

**首都信息發展股份有限公司
董事會議事規則**

2025年11月

目錄

第一章	總則	3
第二章	董事會的構成	4
第三章	董事會的職權	8
第四章	董事及相關人員	9
第五章	董事會議事制度	11
第六章	附則	21

首都信息發展股份有限公司

董事會議事規則

第一章 總則

第一條

為進一步規範首都信息發展股份有限公司(以下簡稱「公司」)董事會工作，提高董事會運作的規範性和有效性，不斷提升董事會的運作效率和水平，防範決策風險，促進企業持續健康發展，根據《中華人民共和國公司法》(以下簡稱《公司法》)、《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》(以下簡稱《上市規則》)、《中華人民共和國企業國有資產法》、《企業國有資產監督管理暫行條例》等法律法規和《首都信息發展股份有限公司章程》(以下簡稱公司章程)、《首都信息發展股份有限公司貫徹落實「三重一大」決策制度的實施辦法》(以下簡稱《「三重一大」實施辦法》)有關要求，制定本規則。

第二條

董事會是公司的決策機構。董事會運作遵循依法合規、集體決策、專業高效的原則，以規範運作為前提，強化戰略引領，加強風險防控，做好科學決策，保障公司持續健康發展。

第二章 董事會的構成

第三條

公司設董事會，董事會由十二名董事組成，其中執行董事兩名，職工代表董事一名，股東派出的非執行董事五名，獨立非執行董事四名。其中，至少一名獨立非執行董事必須具備《上市規則》所規定之適當的專業資格，或具備適當的會計或相關的財務管理專長；至少一名獨立非執行董事應為信息技術或數字經濟行業有影響力的專家(以下簡稱行業專家董事)。獨立非執行董事是指獨立於股東且不在公司內部任職的非執行董事。董事會設董事長一名及董事十一名。董事會成員中外部董事(指不任公司內部職務的董事，包括獨立非執行董事)應佔董事會人數的二分之一以上。職工代表董事由公司職工通過職工代表大會、職工大會或者其他形式民主選舉產生。董事會構成按公司章程規定設置。董事由股東會選舉或更換，每屆任期3年，任期屆滿可以連選連任。董事在任期屆滿以前，股東會不能無故解除其職務。董事任期從就任之日起計算，至該屆董事會任期屆滿之日起止。

第四條

董事會專門委員會是董事會內設專門工作機構，對董事會擬審議的重要事項或者董事會授權的其他事項進行基礎性研究，並向董事會提供專業諮詢和建議。董事會根據工作需要設立專門委員會。

專門委員會的成員均由董事會選舉產生，委員會作出的決議須經全體委員過半數通過方為有效。

(一) 戰略委員會

戰略委員會成員由3至5名董事組成，其中至少有1名獨立非執行董事。戰略委員會主要行使下列職權：

1. 對公司長期發展戰略規劃進行研究並提出建議；

2. 對公司重大投資融資方案進行研究並提出建議；
3. 對公司重大資本運行、資產經營項目進行研究並提出建議；
4. 法律法規及公司《戰略委員會工作細則》等制度規定的其他職責。

(二) 薪酬與考核委員會

薪酬與考核委員會成員由3至5名董事組成，其中獨立非執行董事應佔多數。薪酬與考核委員會主要行使下列職權：

1. 根據公司經營方針及目標，向董事會建議公司董事及高級管理人員的全體薪酬政策、薪酬構架及考核標準；
2. 向董事會建議個別執行董事及高級管理人員的薪酬待遇；
3. 法律法規及公司《薪酬與考核委員會工作細則》等制度規定的其他職責。

(三) 提名委員會

提名委員會委員由3至5名董事組成，其中獨立非執行董事應佔多數，委員會應至少有一名不同性別的成員。提名委員會主要行使下列職權：

1. 對董事會的規模和構成向董事會提出建議；
2. 研究董事的選擇標準和程序，並向董事會提出建議；
3. 就董事委任或重新委任以及董事繼任計劃向董事會提出建議；

4. 法律法規及公司《提名委員會工作細則》等制度規定的其他職責。

(四) 審計委員會

審計委員會至少由3名董事組成，均為非執行董事，且大部分成員(包括主席)應為獨立人士，其中至少要有一名委員是上市規則第3.10(2)條所規定具備適當專業資格，或具備適當的會計或相關財務管理專長的獨立非執行董事，出任主席者亦必須是獨立非執行董事。審計委員會的主要工作職責：

