

北京国际人力资源集团股份有限公司 第十届董事会第二十一次会议决议公告

本公司董事局及全体监事保证本公告内容不存在任何虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性、完整性、及时性承担法律责任。
北京国际人力资源集团股份有限公司（以下简称“公司”）第十届董事会第二十一次会议通知于2025年9月12日以电子邮件方式发出，会议于2025年9月13日在公司经营场所以现场会议方式召开。本次会议应出席董事9名，会议由召集人董事长王一博先生主持，公司监事及高级管理人员列席会议。

至2025年10月13日，公司未收到任何董事的书面延期申请，故本次会议的召开日期确定为2025年9月13日。

一、审议《关于修订〈公司章程〉的议案》的议程，表决结果：同意9票，反对0票，弃权0票。

二、会议审议事项

本次股东大会审议议案及投票股东类型

序号	议案名称	投票股东类型
1	《关于修订〈公司章程〉的议案》	A股股东
2	《关于〈股东大会议事规则〉的议案》	A股股东
3	《关于〈董事会议事规则〉的议案》	A股股东
4	《关于〈股东大会议事规则〉的议案》	A股股东
5	《关于〈董事会议事规则〉的议案》	A股股东
6	《关于〈股东大会议事规则〉的议案》	A股股东
7	《关于〈公司治理及内部控制制度〉的议案》	A股股东

采用上海证券交易所网络投票系统，通过交易系统投票平台的投票时间为股东大会召开当日的交易时间段，即9:15-11:30,13:00-15:00；通过互联网投票平台的投票时间为股东大会召开当日的15:00-16:00。

（八）融资融券、转融通业务、约定购回业务、质押式回购业务和大宗交易业务的投票程序

涉及融资融券、转融通业务、约定购回业务和大宗交易业务的投票，应按照《上海证券交易所上市公司自律监管指引第1号—规则适用指引》等有关规定执行。

（九）股东提案审议程序

具体详见公司公告在《上海证券交易所网站》（www.sse.com.cn）上披露的《股东大会规则》及《董事会议事规则》。

（十）会议费用

本公司将对出席会议的股东或股东代理人，按其出席的次数，按每人每次人民币100元的标准，给予适当的会议费用。

（十一）会议表决

会议以记名投票方式进行表决，股东或股东代理人对每一审议事项投票时，只能选择同意、反对或弃权的一种意见，未填、错填、多选或漏选均视为弃权；表决意见填为“弃权”的，视为弃权表决。

