

# 葵花药业集团股份有限公司

## 董事会议事规则

### 第一章 总则

**第一条** 为健全和规范葵花药业集团股份有限公司（以下简称“公司”）董事会议事和决策程序，保证公司经营、管理工作的顺利进行，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《深圳证券交易所股票上市规则》及其他法律、法规和《葵花药业集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），并结合本公司的实际情况，制定本规则。

**第二条** 公司设立董事会，董事会由股东会选举产生，受股东会委托，负责经营管理公司的法人财产，是公司的经营管理的决策机构，对股东会负责。

董事会按照法律、行政法规和《公司章程》的有关规定及股东会赋予的职权，在其职责范围内行使权利，确保公司遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，公平对待所有股东。

**第三条** 董事会下设证券事务管理部门，处理董事会日常事务。董事会秘书任公司证券事务管理部门负责人。

**第四条** 本规则自生效之日起，即成为规范公司董事会的内部机构设置、召集、召开、议事及表决程序的具有约束力的法律文件。

### 第二章 董事会的构成与职责

**第五条** 董事会由 9 名董事组成，设董事长 1 名，副董事长 1 名，独立董事 3 名。董事可以由经理或者其他高级管理人员兼任，但兼任经理或者其他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。

**第六条** 董事会设立审计委员会、薪酬与考核委员会、提名委员会及战略委员会等专门委员会，并制定相应的工作细则。董事会可以根据需要设立其他专门委员会和调整现有委员会。

专门委员会成员全部由董事组成，其中审计委员会、提名委员会、薪酬与考核委员会中独立董事占多数并担任主任委员，审计委员会的召集人为独立董事中的会计专业人士。

**第七条** 公司董事会应当就注册会计师对公司财务报告出具的非标准审计意见向股东会作出说明。

### **第三章 董事长**

**第八条** 董事会设董事长一名，副董事长一名，均由公司董事担任，经董事会以全体董事的过半数选举产生。

**第九条** 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。

**第十条** 董事长不能履行职务或者不履行职务的，由副董事长履行职务，副董事长不能履行职务或不履行职务时，由过半数的董事共同推举一名董事履行职务。

### **第四章 董事会会议的召集**

**第十一条** 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两次定期会议，由董事长召集，于会议召开十日以前书面通知全体董事。

**第十二条** 年度董事会会议在公司上一个会计年度结束后的四个月内召开，主要审议公司的年度财务报告及处理相关事宜。年度董事会会议的召开时间应保证公司的年度报告可以在有关法律法规及《公司章程》规定的时间内公告，并保证年度股东会能够在公司会计年度结束后的六个月内召开。

半年度董事会会议在公司会计年度的上半年结束后的二个月内召开，主要审议公司的半年度报告及处理相关事宜。

**第十三条** 有下列情形之一的，董事长应当自接到提议后十日内召集和主持董事会临时会议：

- (一) 代表十分之一以上表决权的股东提议时；
- (二) 三分之一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) 证券监管部门要求召开时；
- (七) 《公司章程》规定的其他情形。

## 第五章 董事会会议的提案

**第十四条** 按照第十三条规定提议召开董事会临时会议的，应当通过公司证券事务管理部门提交经提议人签字（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。

公司证券事务管理部门在收到本条第一款所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、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。

**第十五条** 在发出召开董事会定期会议的通知前，董事会秘书或董事会指定人员应当先行通知各董事、总经理，上述被通知的主体应将拟提交董事会审议的事项以提案的方式提交董事会秘书或董事会指定人员。

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。

**第十六条** 董事会会议提案主要来自：

- (一) 董事提议的事项；

- (二) 审计委员会提议的事项；
- (三) 证券事务管理部门提议的事项；
- (四) 公司总经理提议的事项；
- (五) 董事会各专门委员会提议的议案；
- (六) 提议召开该次董事会临时会议相关方提议的事项。

**第十七条** 董事会会议提案应符合下列条件：

- (一) 符合有关法律、行政法规、部门规章以及《公司章程》的规定，并且属于公司经营活动范围和董事会的职责范围；
- (二) 符合公司和股东的利益；
- (三) 有明确的议题和具体内容。

**第十八条** 董事会秘书负责征集董事会会议提案，除证券事务管理部门提案外，各提案提出人应在董事会会议通知发出前三个工作日递交提案及相关材料。

董事会秘书对有关资料整理后，列明董事会会议的议题和议程，并根据提案人的建议、会议议题的需要以及《公司章程》的要求拟定列席人员名单，提呈董事长审阅，由董事长决定是否将相关提案列入议程。

