

证券代码：834465

证券简称：国科股份

主办券商：万和证券

国科政信科技（北京）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

根据《公司法》、《证券法》及《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》等相关规定，公司于 2025 年 12 月 29 日召开第四届董事会第三次会议审议并通过《董事会议事规则》，本制度尚需提交股东会审议

二、 分章节列示制度的主要内容

国科政信科技（北京）股份有限公司

董事会议事规则

第一章 总 则

第一条 为进一步明确国科政信科技（北京）股份有限公司（以下简称公司）董事会及其成员的职责权限，健全和规范董事会的议事方式和决策程序，保障董事会和董事依法、有效地履行其职责，确保董事会高效运作和科学决策，根据《中华人民共和国公司法》及《国科政信科技（北京）股份有限公司章程》（以下简称公司《章程》）及其他法律法规、行政规章，结合公司实际情况，制定本规则。

第二条 董事会是公司股东会的执行机构和经营决策机构，对股东会负责。董事会依照法律法规、行政规章和公司《章程》履行职责。

第三条 本规则对公司全体董事、董事会秘书、列席董事会会议人员均具有约束力。

第二章 董事会的职权

第四条 董事会依法履行以下职责：

- （一）召集股东会，并向股东会报告工作；
- （二）执行股东会决议；
- （三）决定公司的经营计划和投资方案，确定公司的经营发展战略；
- （四）制订公司的年度财务预算方案、决算方案、利润分配方案和亏损弥补方案；
- （五）制订公司增加或减少注册资本、发行债券或其他证券及上市方案；
- （六）制订公司的重大收购或者合并、分立、解散、清算或变更公司形式的方案；
- （七）审批单笔交易金额占公司净资产 10%以下的股权投资及处置、固定资产、无形资产购置及处置等重大事项；审批单笔交易金额占公司净资产 5%以下和交易后余额占公司净资产 10%以下的对外担保事项；
- （八）审批单笔关联交易金额超过公司净资产 5%，或公司与一个关联方发生交易后，公司与该关联方交易余额超过公司净资产 5%的关联交易；
- （九）决定公司内部管理机构的设置；
- （十）根据董事长提名，聘任或解聘公司总经理、董事会秘书；根据总经理提名，聘任或解聘公司高级管理人员；决定上述人员报酬事项和奖惩事项；
- （十一）负责公司的基本管理制度制订；
- （十二）拟订公司章程的修改方案；
- （十三）拟订公司回购股权方案；
- （十四）审批公司年度报告；
- （十五）负责公司信息披露，并对公司所披露信息的完整性、准确性承担相应责任；
- （十六）听取并审议公司总经理的工作汇报，检查总经理的工作；监督公司高级管理层的履职情况，确保高级管理层有效履行管理职责；
- （十七）修订董事会议事规则；
- （十八）定期评估并完善公司的公司治理；

（十九）根据股东会决定，制定并执行岗位责任激励机制；

（二十）法律法规、行政规章、章程规定和股东授予的其他权利。

第五条 董事会应根据股东会的授权，确定其运用公司资产所作出股权投资、资产购置、资产处置、资产核销、资产抵押及对外担保的权限，建立严格的审查和决策程序。

第六条 在不违反有关法律强制性规定的前提下，董事会可授权高级管理层行使董事会的部分职权，董事会对高级管理层的授权应以书面形式清晰界定。

第三章 董事会

第一节 董事

第七条 公司董事会由五名董事组成。董事会设董事长一名，由公司董事担任。

第八条 公司董事每届任期三年，任期届满，连选可以连任。

第九条 公司董事的任职资格、产生程序、权利和义务由本公司《章程》规定。

第二节 董事长

第十条 董事长是公司的法定代表人，依据公司章程行使以下职权：

（一）主持股东会，召集和主持董事会会议；

（二）督促、检查董事会决议的执行，并向董事会报告；

（三）签署公司股权证书、债券或其他有价证券；

（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）提名公司总经理人选，交董事会任免。

（八）董事会授予的其他职权。

董事长因故不能履行职务或者不履行职务时，由董事长指定其他董事或由半数以上董事共同推举一名董事行使其职权。

在董事会就有关事项进行决议时，董事长不得拥有优于其他董事的表决权，但法律法规另有规定的除外。

第十一条 公司根据需要，可以由董事会授权董事长在董事会闭会期间，行使董事会的部分职权。

第三节 董事会秘书

第十二条 董事会设董事会秘书 1 名，由董事长提名，董事会聘任或解聘，对董事会负责。董事会秘书是公司高级管理人员，每届任期 3 年，连聘可以连任。

第十二条 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，但公司监事、总经理及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董事会秘书。

