

# 五峰赤诚生物科技股份有限公司

## 董事会议事规则

(2020 年 6 月 29 日, 经公司 2019 年年度股东大会审议通过)

### 第一章 总则

第 1 条 为了进一步规范五峰赤诚生物科技股份有限公司(以下简称“公司”)董事会的议事方式和决策程序,促使董事和董事会有效地履行其职责,提高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》、《非上市公众公司监督管理办法》等法律法规以及《全国中小企业股份转让系统挂牌公司信息披露规则》、全国中小企业股份转让系统挂牌公司颁布并生效的有关挂牌公司的业务规则(以下简称“业务规则”)和《五峰赤诚生物科技股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)的有关规定,制订本规则。

第 2 条 公司董事会是公司的经营决策和业务领导机构,是股东大会决议的执行机构。公司董事会对股东大会负责,行使法律、行政法规、公司章程、股东大会赋予的职权。董事会成员应当具备履行职责所必需的知识、技能和素质。董事会应当依法履行职责,确保挂牌公司遵守法律、行政法规、部门规章、业务规则和公司章程的规定,公平对待所有股东,并关注其他利益相关者的合法权益。公司应当保障董事会依照法律、行政法规、部门规章、业务规则和公司章程的规定行使职权,为董事正常履行职责提供必要的条件。

第 3 条 董事会对外代表公司,董事长是公司法定代表人。

第 4 条 董事会下设董事会秘书,处理董事会会议的通知、联络、文件资料的准备、记录、档案管理 etc 日常事务。

### 第二章 董事会会议的召集及通知程序

第 5 条 董事会每年至少召开两次会议,由董事长召集,于会议召开 10 日以前书面通知全体董事和监事。

第 6 条 代表 1/10 以上表决权的股东、1/3 以上董事或者监事会,可以提议召开董事会临时会议。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 7 条 定期会议

在发出召开董事会定期会议的通知前,董事会办公室应当充分征求各董事的意见,初步形成会议提案后交董事长拟定。

董事长在拟定提案前,应当视需要征求总经理和其他高级管理人员的意见。

第 8 条 临时会议

有下列情形之一的,董事会应当召开临时会议:

1. 代表十分之一以上表决权的股东提议时;
2. 三分之一以上董事联名提议时;
3. 监事会提议时;
4. 董事长认为必要时;
5. 二分之一以上独立董事(如有,下同)提议时;
6. 总经理提议时;
7. 《公司章程》规定的其他情形。

第 9 条 临时会议的提议程序

按照前条规定提议召开董事会临时会议的,应当通过董事会办公室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:

1. 提议人的姓名或者名称;
2. 提议理由或者提议所基于的客观事由;
3. 提议会议召开的时间或者时限、地点和方式;
4. 明确和具体的提案;
5. 提议人的联系方式和提议日期等。

提案内容应当属于本公司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。

董事会办公室在收到上述书面提议和有关材料后，应当于当日转交董事长。董事长认为提案内容不明确、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十日内，召集董事会会议并主持会议。

#### 第 10 条 会议的召集和主持

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，由半数以上董事共同推举一名董事召集和主持。

#### 第 11 条 会议通知

召开董事会定期会议和临时会议，董事会办公室应当分别提前十日和三日内将盖有董事会办公室印章的书面会议通知，通过专人送达、邮寄、传真、电子邮件或者其他方式，提交全体董事和监事以及总经理、董事会秘书。非直接送达的，还应当通过电话进行确认并做相应记录。

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会议通知，但召集人应当在会议上作出说明。

#### 第 12 条 会议通知的内容

书面会议通知应当至少包括以下内容：

1. 会议的时间、地点；
2. 会议的召开方式；
3. 拟审议的事项（会议提案）；
4. 会议召集人和主持人、临时会议的提议人及其书面提议；
5. 董事表决所必需的会议材料；
6. 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；
7. 联系人和联系方式；
8. 发出通知的日期。

9. 口头会议通知至少应包括上述第 1、2 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 13 条 会议通知的变更

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三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。不足三日的，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 14 条 亲自出席和委托出席