（十二）会议决议

会议通过的决议，由召集人签署并公告，由出席董事签署的，由出席监事签署的，由出席高级管理人员签署的，由出席董事会秘书签署的，由出席监事会秘书签署的。

（十三）会议记录

会议记录由公司董事会秘书负责，会议记录应完整、准确地反映会议情况，由出席董事、监事、高级管理人员和董事会秘书等签名。

（十四）会议文件

会议文件由公司董事会秘书负责，会议文件应完整、准确地反映会议情况，由出席董事、监事、高级管理人员和董事会秘书等签名。

（十五）会议档案

会议档案由公司董事会秘书负责，会议档案应完整、准确地反映会议情况，由出席董事、监事、高级管理人员和董事会秘书等签名。

（十六）会议通知

会议通知由公司董事会秘书负责，会议通知应完整、准确地反映会议情况，由出席董事、监事、高级管理人员和董事会秘书等签名。

（十七）会议费用

会议费用由公司董事会秘书负责，会议费用应完整、准确地反映会议情况，由出席董事、监事、高级管理人员和董事会秘书等签名。

（十八）会议表决

会议表决由公司董事会秘书负责，会议表决应完整、准确地反映会议情况，由出席董事、监事、高级管理人员和董事会秘书等签名。

（十九）会议记录

会议记录由公司董事会秘书负责，会议记录应完整、准确地反映会议情况，由出席董事、监事、高级管理人员和董事会秘书等签名。

（二十）会议文件

会议文件由公司董事会秘书负责，会议文件应完整、准确地反映会议情况，由出席董事、监事、高级管理人员和董事会秘书等签名。

（二十一）会议档案

会议档案由公司董事会秘书负责，会议档案应完整、准确地反映会议情况，由出席董事、监事、高级管理人员和董事会秘书等签名。

（二十二）会议通知

会议通知由公司董事会秘书负责，会议通知应完整、准确地反映会议情况，由出席董事、监事、高级管理人员和董事会秘书等签名。

（二十三）会议费用

会议费用由公司董事会秘书负责，会议费用应完整、准确地反映会议情况，由出席董事、监事、高级管理人员和董事会秘书等签名。

（二十四）会议表决

会议表决由公司董事会秘书负责，会议表决应完整、准确地反映会议情况，由出席董事、监事、高级管理人员和董事会秘书等签名。

（二十五）会议记录

会议记录由公司董事会秘书负责，会议记录应完整、准确地反映会议情况，由出席董事、监事、高级管理人员和董事会秘书等签名。

（二十六）会议文件

会议文件由公司董事会秘书负责，会议文件应完整、准确地反映会议情况，由出席董事、监事、高级管理人员和董事会秘书等签名。

（二十七）会议档案

会议档案由公司董事会秘书负责，会议档案应完整、准确地反映会议情况，由出席董事、监事、高级管理人员和董事会秘书等签名。

（二十八）会议通知

会议通知由公司董事会秘书负责，会议通知应完整、准确地反映会议情况，由出席董事、监事、高级管理人员和董事会秘书等签名。

（二十九）会议费用

会议费用由公司董事会秘书负责，会议费用应完整、准确地反映会议情况，由出席董事、监事、高级管理人员和董事会秘书等签名。

（三十）会议表决

会议表决由公司董事会秘书负责，会议表决应完整、准确地反映会议情况，由出席董事、监事、高级管理人员和董事会秘书等签名。

（三十一）会议记录

会议记录由公司董事会秘书负责，会议记录应完整、准确地反映会议情况，由出席董事、监事、高级管理人员和董事会秘书等签名。

（三十二）会议文件

会议文件由公司董事会秘书负责，会议文件应完整、准确地反映会议情况，由出席董事、监事、高级管理人员和董事会秘书等签名。

（三十三）会议档案

会议档案由公司董事会秘书负责，会议档案应完整、准确地反映会议情况，由出席董事、监事、高级管理人员和董事会秘书等签名。

（三十四）会议通知

会议通知由公司董事会秘书负责，会议通知应完整、准确地反映会议情况，由出席董事、监事、高级管理人员和董事会秘书等签名。

（三十五）会议费用

会议费用由公司董事会秘书负责，会议费用应完整、准确地反映会议情况，由出席董事、监事、高级管理人员和董事会秘书等签名。

（三十六）会议表决

会议表决由公司董事会秘书负责，会议表决应完整、准确地反映会议情况，由出席董事、监事、高级管理人员和董事会秘书等签名。

（三十七）会议记录

会议记录由公司董事会秘书负责，会议记录应完整、准确地反映会议情况，由出席董事、监事、高级管理人员和董事会秘书等签名。

（三十八）会议文件

会议文件由公司董事会秘书负责，会议文件应完整、准确地反映会议情况，由出席董事、监事、高级管理人员和董事会秘书等签名。

（三十九）会议档案

会议档案由公司董事会秘书负责，会议档案应完整、准确地反映会议情况，由出席董事、监事、高级管理人员和董事会秘书等签名。

（四十）会议通知

会议通知由公司董事会秘书负责，会议通知应完整、准确地反映会议情况，由出席董事、监事、高级管理人员和董事会秘书等签名。

（四十一）会议费用