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，则兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第十三条 董事会秘书的主要职责包括：

- （一）负责起草董事会和股东会文件及相关规章制度，按照法定程序筹备股东会和董事会会议，准备和提交有关会议文件和资料；
- （二）参加董事会会议，制作会议记录并签字；
- （三）负责与公司信息披露有关的保密工作，制定保密措施，促使董事、监事和其他高级管理人员以及相关知情人员在信息披露前保守秘密，并在内幕信息泄露时及时采取补救措施，同时向全国股转系统公司报告；
- （四）负责保管公司股东名册，股东会、董事会会议文件和会议记录等；
- （五）协助董事、监事和其他高级管理人员了解信息披露相关法律、行政法规、部门规章、公司《章程》中关于法律责任的内容；
- （六）负责处理公司股份，管理相关印鉴；
- （七）督促股东会和董事会决议的落实实施；
- （八）相关法律、法规、行政规章规定的其他职责。

第四章 董事会会议

第一节 会议的召开方式

第十四条 董事会的议事方式为董事会会议，董事会会议分董事会例会和临

时会议。

董事会例会包括年度董事会会议、半年度董事会会议和董事会专题会议。

年度会议应在公司会计年度结束后 4 个月内召开，主要审议公司的年度报告；半年度会议应在本会计年度的前 6 个月结束后的 3 个月内召开，审议公司半年度报告及其他事宜；专题会议主要审议某一项或几项内容。

第十五条 公司董事会例会每年至少应召开 2 次。

第十六条 有下列情形之一的，董事长应在接到提议后 10 个工作日内召开董事会临时会议：

- （一）董事长认为必要时；
- （二）代表 10%以上有表决权股份的股东提议时；
- （三）1/3 以上董事联名提议时；
- （四）监事会提议时；
- （五）总经理提议时；
- （六）法律法规及本公司《章程》规定的其他情形。

第十七条 提议召开临时董事会会议的，应当通过董事会办公室提交经提议人签字的书面提议。书面提议应当载明下列事项：

- （一）提议人的姓名；
- （二）提议理由或提议所基于的客观事由；
- （三）提议会议召开的事件或者时限、地点和方式；
- （四）明确和具体的议案；
- （五）提议人的联系方式和提议日期。

董事会办公室收到提议人的书面提议后 3 日内，应当发出召开董事会临时会议的通知。

第二节 会议提案

第十八条 董事会议案由董事、总经理或监事提出，董事会秘书负责征集，由董事长确定将该提案直接提交董事会进行表决。提出议案时应写明要求决议的内容、理由和方案，并提供必要的材料。

议案提出人应在董事会召开 15 日前递交议案及有关说明材料，在召开临时

会议时，议案提出人应在会议通知发出前合理期限内提出议案。

第十九条 董事会议案应随会议通知同时送达董事及相关与会人员。董事会应向董事提供足够的资料，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。董事认为资料不充分的，可以要求补充。当 1/3 董事认为资料不充分或论证不明确时，可联名提出延期召开董事会或延期审议该事项，董事会应予采纳。

第二十条 任何一项的提案，董事会都应予以审议。

第三节 会议通知

第二十一条 董事会例会每年度召开两次，每次会议应于会议召开 10 日前通知全体董事。

董事会召开临时董事会会议，应提前 5 个工作日将会议通知通过直接送达、传真、电子邮件或其他方式送达全体董事。非直接送达的还应当通过电话进行确认并做好相应记录。情况紧急，需要立即召开董事会临时会议的，可以随时通过电话或者口头方式发出会议通知，但召集人应当在会议上作出说明。董事会议会议通知应当包括以下内容：