1. 提議聘請或更換外部審計機構；
2. 監督公司的內部審計制度及其實施；
3. 負責內部審計與外部審計之間的溝通；
4. 定期對公司財務部門、審計部門的工作及該等部門負責人的工作進行評價；
5. 檢查公司的財務、審核公司的財務信息及其披露；
6. 行使《公司法》規定的監事會的職權；
7. 法律法規、公司章程及公司《審計委員會工作細則》等制度規定的其他職責。

(五) 法治與合規委員會

法治與合規委員會由3名董事組成，委員應當具備必要的法律知識，熟悉公司經營管理情況，由董事長提名，董事會選舉產生。法治與合規委員會的主要職責為：

1. 瞭解公司法律和合規體系建設及運行情況；
2. 監督、評價公司的法律和合規管理工作，檢查公司在遵守法律及合規規定方面的執行情況；
3. 審議公司依法治企的機構設置及職責方案、年度法律和合規工作計劃及進展情況報告；
4. 法律法規及公司《法治與合規委員會工作細則》等制度規定的其他職責。

第五條

公司設立獨立非執行董事，獨立非執行董事的選任和職權、責任應按照法律、行政法規及《上市規則》的有關規定執行。

為了充分發揮獨立非執行董事的作用，獨立非執行董事除具有法律、法規、規範性文件及本章程賦予董事的職權外，公司獨立非執行董事還具有以下特別職權：

- (一) 需要提交股東會審議的關聯交易應由獨立非執行董事認可後，提交董事會討論。獨立非執行董事在作出判斷前，可以聘請中介機構出具獨立財務顧問報告；
- (二) 向董事會提議聘用或解聘會計師事務所；
- (三) 向董事會提請召開臨時股東會；
- (四) 提議召開董事會；
- (五) 獨立聘請外部審計機構和諮詢機構；
- (六) 可以在股東會召開前公開向股東徵集投票權。

獨立非執行董事行使上述職權應當取得全體獨立非執行董事的二分之一以上同意。

第三章 董事會的職權

第六條

董事會根據《公司法》、公司章程等規定行使下列職權：

- (一)《公司法》及相關法律法規規定的董事會職權；
- (二)按公司章程、《「三重一大」實施辦法》以及公司集團管控體系的相關規章制度規定，應由董事會決策的事項；
- (三)決定董事會專門委員會的設置、職能、組成及工作規則；
- (四)研究、審議董事長提議審議的事項。

第七條

董事會研究、審議涉及「重大決策、重要人事任免、重要項目安排和大額度資金運作」(以下簡稱「三重一大」)決策事項的，應按規定經公司黨委會前置審議。

第八條

為提高經營決策效率，董事會可在自身權限範圍內，將特定類別事項的決策審批權授予總經理行使。授權後，董事會仍對授權事項承擔責任。對特定類別事項授權時，應通過書面授權明確授權事項、授權權限、授權時限等內容，授權期限不超過董事會屆期(原則上不超過3年)。同時，由董事會辦公室牽頭建立對授權事項的監督跟蹤機制。對具體決策事項授權時，應通過董事會決議的方式依法進行。針對決策事項的授權應當一事一授，不得將董事會職權概括性或長期授予其他機構或個人行使。

第四章 董事及相關人員

第九條

董事通過董事會會議和其他合法方式對董事會職權範圍內的事項進行決策，對高級管理人員進行監督，切實維護股東和公司的合法權益。董事對股東和公司負有忠實和勤勉義務，董事不得利用其在公司的職權、便利謀取不正當利益。按照國資監管的相關規定，確需國有股東前置決策的事項，由其提名推薦的董事在收到董事會議案後五個工作日內完成國有股東內部決策程序，並在董事會上行使表決權。董事的具體權利和義務以法律法規、規範性文件、公司章程規定為準。

第十條

董事對董事會的決議承擔責任。董事會的決議違反法律法規、規範性文件、公司章程的規定，致使公司遭受嚴重損失的，參與決議的董事對公司負賠償責任，但經證明在表決時曾表明異議並記載於會議記錄的，該董事可免除責任。