董事应当亲自出席董事会会议，因故不能出席的，可以书面形式委托其他董事代为出席。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。董事不得作出或者接受无表决意向的委托、全权委托或者授权范围不明确的委托。董事对表决事项的责任不因委托其他董事出席而免责。

受托董事应当向会议主持人提交书面委托书，在会议签到簿上说明受托出席的情况。

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。

#### 第 15 条 关于委托出席的限制

委托和受托出席董事会会议应当遵循以下原则：

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；

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；

一名董事不得在一次董事会会议上接受超过二名董事的委托代为出席会议。

### 第三章 董事会议事和表决程序

第 16 条 董事会会议应当由过半数的董事出席方可举行。

监事可以列席董事会会议；总经理和董事会秘书未兼任董事的，应当列席董事会会议，但非董事总经理和董事会秘书没有表决权。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。

列席会议人有权就相关议题发表意见，但对议案没有表决权。

#### 第 17 条 会议召开方式

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。

非以现场方式召开的，以视频显示在场的董事、在电话会议中发表意见的董事、规定期限内实际收到传真或者电子邮件等有效表决票，或者董事事后提交的曾参加会议的书面确认函等计算出席会议的董事人数。

#### 第 18 条 会议审议程序

会议主持人应当逐一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事前认可的提案，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达成的书面认可意见。

董事就同一提案重复发言，发言超出提案范围，以致影响其他董事发言或者阻碍会议正常进行的，会议主持人应当及时制止。

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 19 条 发表意见

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。

董事可以在会前向董事会办公室、会议召集人、总经理和其他高级管理人员、各专门委员会（如有）、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 20 条 会议表决

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。

会议表决实行一人一票，以公司章程规定的方式进行。

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。

以非现场会议形式召开会议时出现上述情形的，会议召集人或董事会秘书可要求相关董事在合理期限内重新选择，未在合理期限内重新选择的，视为弃权。

#### 第 21 条 表决结果的统计

与会董事表决完成后，证券事务代表（如有）和董事会办公室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监事或者独立董事的监督下进行统计。现场召开会议的，会议主持人应当当场宣布统计结果；其他情况下，会议主持人应当要求董事会秘书在规定的表决时限结束后下一工作日之前，通知董事表决结果。

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。

董事会定期会议、应代表 1/10 以上表决权的股东、1/3 以上董事、监事会的要求而提议召开的董事。

### 第四章 董事会决议和会议记录

第 22 条 董事应当充分考虑所审议事项的合法合规性、对公司的影响以及存在的风险，审慎履行职责并对所审议事项表示明确的个人意见。对所审议事项有疑问的，应当主动调查或者要求董事会提供决策所需的进一步信息。

董事应当充分关注董事会审议事项的提议程序、决策权限、表决程序等相关事宜。

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。

#### 第 23 条 决议的形成

除本规则有关回避表决规定的情形外，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赞成票。法律、行政法规、部门规章、业务规则和《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。

董事会根据《公司章程》的规定，审议以下重大事项时除公司全体董事过半数同意外，还必须经出席会议的三分之二以上董事的同意：

1. 审议公司的中长期发展规划和重大项目（指投资金额在 1000 万元及以上的项目）的投资方案以及重大业务合同（指签署金额在公司总资产 10%及以上的合同）；
2. 拟定公司的年度财务预算方案、利润分配方案及弥补亏损方案；
3. 定公司增加或减少注册资本、增发新股、发行债券或其它证券及上市方案；
4. 决定公司年度借款总额、公司资产用于融资的抵押额度、公司对属下公司的贷款年度担保总额度，在其权限范围内对担保事项作出决议；
5. 拟定公司的资产重组及收购、兼并其它企业和转让所属公司产权的方案；
6. 制定公司的基本管理制度；
7. 拟定或审议所属公司合并、分立、解散的方案；
8. 拟定公司章程及章程修改方案；
9. 董事会根据《公司章程》的规定，在其权限范围内对担保事项作出决议以及审议需由股东大会审议的担保事项；
10. 其他重大事项。