- （一）会议日期、地点和期限；
- （二）事由及议题；
- （三）通知的日期。

第二十二条 董事接到会议通知后应告知董事会秘书是否参加会议。

第二十三条 会议通知发出至会议召开前，董事会秘书负责或组织安排与所有董事的沟通和联络，获得董事关于有关议案的意见或建议，并将该等意见或建议及时转达议案提出人，以完善其提出的有关议案。董事会秘书还应及时安排补充董事对所议议案内容作出相应决策所需的资料。

总经理有责任向董事会及其专门委员会提供充足、适时、准确可靠的资料，以使董事能够在掌握有关资料的情况下作出决定。

第四节 会议出席

第二十四条 董事会会议应当由 1/2 以上的董事出席方可举行。董事会会议应由董事本人出席。董事现场出席会议和以通讯表决方式参会，均视为亲自出席。

第二十五条 董事因故不能现场出席的，本人提出书面申请，并经会议召集人同意后，可通过电话（视频）或借助类似通讯设备参加会议。

第二十六条 董事不能现场出席，亦无法通过通讯方式参加会议的，可以书面委托其他董事代为出席，但一名董事不应当在一次董事会会议上接受超过两名董事的委托。委托书应当载明代理人的姓名、代理事项、权限和有效期限，并由委托人签名或盖章。

第二十七条 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，亦未委托其他董事出席的，视为放弃在该次会议上的表决权。

第二十八条 董事应当亲自出席或委托其他董事出席董事会会议。董事连续两次不能亲自出席或委托其他董事出席董事会会议的，视为不能履行职责，董事会应当提请股东会予以罢免。

第二十九条 出席董事会的董事中途退席，应向会议主持人说明原因并请假。对剩余表决议案的表决意向，该董事可书面委托其他董事作为其代理人代为行使；如不委托，该董事对剩余议案的表决意向视同放弃。出席董事会的董事中途退席，在计算出席本次会议法定人数时，应视为未能亲自出席。

第三十条 董事会应当通知监事会派员列席董事会会议。非董事会成员的公司高级管理人员、审议事项涉及的公司相关部门负责人或其他相关人员可以列席董事会会议。列席人员没有表决权。董事会秘书应在董事会会议记录中载明列席人员在场情况。

第五节 会议的召集和召开

第三十一条 董事会会议由董事长召集和主持。董事长因故不能履行职务或者不履行职务时，由董事长指定其他董事或由半数以上董事共同推举一名董事召集和主持董事会会议。

第三十二条 董事会会议可采用现场会议方式，也可以采用非现场会议方式召开。

第六节 议事和表决

第三十一条 董事会会议按照下列顺序进行：

（一）提交议案；

- (二) 出席会议董事充分发表意见；
- (三) 对所提议案进行表决；
- (四) 作出决议；
- (五) 出席会议的董事和记录人员在会议记录上签名。

董事不在会议记录和会议决议上签字的，按无故缺席本次董事会会议的情形处理。

第三十二条 董事会会议召开时，首先由会议主持人确认出席会议的董事人数，宣布会议议题，并根据会议议题主持会议。会议主持人有权根据会议进程和时间安排宣布暂时休会。

第三十三条 在审议有关议案和事项时，每位与会董事均应发表意见，会议主持人可要求公司相关人员列席会议，接受质询并回答问题。

第三十四条 董事会会议应当采取一事一表决的形式。原则上为现场会议方式，表决方式为记名投票表决或举手表决。

符合下列条件时，可采用通讯表决的方式：

- (一) 通讯表决事项不属于公司《章程》规定的重大事项；
- (二) 通讯表决事项至少在表决前三日内应当将通讯表决事项及相关背景资料送达全体董事。
- (三) 董事可以充分表达意见；
- (四) 通讯表决采取一事一表决的形式，不得要求董事对多个事项只作出一个表决；
- (五) 通讯表决应当确有必要，通讯表决提案应当说明采取通讯表决的理由；
- (六) 明确通讯表决时限，结束当日应当通知董事表决结果。

