

北京经纬恒润科技股份有限公司

董事会议事规则

二〇二五年十二月

北京经纬恒润科技股份有限公司

董事会议事规则

第一章 总则

第一条 为了更好地保证北京经纬恒润科技股份有限公司(以下简称“公司”)董事会履行《北京经纬恒润科技股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)赋予的职责，确保董事会的工作效率和科学决策，规范董事会议事和决策程序，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》以及《公司章程》的有关规定，结合公司实际情况，制定本规则。

第二条 董事会对股东会负责，在《公司法》《公司章程》和股东会赋予的职权范围内行使决策权。

第二章 董事会组织机构及工作程序

第三条 董事会由9名董事组成，其中3名为独立董事，1名为职工代表董事。设董事长1人，由董事会以全体董事过半数选举产生。

第四条 非职工代表董事由股东会选举或更换，并可在任期届满前由股东会解除其职务；职工代表董事由公司职工通过职工代表大会选举或者更换，并可在任期届满前由职工代表大会解除其职务，无需提交股东会审议。

董事任期3年，任期届满可连选连任。独立董事每届任期与公司其他董事任期相同，任期届满，可以连选连任，但是连续任职不得超过6年。

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，在改选出的董事就任前，原董事仍应当依照法律、行政法规、部门规章和《公司章程》的规定，履行董事职务。

董事可以由高级管理人员兼任，但兼任高级管理人员职务的董事以及由职工代表担任的董事，总计不得超过公司董事总数的1/2。

第五条 董事可以在任期届满以前辞职，董事辞职应当向董事会提交书面辞

职报告。董事会将在 2 个交易日内披露有关情况。

如因董事的辞任导致公司董事会或其专门委员会成员低于法定最低人数时，除应当立即停止履职并由公司按相应规定解除其职务的情况以外，在改选出的董事就任前，原董事仍应当依照有关法律、行政法规、部门规章和《公司章程》规定，履行董事职务。公司应当自董事提出辞任之日起 60 日内完成补选，确保董事会及其专门委员会构成符合法律法规和《公司章程》的规定。

因独立董事任期内辞任导致董事会或其专门委员会中独立董事所占的比例不符合《上市公司独立董事管理办法》或《公司章程》的规定，或是独立董事中欠缺会计专业人士时，拟辞任的独立董事应当继续履行职责至新任独立董事产生之日。若独立董事在任职期间不符合《上市公司独立董事管理办法》规定情形的，应当立即停止履职并辞去职务或董事会按规定解除其职务，导致董事会或其专门委员会中独立董事所占的比例不符合《上市公司独立董事管理办法》或《公司章程》的规定，或者独立董事中欠缺会计专业人士的，公司应当自前述事实发生之日起 60 日内完成补选。

除本条所列上述情形外，董事辞任自公司收到其辞职报告之日生效。

第六条 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) 制订公司的利润分配方案和弥补亏损方案；
- (五) 制订公司增加或者减少注册资本、发行债券或其他证券及上市方案；
- (六) 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；
- (七) 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、对外捐赠等事项；

- (八) 决定公司内部管理机构的设置;
- (九) 决定聘任或者解聘公司总经理、董事会秘书及其他高级管理人员，并决定其报酬事项和奖惩事项；根据总经理的提名，决定聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人（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) 制定公司的基本管理制度；
- (十一) 制订《公司章程》的修改方案；
- (十二) 管理公司信息披露事项；
- (十三) 向股东会提请聘请或更换为公司审计的会计师事务所；
- (十四) 听取公司总经理的工作汇报并检查总经理的工作；
- (十五) 法律、行政法规、部门规章、《公司章程》或股东会授予的其他职权。

超过股东会授权范围的事项，应当提交股东会审议。

第七条 董事会应当确定对外投资、收购出售资产、资产抵押、对外担保事项、委托理财、关联交易、对外捐赠等权限，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。