不同决议在内容和含义上出现矛盾的，以形成时间在后的决议为准。

第 24 条 出现下述情形的，董事应当对有关提案回避表决：

1. 《公司章程》规定董事应当回避的情形；
2. 董事本人认为应当回避的情形；
3. 《公司章程》规定因董事与会议提案所涉及的企业有关联关系而须回避的其他情形。

在董事回避表决的情况下，有关董事会会议由过半数的无关联关系董事出席即可举行，形成决议须经无关联关系董事过半数通过。出席会议的无关联关系董事人数不足三人的，不得对有关提案进行表决，而应当将该事项提交股东大会审议。

第 25 条 董事会应当严格按照股东大会和《公司章程》的授权行事，不得越权形成决议。

第 26 条 提案未获通过的，在有关条件和因素未发生重大变化的情况下，董事会会议在一个月內不应当再审议内容相同的提案。

第 27 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 28 条 公司董事在审议定期报告时，应当认真阅读定期报告全文，重点关注定期报告内容是否真实、准确、完整，是否存在重大编制错误或者遗漏，主要会计数据和财务指标是否发生大幅波动及波动原因的解釋是否合理，是否存在异常情况，是否全面分析了公司报告期财务状况与经营成果并且充分披露了可能影响公司未来财务状况与经营成果的重大事项和不确定性因素等。

董事应当依法对定期报告是否真实、准确、完整签署书面确认意见，不得委托他人签署，也不得以任何理由拒绝签署。董事对定期报告内容的真实性、准确性、完整性无法保证或者存在异议的，应当说明具体原因并公告。

第 29 条 董事长应当积极推动公司制定、完善和执行各项内部制度。

第 30 条 董事长不得从事超越其职权范围的行为。董事长在其职权范围（包括授权）内行使权力时，遇到对公司经营可能产生重大影响的事项时，应当审慎决策，必要时应当提交董事会集体决策。对于授权事项的执行情况，董事长应当及时告知全体董事。

董事长应当保证信息披露事务负责人的知情权，不得以任何形式阻挠其依法行使职权。董事长在接到可能对公司股票及其他证券品种交易价格、投资者投资决策产生较大影响的重大事件报告后，应当立即敦促信息披露事务负责人及时履行信息披露义务。

第 31 条 高级管理人员应当严格执行董事会决议，不得擅自变更、拒绝或者消极执行相关决议。

第 32 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 33 条 董事会秘书应当安排董事会办公室工作人员对董事会会议做好记录。会议记录应当包

括以下内容：

1. 会议届次和召开的时间、地点、方式；
2. 会议通知的发出情况；
3. 会议召集人和主持人；
4. 董事亲自出席和受托出席的情况；
5. 会议议程、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；
6. 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）；
7. 与会董事认为应当记载的其他事项。

董事会会议记录应当真实、准确、完整。出席会议的董事、董事会秘书和记录人应当在会议记录上签名。董事会会议记录应当妥善保管。

第 34 条 除会议记录外，董事会秘书还可以视需要安排董事会办公室工作人员对会议召开情况作成简明扼要的会议纪要，根据统计的表决结果就会议所形成的决议制作单独的决议记录。

第 35 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记录进行签字确认。董事对会议记录或者决议记录有不同意见的，可以在签字时作出书面说明。

董事既不按前款规定进行签字确认，又不对其不同意见做出书面说明，视为完全同意会议记录和决议记录的内容。

董事应依照会议记录对董事会的决议承担责任。董事会决议违反法律、法规或公司章程，致使公司遭受严重损失的，参与决议的董事承担相应责任，但经证明在表决时曾表示异议并记载于会议记录的，该董事可免除责任。

第 36 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 37 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、会议纪要、决议记录等，由董事会秘书负责保存。

董事会会议档案的保存期限为十年。

## 第五章 附 则

第 38 条 在本规则中，“以上”、“内”，含本数；“过”、“低于”、“多于”，“以下”不含本数。

第 39 条 本规则没有规定或与法律、行政法规、部门规章、业务规则、《公司章程》的规定不一致的，以法律、行政法规、部门规章、业务规则、《公司章程》的规定为准。

第 40 条 本议事规则由董事会制订报股东大会批准后生效并正式实施。

第 41 条 本规则的修改由股东大会决定，并由股东大会授权董事会拟订修改草案，修改草案报股东大会批准后生效。

第 42 条 本议事规则由董事会负责解释。