公司利润分配方案、重大投资、重大资产处置方案、聘任或解聘高级管理人员、资本补充方案、重大股权变动以及财务重组等重大事项不得采取通讯表决方式。

董事会会议采取通讯表决方式时应向董事说明理由。

第三十五条 董事会决议的表决，实行一人一票。所有参会董事须作出赞成、反对或弃权的意见表示。董事会作出决议，须经全体董事过半数通过。

第三十六条 董事会对下列事项须经过全体董事 2/3 以上通过，且该决议不得通过通讯方式作出：

（一）制订公司的年度财务预算方案、决算方案、利润分配方案和亏损弥补方案；

（二）制订公司增加或减少注册资本、发行债券或其他证券及上市方案；

（三）制订公司的重大收购或者合并、分立、解散、清算或变更公司形式的方案；

（四）审批单笔交易金额占公司净资产 10%以下的股权投资及处置，固定资产、无形资产购置及处置等重大事项；单笔交易金额占公司净资产 5%以下和交易后余额占公司净资产 10%以下的对外担保事项；

（五）审批单笔关联交易金额超过公司净资产 5%，或公司与一个关联方发生交易后公司与该关联方交易余额超过公司净资产 5%的关联交易；

（六）根据董事长提名，聘任或解聘公司总经理、董事会秘书；根据总经理提名，聘任或解聘副总经理等其他高级管理人员；决定上述人员报酬事项和奖惩事项；

（七）拟订公司章程的修改方案；

（八）拟订公司回购股权方案。

第三十七条 董事对董事会拟决议事项有关联关系或重大利害关系的，应当回避，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。关联董事可以自行回避，也可以由其他参加董事会的董事提出回避请求。

该董事会会议应当由 1/2 以上无关联关系或重大利害关系的董事出席方可举行。董事会会议作出的批准关联交易的决议应当由无关联关系或重大利害关系的董事半数以上通过。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。

第三十八条 董事会会议议案表决完毕后，由会议主持人当场宣布每一项议

案的表决结果。

第三十九条 董事会会议列席人员可以发表自己的意见，但不享有表决权。

第七节 会议记录

第四十条 董事会应对会议所议事项及决议做出会议记录，出席会议的董事和记录人员在会议记录上签名。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。

第四十一条 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）出席董事会的董事以及委托其他董事出席董事会的董事姓名；
- （三）会议议程；
- （四）董事的发言要点；
- （五）记录每一项决议的表决方式和表决结果，表决结果应载明对会议审议事项赞成、反对和弃权的董事姓名及意见。

第四十二条 董事会的决议、会议记录等文件应作为公司档案由董事会办公室保管。

第四十三条 董事会视需要印制会议纪要，所有会议相关文件应整理归档。

第四十四条 董事会会议临时增加决议事项，或有延期召开事实的，应当在会议记录中说明有关情况。

第八节 执行与反馈

第四十五条 董事应遵守法律、行政法规和公司《章程》的规定，忠实履行职责，维护公司利益。当其自身利益与公司 and 股东利益相冲突时，应以公司和股东的最大利益为行为准则。

第四十六条 董事应当在董事会决议上签字并对董事会的决议承担责任。董事会决议违反国家法律、行政法规、公司《章程》，致使公司遭受损失的，参与决议的董事对公司承担赔偿责任，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。

第四十七条 董事会的决议，由总经理或决议确定的执行人负责执行，并将

执行结果向董事会或董事长汇报。董事会秘书应及时掌握决议的执行情况，并将董事会决议执行情况向董事长汇报。董事会秘书应将董事长的意见如实传达给有关董事和公司其他高级管理人员。

第四十八条 每次召开董事会，董事长、总经理或有关人员应就以往董事会决议执行情况向董事会报告；董事有权向执行者提出质询。

第四十九条 对需要保密的董事会会议有关内容，与会人员和其他知情人应履行保密义务，否则应按照相关法律法规、规范性文件及公司相关制度追究其责任。

第五章 附 则

第五十条 本规则未尽事宜按照有关法律法规和公司章程的规定办理。

第五十一条 本规则所称“以上”、“以下”都含本数；“少于”、“超过”、“过”都不含本数。

第五十二条 本规则的修改权、解释权属于董事会。

第五十三条 本规则自股东会审议通过之日起生效。

国科政信科技（北京）股份有限公司

董事会

2025年12月29日