原则上所有提案都应列入议程，对未列入议程的提案，董事长应以书面的形式向提案提出人说明理由。

## **第六章 董事会会议的通知**

**第十九条** 召开董事会定期会议，应于会议召开十日以前书面通知（包括邮件、传真、专人送达方式或其他方式）全体董事以及高级管理人员。召开董事会临时会议，应于会议召开三日前以直接送达、电话、电子邮件、即时通讯工具或传真方式通知全体董事，但如遇特殊或紧急情况或全体董事一致同意豁免通知期限的除外。非直接送达的，还应当通过电话进行确认并做相应记录。

董事会会议通知由董事长或代为召集的董事签发。上述人士因故不能签发董事会会议通知时，可授权董事会秘书或董事会指定人员代为签发。

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、即时通讯工具或者其他方式发出会议通知，但召集人应当在会议上作出说明。

**第二十条** 董事会会议通知应当包括以下内容：

- (一) 会议日期和地点；

- (二) 会议期限；
- (三) 事由及议题；
- (四) 发出通知的日期。

**第二十一条** 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、取消会议议案的，应当在原定会议召开日之前三日发出书面变更通知，说明情况和新议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、取消会议议案的，应当事先取得全体与会董事的认可并做好相应记录。

**第二十二条** 董事收到会议通知后，应以传真、电话、电子邮件、专人、邮寄方式联络董事会秘书或其指定的工作人员，以确认其已收到了董事会会议召开通知及是否出席会议，定期会议通知发出后三日、临时会议通知发出后两日仍未收到确认回复的，董事会秘书或其指定的工作人员应主动联络该名董事以确认其是否已收到了会议通知及是否出席会议。

## 第七章 董事会会议的召开及表决

**第二十三条** 除法律、行政法规和《公司章程》另有规定外，董事会会议须经过半数董事出席方为有效。董事通过电话或其他电子通讯设施参加董事会会议，且参加该会议的全部董事均能够相互通话，应视为该董事出席了该次董事会会议。

**第二十四条** 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。

**第二十五条** 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，并由委托人签名或盖章。代为出席会议的董事应当在授权范围内行使董事的权利。

**第二十六条** 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表决权。董事对表决事项的责任不因委托其他董事出席而免除。

董事连续二次未能亲自出席，也不委托其他董事出席董事会会议，视为不能履行职责，董事会应当建议股东会予以撤换。

**第二十七条** 董事委托和受托出席董事会会议应当遵循以下原则：

（一）董事因故不能亲自出席董事会的，应当审慎选择并以书面形式委托其他董事代为出席，董事不得委托董事以外的其他人士出席董事会会议；

（二）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；

（三）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；

（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；

（五）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。

**第二十八条** 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，也可以通过视频、电话、专人送达、电子邮件、传真、书面传签及其他董事会认可的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。

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。

**第二十九条** 会议主持人应当提请出席董事会会议的董事对各项议案发表明确的意见。

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。

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议案进行表决。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议案进行表决。

**第三十条** 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事务管理部门、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。

对于列入会议议程需要表决的议案或事项，在进行表决前，应当经过认真审议讨论，董事可以自由发言，发言时间不超过 30 分钟，董事也可以以书面形式发表意见。

**第三十一条** 每项议案经过充分讨论后，主持人应当适时提请与会董事进行表决。

**第三十二条** 会议表决实行一人一票，以记名投票方式或举手方式或由会议主持人建议的其他方式进行表决。非以现场方式召开的董事会，与会董事可以通过视频显示、派专人送达、传真、信函等书面方式将表决意见在表决时限内提交董事会秘书或董事会指定人员。

采取举手表决方式的，在与会董事表决时，董事会秘书应当及时统计。采取记名投票表决方式的，在与会董事表决完成后，公司证券事务管理部门有关工作人员应当及时收集董事的表决票，交董事会秘书并在一名董事的监督下进行统计。如董事会秘书因故未能出席董事会会议的，由会议主持人指定其他人员负责统计表决结果。

**第三十三条** 董事的表决意见分为同意、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。

**第三十四条** 出现下述情形的，董事应当对有关提案回避表决：

- （一）有关法律、法规、规范性文件规定董事应当回避的情形；
- （二）董事本人认为应当回避的情形；

（三）《公司章程》规定的因董事与会议提案所涉及的企业或个人有关联关系而须回避的其他情形。

在董事会就关联交易事项进行表决时，关联董事应主动及时向董事会书面说明情况并提出回避申请；会议召集人应在会议表决前提醒关联董事须回避表决。关联董事未主动说明情况并回避的，知悉情况的董事应要求关联董事予以回避。