第十一條

董事任期屆滿未及時改選，在改選出的新董事就任前，原董事仍應當依照法律法規、規範性文件和公司章程的規定，履行董事職務。

董事提出辭呈或者任期屆滿，其對公司的商業秘密仍承擔保密義務，該等義務在其任職結束後仍然有效，直至保密信息非因該董事的原因而成為公開信息為止。董事對公司及股東所承擔的其他義務的持續期間應當根據公平的原則決定，視事件發生與離任之間時間的長短，以及與公司的關係在任何情況和條件下結束而定。

第十二條

董事長是董事會有效運作的第一責任人，負責建立健全並不斷完善董事會的工作制度和工作機構，促進董事會規範有效運作。董事長由全體董事的過半數選舉和罷免。董事長為公司法定代表人，行使下列職權：

- (一) 主持股東會，召集、主持董事會會議；
- (二) 檢查董事會決議的實施情況；
- (三) 簽署公司發行的證券；
- (四) 董事會和公司章程授予的其他職權。

第十三條

董事長負責評估董事會專門委員會設置的合理性、運作的有效性和董事會秘書的履職情況，必要時可提出調整建議並提交董事會討論表決。

第十四條

董事長負責建立對決議執行情況的監督檢查機制，全面掌握董事會各項決議的執行情況。

第十五條

在無法及時召開董事會會議的緊急情況時，董事長可以對公司事務行使符合法律法規、公司利益以及股東權益的特別裁決和處置權，並在事後及時向董事會報告。

第十六條

外部董事主要通過參加董事會及其專門委員會會議履行職責。外部董事可通過參加或列席企業專題會、座談會、工作總結會等會議，參加現場調研，查閱資料文件，與公司有關人員溝通交流等形式，及時、全面、深入瞭解公司戰略規劃、經營管理、業務發展、財務狀況、風險管控等相關信息。

第十七條 外部董事應確保有足夠的時間和精力有效履職。公司應為外部董事履職創造條件、提供便利，董事會秘書負責為外部董事提供日常工作支持和服務保障。

第十八條 公司設立董事會秘書，是公司高級管理人員，由董事長提名，董事會聘任和解聘。董事會秘書一般應由專人擔任，以保證履職所需的時間和精力。

第十九條 董事會秘書負責董事會與股東會、黨委會、經理層之間的溝通聯繫。

第二十條 公司設立董事會辦公室，為董事會辦事機構，按照精幹高效的原則配備專職人員，保障董事會及其專門委員會的有效運作。

第五章 董事會議事制度

第二十一條 董事會議事方式為召開董事會會議。董事會會議分為定期會議和臨時會議。

第二十二條 董事會會議名稱按照屆次和會議次序命名，定期會議和臨時會議連續編號。

第二十三條 董事會定期會議每年至少召開4次。下列事項一般應納入董事會定期會議：

(一) 年度經營計劃、投資計劃、審計工作計劃、專門委員會工作計劃；

(二) 年度財務預決算及利潤分配；

(三) 高級管理人員考核及薪酬；

(四) 總經理年度工作報告；

(五) 年度法治合規工作報告、年度審計工作報告、董事會年度工作報告、年度董事會決議執行情況報告；

- (六) 年度或季度財務分析；
- (七) 董事會認為應列入定期會議審議的其他事項。

第二十四條 有下列情形之一的，董事長一般自接到符合條件的成熟提議起10個工作日內，召集和主持董事會臨時會議：

- (一) 黨委會提議時；
- (二) 董事長認為必要時；
- (三) 三名或以上董事聯名提議時；
- (四) 兩名或以上獨立非執行董事提議時；
- (五) 代表10%以上表決權的股東提議時；
- (六) 總經理提議時；
- (七) 公司章程規定的其他情形。

第二十五條 董事會會議以現場或視頻召開為原則。必要時，在保障董事充分表達意見的前提下，經召集人(主持人)、提議人同意，也可以通過電話、傳真或者電子郵件表決等方式召開。董事會會議也可以採取現場與其他方式同時進行的方式召開。

董事會以現場出席的董事、視頻顯示在場的董事、在電話會議中發表意見的董事、規定期限內實際收到傳真或者電子郵件等有效表決票，或者董事事後提交的曾參加會議的書面確認函等計算出席會議的董事人數。