董事会有权决定《公司章程》规定的应由股东会审议批准之外的其他担保事项。

对于董事会权限范围内的担保事项，除应当经全体董事的过半数通过外，还应当经出席董事会会议的 2/3 以上董事同意。

第八条 公司董事会各项法定职权应当由董事会集体行使，不得授权他人行使，不得以《公司章程》、股东会决议等方式加以变更或者剥夺。

《公司章程》规定的董事会其他职权，涉及重大业务和事项的，应当进行集体决策，不得授权单个或者部分董事单独决策。

董事会可以授权董事会成员在董事会闭会期间行使除前两款规定外的部分职权，但授权内容必须明确、具体，并对授权事项的执行情况进行持续监督。

第九条 公司董事长负责召集、主持董事会会议。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。

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) 签署董事会重要文件和其他应由公司法定代表人签署的文件；
- (四) 行使法定代表人的职权；
- (五) 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；
- (六) 董事会授予的其他职权。

第十条 公司设董事会秘书，负责公司股东会、董事会会议及其专门委员会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料管理、办理信息披露事务及投资者关系管理工作等事宜。

公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、其他高级管理人员和相关工作人员应当配合董事会秘书的工作。董事会秘书有权了解公司的经营和财务情况，参加有关会议，查阅相关文件，要求有关部门和人员提供资料和信息。

第三章 董事会会议

第十一条 董事会每年至少召开2次会议，由董事长召集。

第十二条 董事会会议以现场召开为原则，在保障全体董事充分表达意见的前提下，可以采用传真、电子邮件、电子通信（包括电话或者视频会议）、会签等方式进行并作出决议，并由参会董事签字。董事会会议也可以采取现场与非现场方式同时进行的方式召开。

通过上述非现场方式召开的会议，董事会秘书应根据表决结果制作会议记录。

第四章 会议的通知

第十三条 董事会定期会议于会议召开10日前以书面方式通知全体董事。

第十四条 董事会临时会议于会议召开前3日通知参会人员，董事会召开临时董事会议的通知方式为：电话通知或书面通知（包括专人送达、邮寄、传真、电子邮件等）。

经全体董事一致同意，可不受上述通知时间的限制，即经公司全体董事一致同意，可以缩短或者豁免上述召开董事会临时会议的通知时限。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临时董事会议通知，但召集人应当在会议上作出说明并在会议记录中记载。董事如已出席会议，且未在到会前或到会时提出未收到会议通知的异议，应视作已向其发出会议通知。

第十五条 董事会会议通知包括下列内容：

- （一）举行会议的日期、地点、召开方式和会议期限；
- （二）事由及议题；
- （三）发出通知的日期。

第十六条 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，应当事先取得全体董事的认可并做好相应记录。

第十七条 公司董事会议应当严格按照本规则召集和召开，按规定事先通知所有董事，并提供充分的会议材料。两名及以上独立董事认为会议材料不完整、论证不充分或者提供不及时的，可以书面向董事会提出延期召开会议或者延期审议该事项，董事会应当予以采纳，公司应当及时披露相关情况。

第五章 会议的召集和召开

第十八条 下列成员可以提议召开董事会临时会议：

- (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) 审计委员会提议时；
- (四) 董事长认为必要时；
- (五) 总经理提议时；
- (六) 全体独立董事过半数提议时；
- (七) 法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他情形。

董事长应当自接到提议后10日内，召集和主持董事会会议。

第十九条 按照本规则前条规定提议召开董事会临时会议的，应当通过公司证券部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。

第二十条 董事会秘书负责在会议召开前准备会议签到表，所有出席会议的人员应在会议开始前在会议签到表上签字。

第二十一条 董事会会议应当有过半数的董事出席方可举行。

第二十二条 总经理、董事会秘书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。

第二十三条 董事会会议应当由董事本人出席。董事因故不能出席的，可以书面委托其他董事代为出席。委托书中应载明代理人的姓名、身份证号、代理事项、授权范围和有效期限，并由委托人签名或盖章。董事对表决事项的责任不因委托其他董事出席而免除。

董事因故不能出席董事会，委托其他董事代为出席董事会的，授权委托书应于会议召开前提交董事会秘书。受托董事应在会议签到簿上说明受托出席的情况。

独立董事因故不能亲自出席会议的，应当事先审阅会议材料，形成明确的意见，并书面委托其他独立董事代为出席。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。

董事审议提交董事会决策的事项时，应当充分收集信息，谨慎判断所议事项是否涉及自身利益、是否属于董事会职权范围、材料是否充足、表决程序是否合法等。

第二十四条 代为出席会议的董事应当在授权范围内行使董事的权利。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）独立董事不得委托非独立董事代为出席，非独立董事也不得接受独立董事的委托；

