

科大国创软件股份有限公司

董事会议事规则

第一章 总 则

第一条 为规范科大国创软件股份有限公司（以下简称“公司”）董事会的议事方式和决策程序，明确公司董事会的职责权限，促进董事和董事会有效地履行其职责，提高公司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》《中华人民共和国证券法》《上市公司治理准则》《深圳证券交易所创业板股票上市规则》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》等法律、法规以及规范性文件的规定和《科大国创软件股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》），制定本规则。

第二章 董事会的组成及职权

第二条 公司设董事会，对股东会负责，在《公司章程》和股东会赋予的职权范围内行使职权。

第三条 公司董事会由9名董事组成，其中**1名为职工代表担任的董事**，独立董事3名，设董事长1人。

第四条 董事会设立证券投资部，对董事会负责，协助董事会秘书工作，处理董事会日常事务。

第五条 公司董事会设置战略与投资、审计、提名、薪酬与考核四个专门委员会。各专门委员会对董事会负责，各专门委员会的提案应提交董事会审查决定。各专门委员会应制定工作规则，对委员会构成、职权及议事程序等相关事项进行规定，并由董事会审议批准。

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、发行债券或者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) 决定因《公司章程》第二十五条第(三)项、第(五)项、第(六)项的原因收购本公司股份的事项；

(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、**对外捐赠**等事项；

(九) 决定公司内部管理机构的设置；

(十) 聘任或者解聘公司总经理、董事会秘书，**并决定其报酬事项和奖惩事项**；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；

(十一) 制定公司的基本管理制度；

(十二) 制订《公司章程》的修改方案；

(十三) 管理公司信息披露事项；

(十四) 向股东会提请聘请或者更换为公司审计的会计师事务所；

(十五) 听取公司总经理的工作汇报并检查总经理的工作；

(十六) 法律、行政法规、部门规章、《公司章程》或者**股东会授予**的其他职权。

第七条 董事会设董事长1人。董事长由董事会以全体董事的过半数选举产生。

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) 董事会授予的其他职权。

第三章 董事会会议的召集与召开

第九条 董事会会议分为定期会议和临时会议，董事会每年度至少召开2次会议，由董事长召集，于会议召开10日以前书面通知**全体董事以及总经理、董事会秘书**。

第十条 代表1/10以上表决权的股东、1/3以上董事、**经全体独立董事过半数同意或者审计委员会**，可以提议召开董事会临时会议，在其提议召开临时董事会

时可以提出临时董事会议案。

第十一条 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，书面提议中应明确提议理由、具体提案等相关内容。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，与提案有关材料应当一并提交。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，召集董事会会议并主持会议。

第十二条 董事会召开临时董事会会议于会议召开5日以前将书面通知以专人送出、邮递、传真、电子邮件或者其他方式，提交**全体董事以及总经理、董事会秘书**。

情况紧急或有其他特殊事由的，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。

第十三条 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**过半数**董事共同推举一名董事召集和主持。

第十四条 董事会会议通知包括以下内容：

- （一）会议的时间、地点；
- （二）会议的召开方式、召集人；
- （三）拟审议的事项（会议材料）；
- （四）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；
- （五）发出通知的日期、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。

第十五条 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。

第十六条 董事会会议应有过半数的董事出席方可举行。董事会作出决议，

必须经全体董事的过半数通过。

第十七条 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。

第十八条 董事会会议，应由董事本人出席；董事因故不能出席，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，代理事项、授权范围和有效期限，并由委托人签名或者盖章。涉及表决事项的，委托人应当在委托书中明确对每一事项发表同意、反对或者弃权的意见。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。

一名董事不得在一次董事会会议上接受超过两名董事的委托代为出席会议。独立董事不得委托非独立董事代为出席会议。在审议关联交易议案时，非关联董事不得委托关联董事代为出席会议。

董事对表决事项的责任不因委托其他董事出席而免除。

第十九条 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。

第四章 董事会会议的审议与表决

第二十条 会议主持人应当提请出席董事会会议的董事对各项提案发表明确的意见。

对于根据规定需要**独立董事专门会议**审议的提案，会议主持人应当在讨论有关提案前，指定一名独立董事宣读**独立董事专门会议对提案的审议结果**。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。

第二十一条 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。

董事可以在会前向证券投资部、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。

第二十二条 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。

第二十三条 董事会决议表决方式为：记名投票表决，一人一票。

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**电子通信**方式进行并作出决议，并由参会董事签字。

第二十四条 董事与董事会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。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，应当将该事项提交股东会审议。

第二十五条 二分之一以上的与会董事或两名以上独立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。

第二十六条 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。

第二十七条 与会董事表决完成后，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**一名独立董事**的监督下进行统计。

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。

会议主持人根据表决结果宣布会议决议是否通过，并应当在会上宣布表决结果。

第五章 董事会会议的决议和记录

第二十八条 除本规则规定的情形外，董事会审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同意票。法律、行

政法规和《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。

第二十九条 董事会审议对外担保、提供财务资助事项时，必须经出席董事会会议的2/3以上董事同意并作出决议。

第三十条 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。

第三十一条 董事会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。

第三十二条 不同决议在内容和含义上出现矛盾的，以时间上后形成的决议为准。

第三十三条 现场召开和以视频、电话等方式召开的董事会会议，可以视需要进行全程录音。

第三十四条 董事会应当对会议所议事项的决定做成会议记录，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；
- （六）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）；
- （七）与会董事认为应当记载的其他事项。

董事会会议记录应真实、准确、完整。出席会议的董事、董事会秘书和记录人员应在会议记录上签名。

第三十五条 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进行签字确认。董事对会议记录或者决议有不同意见的，可以在签字时作出书面说明。必要时，应当及时向监管部门报告，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向

监管部门报告、发表公开声明的，视为完全同意会议记录和决议的内容。

第三十六条 公司召开董事会会议，应当在会议结束后及时将董事会决议（包括所有提案均被否决的董事会决议）报送证券交易所备案。董事会决议应当经与会董事签字确认。

董事会决议涉及中国证监会或证券交易所要求予以披露事项的，公司应当予以公告。

第三十七条 董事会决议公告事宜，由董事会秘书根据有关规定办理。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。

第三十八条 董事会决议公告应当包括下列内容：

- （一）会议通知发出的时间和方式；
- （二）会议召开的时间、地点、方式，以及是否符合有关法律、行政法规、部门规章和《公司章程》规定的说明；
- （三）委托他人出席和缺席的董事人数和姓名、缺席的理由和受托董事姓名；
- （四）每项议案获得的同意、反对和弃权的票数，以及有关董事反对或者弃权的理由；
- （五）涉及关联交易的，说明应当回避表决的董事姓名、理由和回避情况；
- （六）需要**独立董事专门会议**审议、独立董事或保荐机构独立发表意见的，说明**专门会议审议情况**、独立董事或保荐机构所发表的意见；
- （七）审议事项的具体内容和会议形成的决议。

第三十九条 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，并在以后的董事会会议上通报已经形成的决议的执行情况。

第四十条 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、决议记录、决议公告等，由董事会秘书负责保存。

董事会会议档案的保存期限为10年。

第六章 附 则

第四十一条 本规则未尽事宜，依照国家法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。本规则与法律、法规、其他规范性文件以及《公司章

程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规、其他规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

第四十二条 本规则经公司股东会审议通过之日起生效，修改时亦同。

第四十三条 本规则由公司董事会负责解释。

科大国创软件股份有限公司

2025年4月