董事會審議「重大事項」原則上應以現場會議形式召開。

第二十六條 董事會決議須以書面形式做出。董事在會議上不能對會議決議實時簽字的，須盡快履行書面簽字手續。

- 第二十七條** 以下事項可不召開董事會會議，由董事會通過書面傳簽方式出具決議：
- (一) 根據公司章程、《「三重一大」實施辦法》及本規則等規定不屬於董事會職權範圍內的程序性事項，或者董事會已授權經理層決定的事項，但需要對外出具董事會決議的；
 - (二) 董事會在過去一年內已召開會議就具體事項進行決議，且決策時依據的條件、內容等情況未發生實質性變化，但需要重新對外出具董事會決議的；
 - (三) 申請銀行授信額度(但具體貸款的使用不得採取書面傳簽方式進行表決)。

通過書面傳簽出具的董事會決議需經全體董事一致通過方可生效。《上市規則》規定不得以書面決議方式表決的事項，不得書面傳簽。

- 第二十八條** 董事會應加強董事會會議的前瞻性、計劃性。董事會秘書負責領導董事會辦公室每年初徵集董事會定期會議議題，制定年度議題計劃。
- 第二十九條** 列入董事會決策範圍的議題，由議題提報單位負責準備議題材料，報送董事會辦公室。董事會秘書負責對議題材料進行審核。提交董事會審議的議題嚴格履行公司相關的審核、審批流程。
- 涉及職工切身利益的議題，會前應徵求工會意見或通過職工代表大會等形式徵求職工意見；涉及法律問題的事項，提前提交總法律顧問組織法律審核，由總法律顧問獨立發表法律意見或者出具書面法律意見書；涉及財務問題的事項，事先履行財務審核程序。議題未履行必要程序或相關資料不齊備的，或合法合規性存在問題的，不得列入董事會議題。

除根據公司黨委提議事項的議題外，其他議題在完成徵求意見、部門會簽、分管領導和總經理審核後，報董事長簽批。涉及「三重一大」的決策事項，在董事會決策前經董事長簽批後，報公司黨委會審議。

第三十條

董事會辦公室應於董事會定期會議和臨時會議召開前至少14日(定期會議)和5日(臨時會議)向全體董事送達會議通知，抄送列席人員。董事應於會議召開前3日以電話、傳真、電子郵件等形式告知公司是否參加會議。會議通知由董事長簽發，一般應包括以下內容：

- (一) 會議時間、地點及會期；
- (二) 會議召開的形式；
- (三) 事由及議題；
- (四) 通知發出的日期；
- (五) 聯繫人和聯繫方式。

通知方式可以為當面遞交、傳真、特快專遞、電子郵件等方式。董事會會議通知發出後、董事會召開前3日，如有三名以上董事或公司總經理提出有關緊急事項的提案，可將此提案作為已發出會議材料的補充、修改文件以書面送達或電郵等方式發給公司董事，並在董事會上進行討論、審議和表決。臨時董事會會議經全體董事過半數同意，可以豁免關於提前通知的期限要求，並根據需要及時召開董事會。

第三十一條

提供給董事的文件、信息和其他資料，應當真實、準確、完整，有利於董事及時、準確、全面掌握會議議題的有關情況。董事會會議召開前，董事認為議題內容不明確、不具體或者有關材料不充分的，可以通過董事會秘書要求相關部門、人員補充材料或作進一步說明。當四分之一以上(含)的董事或者兩名以上(含)外部董事認為有關議題資料不充分或者論證不明確時，可以聯名提出暫緩審議相關議題，董事會應予採納。董事會辦公室在接到有關董事聯名提出的緩議董事會會議所議部分議題的書面要求後，及時向董事和列席人員發出通知。

第三十二條

董事可以在會前向董事會秘書、議題提報單位、經理層成員、相關職能部門、相關企業負責人、公司委託的會計師事務所和律師事務所等有關機構和人員了解決策所需要的信息。

對於重大投資以及較複雜的決策事項，公司可通過安排專題匯報、組織董事現場調研等方式，協助董事瞭解情況，必要時對議題中存在疑問的內容，提前安排相關人員和部門向董事匯報溝通，增進董事對決策事項的瞭解，提高決策的科學性和決策效率。