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，其中对外担保事项须经无关联关系董事三分之二以上通过。出席会议的无关联关系董事人数不足三人的，不得对有关议案进行表决，而应当将该事项提交股东会审议。

**第三十五条** 有关关联关系的董事，不得代理其他董事行使表决权，不得对投票表决结果施加影响。如有关关联关系的董事为会议主持人的，不得利用主持人的有利条件，对表决结果施加影响。

**第三十六条** 董事个人或者其所任职的其他企业直接或者间接与公司已有的或者计划中的合同、交易、安排有关联关系时（聘任合同除外），不论有关事项在一般情况下是否需要董事会批准同意，均应当尽快向董事会披露其关联关系的性质和程度。

董事在公司首次考虑订立有关合同、交易、安排前以书面形式通知董事会，声明公司日后达成的有关合同、交易、安排与其有利益关系，则在通知所列明的范围内，有关董事视为做了本条前款所规定的披露。

**第三十七条** 关联董事包括下列董事或者具有下列情形之一的董事：

（一）交易对方；

（二）在交易对方任职，或在能直接或间接控制该交易对方的法人或其他组织或者该交易对方直接或间接控制的法人或其他组织任职的；

（三）拥有交易对方的直接或间接控制权的；

（四）交易对方或者其直接或间接控制人的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、配偶的兄弟姐妹和子女配偶的父母）；

（五）交易对方或者其直接或间接控制人的董事、监事和高级管理人员的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、配偶的兄弟姐妹和子女配偶的父母）；



（六）中国证监会、深交所或者公司认定的因其他原因使公司独立的商业判断可能受到影响的人士。

**第三十八条** 现场召开会议的，会议主持人应当当场宣布表决结果；其他情况下，会议主持人应当要求董事会秘书或董事会指定人员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。

**第三十九条** 除本规则另有明确规定外，董事会审议通过会议议案并形成相关决议，必须有公司全体董事过半数对该议案投同意票。法律、行政法规、规范性文件及《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。

**第四十条** 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。

**第四十一条** 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。

**第四十二条** 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。

**第四十三条** 议案未获通过的，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内不应当再审议内容相同的议案，但全体董事同意提前再次审议的除外。

**第四十四条** 二分之一以上的与会董事或两名及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。

两名及以上独立董事认为董事会会议材料不完整、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。

## 第八章 董事会会议记录

**第四十五条** 董事会秘书或董事会指定人员应当亲自或安排证券事务管理部门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：

- （一）会议召开的日期、地点和召集人姓名；
- （二）会议通知的发出情况；
- （三）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；
- （四）会议议程；
- （五）董事发言要点；
- （六）每一决议事项的表决方式和结果（表决结果应载明赞成、反对或弃权的票数）；
- （七）记录人姓名；
- （八）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，充分反映与会人员对所审议事项提出的意见，出席会议的董事、董事会秘书或董事会指定人员和记录人员应当在会议记录上签名。

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。投弃权或反对意见的董事，可以要求将其弃权或反对的意见及理由记载于董事会会议记录中。

**第四十六条** 除会议记录外，董事会秘书还可以视需要安排证券事务管理部门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。

**第四十七条** 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进行签字确认。董事对会议记录有不同意见的，可以在签字时作出书面说明。

董事会会议采用非现场形式的，董事会秘书负责组织公司证券事务管理部门在会议结束后三日内将会议记录整理完毕并形成会议决议，并将会议记录和决议送达出席会议的董事。董事应在收到会议记录和决议后在会议记录和决议上签字，并在三日内将会议记录和决议送交董事会秘书。

对董事会决议表示异议的董事，有权要求在会议记录上记载其所表示的异议，并应将其书面意见在三日内送交董事会秘书。若确属公司证券事务管理部门工作人员记录错误或遗漏，记录人员应做出修改，董事应在修改后的会议记录和决议上签名。

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的，视为完全同意会议记录的内容。

**第四十八条** 董事应依照董事会会议记录承担决策责任。不出席会议、又不委托代表出席的董事，应视作对董事会决议未表示异议，不免除责任。董事会决议违反中国法律、法规或者《公司章程》规定致使公司遭受损失的，参与决议的董事对公司承担赔偿责任，但经证明在表决时曾表明异议并记载于会议记录和决议记录的，该董事可以免除责任。