（三）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事项、决策意向不明确的委托；

（四）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。

第二十五条 董事连续两次未能亲自出席，也不委托其他董事代为出席董事会议的，视为不能履行职责，董事会应当建议股东会予以撤换。

独立董事连续两次未能亲自出席，也不委托其他独立董事出席董事会议的，公司董事会应当在该事实发生之日起30日内提请召开股东会解除该独立董事职务。

第六章 董事会议事和表决程序

第二十六条 会议主持人应按预定时间宣布会议开始。

第二十七条 董事会秘书报告出席会议人员情况、董事或董事委托出席会议的情况以及是否达到出席会议的法定人数。

第二十八条 当出席会议的董事未达到法定人数或有其他不可抗力事由发生，使会议不能如期召开时，主持人可以在预定时间之后宣布开会，或者决定会议改期召开。

第二十九条 会议主持人应当认真主持会议，控制会议进程，节省时间，提高议事效率。

第三十条 董事会会议一般程序包括主持人宣布会议开始、主持人依议程主持会议、逐项审议提案、主持人宣布各议案的表决结果。

第三十一条 每一位董事享有一票表决权。董事会作出决议，必须经全体董事的过半数通过，法律法规、行政法规、部门规章和《公司章程》、本规则另有规定的除外。

第三十二条 董事会应当准确、全面识别公司的关联方和关联交易，重点审议关联交易的必要性、公允性和合规性，并严格执行关联交易回避表决制度。

董事与董事会议决议事项所涉及的企业或者个人有关联关系的，该董事应当及时向董事会书面报告。有关联关系的董事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，其表决权不计入表决权总数。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。出席董事会会议的无关联关系董事人数不足3人的，应将该事项提交股东会审议。

前款所称有关联关系的董事包括下列董事或者具有下列情形之一的董事：

- (一) 为交易对方；
- (二) 为交易对方的直接或者间接控制人；
- (三) 在交易对方任职，或者在能够直接或者间接控制该交易对方的法人或其他组织、该交易对方直接或者间接控制的法人或者其他组织任职；
- (四) 为与本款第(一)项和第(二)项所列自然人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、子女配偶的父母）；
- (五) 为与本款第(一)项和第(二)项所列法人或者组织的董事、监事或高级管理人员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、子女配偶的父母）；
- (六) 中国证券监督管理委员会、上海证券交易所或者公司基于实质重于形式原则认定的其独立商业判断可能受到影响的董事。

第三十三条 对列入会议议程的内容，主持人根据实际情况，可以采取提案人集中报告，与会董事集中审议后逐项表决的方式；也可以采取提案人逐项报告，与会董事逐项审议、逐项表决的方式。每一个议案应予以合理的讨论时间。

第三十四条 会议主持人应征询与会董事议案是否审议完毕，并根据多数董事的意见决定每一议题的议事时间以及是否停止讨论，或者暂不表决。

第三十五条 董事议事，每个董事具有平等的发言权。出席董事会会议的董事在审议和表决有关事项或议案时，应本着对公司认真负责的态度，对所议事项充分表达意见或建议。

对于根据规定需要独立董事专门会议、董事会专门委员会审议的提案，会议

主持人可视情况在讨论有关提案前，指定一名独立董事宣读独立董事专门会议、董事会专门委员会审核情况。

第三十六条 董事长根据会议议程，可以召集与会议议题有关的其他人员到会介绍有关情况或听取有关意见。列席人员有发言权，但无表决权。董事会在作出决议之前，应当充分听取列席人员的意见。

第三十七条 列入董事会议程的议案，在审议过程中发现有重大问题需要进一步研究的，经出席会议的董事和董事授权委托人过半数同意，可以暂不表决，提议暂缓表决的董事就提交审议应满足的条件提出明确要求。董事会授权经营管理层或组成专门工作组进一步考察论证，提交下次董事会审议。

第三十八条 董事会会议原则上不审议在会议通知上未列明的提案或事项。特殊情况下需增加新的议题或事项时，应由与会董事的过半数同意方可对临时增加的议题或事项进行审议和表决。

第三十九条 董事会决议表决方式为：书面或举手方式表决。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；董事非经会议主持人同意中途不得退出、离场，否则视为弃权。