第三十三條

董事會會議由過半數(不含)的董事出席方可召開。董事因故不能出席的，須向會議主持人請假，並事先審閱會議材料，形成明確的表決意見，在會議召開前將書面委託書提交受託董事及董事會秘書。董事委託其他董事出席會議時，應在授權委託書中明確需要委託的提案以及其本人的意見，被委託人出席會議時，應出具簽名或蓋章的委託書，並在授權範圍內行使權利。如委託人有需要在會上發表的意見，應以書面形式隨委託書一併提供。董事不宜出具空白委託書，也不得對受託人進行全權委託，授權應當一事一授。一名董事原則上不得同時接受超過兩名未親自出席會議的董事的委託。代為出席會議的董事須在授權範圍內行使權利。

第三十四條

未兼任董事的總經理、董事會秘書應列席董事會會議。紀委書記、財務負責人、總法律顧問等人員按照有關規定列席董事會會議。根據議題情況，經董事長同意，董事會秘書可以通知其他有關人員列席董事會會議。公司董事會成員及列席人員不得向外洩露董事會審議的內容。

第三十五條

董事會會議由董事長召集並主持。董事長因故不能召集並主持時，由董事長或過半數董事共同推舉一名董事召集和主持。

第三十六條

董事會會議對每項議題應逐項審議。議題提報單位主要負責人須準時參會並匯報議題內容。特殊原因不能參會的，至少提前一個工作日向會議主持人履行請假程序，並委託一名副職代為匯報。

第三十七條

參會董事在認真閱讀有關會議材料並聽取議題匯報後，獨立、客觀、審慎表達自己的意見或建議。授權委託情況下，受託人除發表本人意見外，須明示委託人意見。已經專門委員會研究的議題，專門委員會應向董事會提交書面意見，並在該議題討論前宣讀。

會議主持人負責有效維護會場秩序，充分保障參會董事發言、討論、詢問和表決的權利。在董事會成員發言前，會議主持人一般不宜發表傾向性意見。

第三十八條

董事未出席某次董事會會議，亦未委託代表出席的，應當視作已放棄在該次會議上的投票權，但不免除其對相關決議的責任。

董事無故連續兩次未親自出席董事會會議，也不委託其他董事代為出席或表決的，視為不能履行職責，董事會可建議股東會予以撤換。

根據公司章程規定不能履行職責的董事在股東會撤換之前，不具有對各項提案的表決權。依法自動失去資格的董事，也不具有表決權。

第三十九條 每項議題經過充分討論後，會議主持人負責適時提請董事進行表決。會議決策多個事項的，應一事一議、逐項表決。

第四十條 董事會會議決議分為普通決議和特別決議。董事會通過普通決議，須經全體董事過半數(不含)同意；通過特別決議時，須經全體董事的三分之二以上(含)同意。

以下事項應採用特別決議方式：

- (一) 制訂公司增加或者減少註冊資本的方案；
- (二) 制訂發行公司債券的方案；
- (三) 制訂公司合併、分立、解散及變更公司形式的方案；
- (四) 制訂公司章程修改方案；
- (五) 有關法律法規或公司章程規定的其他事項。

董事會決議應忠實於董事在會議上的表決，準確、簡明地概括董事對會議提案所作出的決定及要求。

董事會決議實行一人一票記名表決。表決方式為書面表決、舉手表決和口頭表決三種，由會議主持人根據董事會討論議題情況決定。

董事的表決意見分為同意、反對或棄權。董事應當從上述意見中選擇其一，未做選擇或同時選擇兩個以上意見的，會議主持人應要求有關董事選擇或重新選擇，拒不選擇的，視為棄權；中途退場，且未就董事會未審議事項發表表決意見亦未委託其他董事代為表決的，視為棄權，其已經作出的表決為有效表決。

董事會會議原則上不得審議會議通知中未列明的議題或事項。特殊情況下，經公司全體董事一致同意，可以對臨時議題進行審議和表決。

第四十一條 需經董事會決議的以下事項，在董事會審議時，行業專家董事享有一票否決權：公司的戰略規劃、經營計劃和投資方案。

上述事項初次審議未通過的，經修改後可再次提交董事會審議。再次審議時行業專家董事不享有一票否決權。

第四十二條 董事應以認真負責的態度出席董事會，對公司所議事項表達明確的意見和建議。當其自身利益與公司的利益相衝突時，應當以公司的最大利益為準則。

董事與董事會會議擬審議事項所涉及的企業有關聯關係的應當迴避，並向董事會秘書提交關於迴避原因的書面說明。在董事迴避表決的情況下，董事會會議由過半數(不含)的無關聯關係董事出席即可舉行，董事會會議所作決議須根據本規則及公司章程規定的表決機制經無關聯關係董事表決通過。符合迴避情形的董事在表決統計時不計入應出席人數。

