事的过半数选举产生和罢免。

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) 签署董事会文件和其他应当由法定代表人签署的其他文件；
- (四) 行使法定代表人的职权；
- (五) 提名总经理和董事会秘书的候选人；
- (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) 在董事会闭会期间行使本章程第一百零七条第（二）和（十五）项职权；
- (八) 决定低于公司最近一期经审计总资产百分之十的对外投资；
- (九) 决定低于公司最近一期经审计总资产百分之十的资产处置(购买、出售、置换)；
- (十) 决定低于公司最近一期经审计总资产百分之二十的银行贷款；
- (十一) 决定低于公司最近一期经审计总资产百分之二十的资产抵押；
- (十二) 决定下列关联交易事项：

与关联自然人发生的交易（公司获赠现金资产和关联自然人为公司提供担保除外）金额在三十万元以下（不含三十万元）的关联交易，但公司为关联自然人提供担保需提交股东会审议；

与关联法人发生的交易（公司获赠现金资产和关联法人为公司提供担保除外）金额在五十万元以下（不含五十万元）、或者占公司最近一期经审计净资产绝对值百分之一以下的关联交易，但公司为关联法人提供担保需提交股东会审议。

(十三) 董事会授予的其他职权。

第九条 公司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。

第十条 如设立副董事长，公司副董事长协助董事长工作，董事长不能履行职务或者不履行职务的，由副董事长履行职务；副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。

## 第三节 董事会秘书

第十一条 董事会设董事会秘书，董事会秘书是公司高级管理人员，对董事会负责。

第十二条 董事会秘书应当具有必备的专业知识和经验，由董事会委任。

董事会秘书应遵守法律、行政法规、部门规章及《公司章程》的有关规定。

第十三条 董事会秘书的主要职责是：

- (一) 准备和递交国家有关部门要求的董事会和股东会出具的报告和文件；
- (二) 筹备董事会会议和股东会，并负责会议的记录和会议文件、记录的保管；
- (三) 负责公司信息披露事务，保证公司信息披露的及时、准确、合法、真实和完整；
- (四) 保证有权得到公司有关记录和文件的人及时得到有关文件和记录；
- (五) 《公司法》、《公司章程》和《董事会秘书工作细则》规定的其他职责。

第十四条 公司董事或者其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书，但监事不得兼任。公司聘请的会计师事务所的注册会计师和律师事务所的律师不得兼任公司董事会秘书。

第十五条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。

董事会秘书空缺期间，公司董事会应当及时指定一名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责。

公司董事会未指定代行董事会秘书职责的人员或董事会秘书空缺时间超过三个月的，由公司董事长代行董事会秘书职责，直至公司聘任新的董事会秘书。

### 第三章 董事会会议

#### 第一节 一般规定

第十六条 董事会会议分为定期会议和临时会议。董事会每年应当至少在上下两个半年度各召开一次定期会议，由董事长召集，于会议召开前十日以前书面通知全体董事和监事。

第十七条 定期会议的提案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。

第十八条 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) 本公司《公司章程》规定的其他情形。

第十九条 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；
- (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，与提案有关的材料应当一并提交。

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、具体或者有关材料不充分的，可以在接到提议后五日内要求提议人修改或者补充，最多可以要求提议人修改或补充两次。

提议人直接向董事长报送上述书面提议和有关材料的，应同时抄送董事会办公室。董事长应当自接到提议正式稿后十日内，发出通知并召集董事会会议。

#### 第二十条 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履行职务由半数以上董事共同推举一名董事履行职务。

### 第二节 会议通知

#### 第二十一条 会议通知

定期会议应于会议召开日十日前书面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日前三日通知全体董事。

董事会召开董事会会议的通知方式为直接送达、邮件、电子邮件、传真、电话、书面或公告等。

以直接送达的，由被送达人在回执上签名（或盖章），签收日期为送达日期；以邮件送出的，自交付邮局之日起第五个工作日为送达日期；以传真送出的，自传真送出时为已经送达，传真送出日期以传真机报告单显示为准；以电子邮件发送的，以电子邮件进入收件人指定的电子邮件系统视为送达。