第四十条 会议主持人应在议案表决完毕后当场公布表决结果，由会议记录人将表决结果载入会议记录。

第七章 董事会会议决议和会议记录

第四十一条 董事会会议形成决议必须以书面方式进行记载，出席会议的董事应当在董事会决议上签字并承担责任。

第四十二条 有下列情形之一的，公司董事会的决议不成立：

- (一) 未召开董事会会议作出决议；
- (二) 董事会会议未对决议事项进行表决；
- (三) 出席会议的人数未达到《公司法》或者《公司章程》规定的人数；

(四) 同意决议事项的人数未达到《公司法》或者《公司章程》规定的人数。

第四十三条 董事会会议决议包括以下内容:

- (一) 会议召开的日期、地点和主持人姓名;
- (二) 会议应到董事人数, 实到董事人数, 授权委托人数;
- (三) 说明会议的有关程序及会议决议的合法有效性;
- (四) 经会议审议并投票表决的议案内容(或标题)及表决结果;
- (五) 如有提交股东会审议的议案应单项说明;
- (六) 其他应当在会议决议中说明和记载的事项。

第四十四条 董事会会议必须制作会议记录, 可以辅以录音。

第四十五条 会议记录、录音由董事会秘书负责制作, 董事会会议记录作为公司档案由董事会秘书保存。

第四十六条 董事会会议记录应当真实、准确、完整, 出席会议的董事和记录人, 应当在会议记录上签名, 出席会议董事对会议记录中自己发言记录的真实性进行确认。

出席会议的董事有权要求在会议记录上对其在会议上的发言作出说明性记载。

第四十七条 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(表决结果应载明同意、反对或弃权的票数)。

第四十八条 董事应当对董事会的决议、会议记录承担责任。董事会的决议违反法律、行政法规或者《公司章程》、股东会决议，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。

第四十九条 董事会秘书应在董事会议结束后，按照有关规定，及时履行信息披露义务。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。

第八章 董事会决议的执行

第五十条 董事会作出决议后，授权执行人应认真组织贯彻实施，并将执行情况及时向董事长或董事会报告。有关书面报告资料由董事会秘书负责向董事长及董事报送。

第五十一条 董事会决议实施过程中，董事长应就决议的实施情况进行跟踪检查，发现有违反决议的情况时，应要求执行人予以纠正，必要时可召集董事会临时会议，提请董事会作出决议，对执行人违反董事会决议，造成损失的，可视情节追究其责任。

第五十二条 每次召开董事会，董事长可以视情况责成专人就以往董事会决议的执行和落实情况向董事会报告。董事有权就历次董事会决议的落实情况，向有关执行人提出质询。

第九章 董事会会议文件的保管、查阅

第五十三条 董事会会议文件包括但不限于：

- (一) 股东、董事、审计委员会召开董事会的书面提议；
- (二) 董事提交的会议提案；
- (三) 会议通知；
- (四) 事先提供的会议背景资料、信息和数据文件；

(五) 会议议程安排;

(六) 授权委托书;

(七) 会议签到表;

(八) 会议记录;

(九) 会议决议;

(十) 其他。

第五十四条 董事会秘书负责保存董事会会议文件。董事会秘书须保证每次会议文件的完整、准确，并按时间顺序、届次分别存档保存。

第五十五条 董事可以查阅董事会会议文件，经董事会同意的公司有关人员可以查阅董事会决议，但不得离开指定的查阅场所，并不得复制。

第五十六条 董事会会议文件的保存期不少于10年。

第十章 董事会授权

第五十七条 公司董事会闭会期间，董事长按照《公司章程》及本规则的规定行使董事会授予董事长的相应职权。

第五十八条 公司董事会闭会期间，总经理按照《公司章程》及公司相关制度的规定行使总经理的相应职权。

第十一章 附则

第五十九条 本规则为《公司章程》的附件。本规则未尽事宜，按国家有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件或者《公司章程》及公司相关制度的规定执行；本规则如与法律、行政法规、部门规章、规范性文件或者《公司章程》的相关规定相抵触时，按有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》的规定执行。

第六十条 本规则所称“以上”、“内”，含本数；“过”、“低于”、“少于”、“不足”、“超过”，不含本数。

第六十一条 本规则由公司董事会负责解释, 最终修订及批准权属于股东会。

第六十二条 本规则自股东会审议批准后生效实施。

北京经纬恒润科技股份有限公司

2025 年 12 月