会议费用由公司董事会秘书负责，会议费用应完整、准确地反映会议情况，由出席董事、监事、高级管理人员和董事会秘书等签名。

（四十二）会议表决

会议表决由公司董事会秘书负责，会议表决应完整、准确地反映会议情况，由出席董事、监事、高级管理人员和董事会秘书等签名。

（四十三）会议记录

会议记录由公司董事会秘书负责，会议记录应完整、准确地反映会议情况，由出席董事、监事、高级管理人员和董事会秘书等签名。

（四十四）会议文件

会议文件由公司董事会秘书负责，会议文件应完整、准确地反映会议情况，由出席董事、监事、高级管理人员和董事会秘书等签名。

（四十五）会议档案

会议档案由公司董事会秘书负责，会议档案应完整、准确地反映会议情况，由出席董事、监事、高级管理人员和董事会秘书等签名。

（四十六）会议通知

会议通知由公司董事会秘书负责，会议通知应完整、准确地反映会议情况，由出席董事、监事、高级管理人员和董事会秘书等签名。

（四十七）会议费用

会议费用由公司董事会秘书负责，会议费用应完整、准确地反映会议情况，由出席董事、监事、高级管理人员和董事会秘书等签名。

（四十八）会议表决

会议表决由公司董事会秘书负责，会议表决应完整、准确地反映会议情况，由出席董事、监事、高级管理人员和董事会秘书等签名。

（四十九）会议记录

会议记录由公司董事会秘书负责，会议记录应完整、准确地反映会议情况，由出席董事、监事、高级管理人员和董事会秘书等签名。

（五十）会议文件

会议文件由公司董事会秘书负责，会议文件应完整、准确地反映会议情况，由出席董事、监事、高级管理人员和董事会秘书等签名。

（五十一）会议档案

会议档案由公司董事会秘书负责，会议档案应完整、准确地反映会议情况，由出席董事、监事、高级管理人员和董事会秘书等签名。

（五十二）会议通知

会议通知由公司董事会秘书负责，会议通知应完整、准确地反映会议情况，由出席董事、监事、高级管理人员和董事会秘书等签名。

（五十三）会议费用

会议费用由公司董事会秘书负责，会议费用应完整、准确地反映会议情况，由出席董事、监事、高级管理人员和董事会秘书等签名。

（五十四）会议表决

会议表决由公司董事会秘书负责，会议表决应完整、准确地反映会议情况，由出席董事、监事、高级管理人员和董事会秘书等签名。

（五十五）会议记录

会议记录由公司董事会秘书负责，会议记录应完整、准确地反映会议情况，由出席董事、监事、高级管理人员和董事会秘书等签名。

（五十六）会议文件

会议文件由公司董事会秘书负责，会议文件应完整、准确地反映会议情况，由出席董事、监事、高级管理人员和董事会秘书等签名。

（五十七）会议档案

会议档案由公司董事会秘书负责，会议档案应完整、准确地反映会议情况，由出席董事、监事、高级管理人员和董事会秘书等签名。

（五十八）会议通知

会议通知由公司董事会秘书负责，会议通知应完整、准确地反映会议情况，由出席董事、监事、高级管理人员和董事会秘书等签名。

（五十九）会议费用

会议费用由公司董事会秘书负责，会议费用应完整、准确地反映会议情况，由出席董事、监事、高级管理人员和董事会秘书等签名。

（六十）会议表决

会议表决由公司董事会秘书负责，会议表决应完整、准确地反映会议情况，由出席董事、监事、高级管理人员和董事会秘书等签名。

（六十一）会议记录

会议记录由公司董事会秘书负责，会议记录应完整、准确地反映会议情况，由出席董事、监事、高级管理人员和董事会秘书等签名。

（六十二）会议文件

会议文件由公司董事会秘书负责，会议文件应完整、准确地反映会议情况，由出席董事、监事、高级管理人员和董事会秘书等签名。

（六十三）会议档案

会议档案由公司董事会秘书负责，会议档案应完整、准确地反映会议情况，由出席董事、监事、高级管理人员和董事会秘书等签名。

（六十四）会议通知

会议通知由公司董事会秘书负责，会议通知应完整、准确地反映会议情况，由出席董事、监事、高级管理人员和董事会秘书等签名。

（六十五）会议费用

会议费用由公司董事会秘书负责，会议费用应完整、准确地反映会议情况，由出席董事、监事、高级管理人员和董事会秘书等签名。

（六十六）会议表决

会议表决由公司董事会秘书负责，会议表决应完整、准确地反映会议情况，由出席董事、监事、高级管理人员和董事会秘书等签名。

（六十七）会议记录

会议记录由公司董事会秘书负责，会议记录应完整、准确地反映会议情况，由出席董事、监事、高级管理人员和董事会秘书等签名。

（六十八）会议文件

会议文件由公司董事会秘书负责，会议文件应完整、准确地反映会议情况，由出席董事、监事、高级管理人员和董事会秘书等签名。

（六十九）会议档案

会议档案由公司董事会秘书负责，会议档案应完整、准确地反映会议情况，由出席董事、监事、高级管理人员和董事会秘书等签名。

（七十）会议通知

会议通知由公司董事会秘书负责，会议通知应