第四十三條 行業專家董事在行使一票否決權時，應同時發表否決原因，提出議題修改建議。無正當理由不得濫用一票否決權損害公司和全體股東利益。

第四十四條 董事會須對所有審議通過事項以書面形式做出董事會決議。

第四十五條 董事會決議至少包括如下內容：

(一) 會議召開的日期、地點、方式和會議主持人姓名；

(二) 會議應到董事人數、實到人數、授權委託事宜；

(三) 通過決議事項的具體內容，每一決議事項的表決結果(應載明同意、反對、棄權或迴避的票數)；

(四) 會議程序及表決的合法有效性；

(五) 其他應當說明和記載的事項。

董事會決議應至少製作一式兩份，分別交由董事簽字。董事會可以根據需要，就每一決策事項單獨製作董事會決議或就同一次會議審議事項合併製作董事會決議。

第四十六條 參會董事和接受委託代為表決的董事應當在董事會決議上簽字。董事應對董事會決議承擔責任。董事對決議有不同意見的，可以在簽字時做出書面說明。

第四十七條 參會董事對某一議題審議意見存在明顯分歧或爭議較大時，會議主持人徵得全體董事過半數(不含)同意，可以宣佈對該議題暫緩表決，同時對該議題再次提交審議的時限及需要滿足的條件提出明確要求。

第四十八條 董事會辦公室負責製作董事會決議和整理會議記錄。出席會議的董事有權要求在記錄上對其在會議上的發言做出說明性記載。董事有權查看會議記錄，董事對會議記錄有異議的，有權在提出查看會議記錄後三天內提出修改、補充或做出書面說明。其他人員經董事長同意後可以查看會議記錄。

第四十九條

公司應當製作董事會會議檔案。檔案材料包括會議通知、董事委託表決的授權委託書、會議材料、董事簽字確認的會議記錄、決議，以及召開視頻、電話會議的會議錄音、錄像資料，表決的傳真原件和電子郵件等。董事會會議記錄和決議應永久保存。

第五十條

會議主持人可以根據保密需要決定在董事會會議結束時收回會議文件和材料。

出席會議的董事和列席會議人員應妥善保管會議文件，在會議有關決議內容正式對外披露前，對會議文件和會議決議內容負有保密責任和義務。

第五十一條

董事會負責建立對決議執行情況的監督檢查機制。董事會秘書具體負責對董事會決議進行跟蹤督辦，並定期將進展情況向董事會報告。如因情況變化致使董事會決議無法執行或不必要執行，董事會秘書應及時向董事會報告，並由董事長根據情況決定是否提請董事會重新審議該事項並形成決議變更。董事會秘書應對年度決議執行情況進行總結、分析，並向董事會提出建議。

董事會做出決議後，由董事會辦公室將董事會決議內容進行通知、下達。在董事會表決時持反對意見的董事，應服從和執行董事會做出的決定，不得在執行決定時進行抵觸或按個人意願行事。

第五十二條

董事會做出決議後，屬於總經理職責範圍內或董事會授權總經理辦理的事項，由總經理組織貫徹實施，並將執行情況向董事長或董事會報告。其他事項，由董事會辦公室督促有關人員落實董事會決議，跟蹤決議的實施情況，並將決議落實情況向董事長報告。

第五十三條 對於因違反本規則並造成重大損失或嚴重後果的有關人員，應按照有關規定追究責任；涉嫌違法犯罪的，按照國家有關法律法規處理。

第六章 附則

第五十四條 本議事規則未盡事宜或與法律法規、規範性文件、公司章程的規定不一致的，以法律法規、規範性文件、公司章程的規定為準。

第五十五條 本議事規則由董事會辦公室進行解釋。

第五十六條 本議事規則由董事會制訂，經股東會批准後生效實施。