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。

#### 第二十二条 会议通知的内容

会议通知应当至少包括以下内容：

（一）会议时间和地点；

（二）会议的召开方式；

（三）拟审议的事项（会议提案）；

（四）会议召集人和主持人、临时会议的提议人及其书面提议；

（五）董事表决所必需的会议材料；

（六）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；

（七）联系人和联系方式。

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。

#### 第二十三条 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。

### 第三节 会议的召开

#### 第二十四条 会议的召开

董事会会议应当由过半数的董事以上出席方可举行。

监事可以列席董事会会议；总经理和董事会秘书或信息披露负责人未兼任董事的，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。

#### 第二十五条 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，书面委托公司董事会其他董事代为出席。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、亦未委托代表出席的，视为放弃在该次会议上的投票权。

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) 委托人的授权范围和对提案表决意向的指示；
- (四) 委托人的签字、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。

#### 第二十六条 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) 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。

#### 第二十七条 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。

#### 第二十八条 会议审议程序

会议主持人应当提请出席董事会议的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。

### 第二十九条 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。

## 第四节 会议表决和决议

### 第三十条 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。

董事会议表决实行一人一票。表决方式为：

- (一) 举手表决；
- (二) 记名方式投票表决；

(三) 通讯表决。董事会议在保障董事充分表达意见的前提下，可以用通讯方式进行并作出决议，由参会董事签字。

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。

借助电话、视频或类似通讯设备参加现场会议的董事，或非现场会议的董事可以传真、PDF 格式的电子邮件附件的方式进行表决，但会后应尽快将所签署的表决票寄回公司。传真、电子邮件与书面表决具有同等效力，但事后寄回的书面表决必须与传真、电子邮件表决一致；不一致的，以传真、电子邮件形式的表决为准。

### 第三十一条 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，交董事会秘书在一名监事的监督下进行统计。

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。

### 第三十二条 决议的形成

除本规则第三十三条规定的情形外，董事会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 法规和本公司《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。

### 第三十三条 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、行政法规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) 本公司《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其他情形。

在董事回避表决的情况下，有关董事会议由过半数的无关联关系董事出席即可举行，董事会议所作决议须经无关联关系董事决议通过。出席董事会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，而应将该事项提交股东会审议。

### 第三十四条 不得越权

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。

### 第三十五条 关于利润分配的特别规定

董事会议需要就公司利润分配事宜作出决议的，可以先将拟提交董事会审议的分配预案通知注册会计师，并要求其据此出具审计报告草案（除涉及分配之外的其他财务数据均已确定）。董事会作出分配的决议后，应当要求注册会计师出具正式的审计报告，董事会再根据注册会计师出具的正式审计报告对定期报告的其他相关事项作出决议。

### 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。

### 第三十八条 会议录音

现场召开和以视频、电话等方式召开的董事会议，可以视需要进行全程录音。

## 第五节 会议记录和会议纪要

### 第三十九条 会议记录

董事会秘书应当安排董事会办公室工作人员对董事会议做好记录。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；

(六) 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、对提案的表决意向；

(七) 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）；

(八) 与会董事认为应当记载的其他事项。

### 第四十条 会议纪要和决议记录

除会议记录外，董事会秘书或信息披露负责人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。

#### 第四十一条 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决议记录进行签字确认。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。必要时，也可以发表公开声明。

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或者发表公开声明的，视为完全同意会议记录和决议记录的内容。

#### 第四十二条 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，并在以后的董事会上通报已经形成的决议的执行情况。

#### 第四十三条 会议档案的保存

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通知回执、会议记录、会议纪要、决议记录、决议公告等，由董事会秘书或信息披露负责人负责保存。

董事会会议档案的保存期限为十年以上。

### 第四章 附则

第四十四条 在本规则中，“以上”包括本数，“超过”、“过”不包括本数。

第四十五条 本规则由董事会制订报股东会批准后生效，修改时亦同。

第四十六条 本规则由董事会负责解释。

北京翔博科技股份有限公司

董事会

2025年12月23日