**第四十九条** 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、决议公告等，由公司证券事务管理部门负责保存。

**第五十条** 董事会会议档案的保存期限为十年以上。

## 第九章 董事会会议的执行

**第五十一条** 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。

**第五十二条** 董事长应当遵守董事会议事规则，保证公司董事会会议的正常召开，及时将应当由董事会审议的事项提交董事会审议。

董事长应当严格遵守董事会集体决策机制，不得以个人意见代替董事会决策，不得以任何形式限制或者阻碍其他董事独立行使其职权。

**第五十三条** 董事会秘书要及时向董事长汇报董事会决议的执行情况，并将董事长的意见如实传达有关董事和公司经营层。

董事会秘书可以通过收集和查阅相关文件资料、与相关人员沟通等方式，协助董事会督促、检查董事会决议的实施情况。

董事会可以要求经营层成员向董事会口头或书面汇报董事会决议的实施情况及公司重大生产经营情况。

**第五十四条** 董事会决议公告事宜，由董事会秘书根据《上市规则》的有关规定办理。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。

## **第十章 重大事项的决策程序**

**第五十五条** 公司总经理、董事会秘书人选由公司董事长提名，报请公司董事会决定聘任或解聘。公司副总经理、财务负责人等公司其他高级管理人员由公司总经理提名，报请公司董事会决定聘任或解聘。

董事长提名总经理、董事会秘书时，以及总经理提名副总经理、财务负责人等其他高级管理人员时，应当向董事会提交候选人的详细资料，候选人简历中，应当包括下列内容：

（一）教育背景、工作经历、兼职等情况；在公司 5%以上股东、实际控制人等单位的工作情况以及最近五年在其他机构担任董事、监事、高级管理人员的情况；

（二）是否与持有公司 5%以上股份的股东、实际控制人、公司其他董事、高级管理人员存在关联关系；

（三）候选人持有公司股票的情况；

（四）是否受过中国证监会及其他有关部门的处罚和证券交易所的纪律处分，是否因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会立案调查，尚未有明确结论；

（五）是否曾被中国证监会在证券期货市场违法失信信息公开查询平台公示或者被人民法院纳入失信被执行人名单；

董事长提出免除总经理或者董事会秘书职务，以及总经理提出免除副总经理、财务负责人等其他高级管理人员职务时，应当向董事会提交免职的理由。

**第五十六条** 对于公司拟进行的对外投资、收购出售资产、资产抵押、对外担保、委托理财事项，按照《公司章程》规定需要由董事会或者股东会审议的，由公司有关职能部门和项目提出单位进行充分研究，编制可行性研究报告或方案，经公司总经理办公会议审议后，上报董事会审议。公司董事会认为有必要时，可聘请独立的专家或中介机构组成评审小组对项目进行评估和咨询，并根

据公司的发展战略、对产业结构调整的要求予以审议批准。需要提交股东会审议的，由董事会通过后提交股东会审议。

**第五十七条** 公司每年年度的银行信贷计划由公司总经理或总经理授权公司财务部门按有关规定程序上报并在年度董事会议上提出，董事会/股东会按权限根据公司年度财务资金预算的具体情况予以审定，一经审批的，在年度信贷额度内由公司总经理或授权公司财务部门按有关规定程序实施。因临时周转资金需要，也可由总经理根据实际情况，提出银行信贷方案，按权限报董事会/股东会批准。

**第五十八条** 董事会对关联交易事项的审议，按照《公司章程》和公司《关联交易管理制度》执行。

**第五十九条** 董事会对其他重大事项的审议，按照法律、行政法规、中国证监会相关规定以及深交所、《公司章程》、公司另行制定的其他相关制度执行。

## 第十一章 附则

**第六十条** 本规则所称“以上”、“内”，含本数；“低于”、“多于”，不含本数。

**第六十一条** 除非有特别说明，本规则所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

**第六十二条** 本规则未尽事宜，依照国家有关法律法规、部门规章、规范性文件、中国证监会或深圳证券交易所制定的规则或要求和《公司章程》的有关规定执行。本规则与不时颁布的法律法规、部门规章、规范性文件、中国证监会或深圳证券交易所制定的规则不一致的，以有效的法律法规、部门规章、规范性文件、中国证监会或深圳证券交易所制定的规则或要求为准。

**第六十三条** 本规则由董事会负责制定和解释。

**第六十四条** 本规则为《公司章程》的附件，由公司董事会制定，报公司股东会审议后生效。

葵花药业集团股份有限公司

2026年2月9日