

证券代码：872738

证券简称：雷霆科技

主办券商：东兴证券

上海雷霆生物科技股份有限公司

董事会议事规则

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

2020年4月15日，公司2020年第一次临时股东大会审议通过了《关于修改公司〈董事会议事规则〉的议案》。

表决结果：同意股数 50,262,029 股，占股东会有表决权股份总数的 100.00%；反对股数 0 股，占股东会有表决权股份总数的 0.00%；弃权股数 0 股，占股东会有表决权股份总数的 0.00%。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

上海雷霆生物科技股份有限公司 董事会议事规则

第一条 宗旨

为进一步规范上海雷霆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的水平，根据《中华人民共和国公司法》、《上海雷霆生物科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等有关规定，制订本规则。

第二条 董事会办公室

董事会下设董事会办公室，处理董事会日常事务。

董事长为董事会办公室负责人。

第三条 董事会的职权

董事会行使以下职权：

3.1 召集股东大会，并向股东大会报告工作；

- 3.2 执行股东大会的决议；
- 3.3 决定公司的经营计划和投资方案；
- 3.4 制订公司的年度财务预算方案、决算方案；
- 3.5 制订公司的利润分配方案和弥补亏损方案；
- 3.6 制订公司增加或者减少注册资本、发行债券或其他证券及上市方案；
- 3.7 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；
- 3.8 在股东大会授权范围内，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、关联交易等事项；
- 3.9 决定公司内部管理机构的设置；
- 3.10 聘任或者解聘公司经理、董事会秘书；根据经理的提名，聘任或者解聘公司副经理、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；
- 3.11 制订公司的基本管理制度；
- 3.12 制订公司章程的修改方案；
- 3.13 向股东大会提请聘请或更换为公司审计的会计师事务所；
- 3.14 听取公司经理的工作汇报并检查经理的工作；
- 3.15 法律、行政法规、部门规章、股转系统业务规则或《公司章程》授予的其他职权。

第四条 公司重大事项应当由董事会集体决策，董事会不得将法定职权授予个别董事或者他人行使。董事长不得从事超越其职权范围的行为。**定期会议** 董事会会议分为定期会议和临时会议。

公司应至少每六（6）个月召开一（1）次定期会议。

第五条 定期会议的提案

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。

第六条 临时会议

有下列情形之一的，董事会应当召开临时会议：

- 6.1 代表十分之一（10%）以上表决权的股东提议时；
- 6.2 三分之一（1/3）以上董事联名提议时；
- 6.3 监事会提议时；
- 6.4 董事长认为必要时；
- 6.5 总经理提议时；
- 6.6 《公司章程》规定的其他情形。

第七条 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：

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

提案内容应当属于本规则及《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后十（10）日内，召集董事会会议并主持会议。

第八条 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（1）名董事召集和主持。

第九条 会议通知

召开董事会定期会议，董事会办公室应当提前十（10）日书面通知全体董事和监事以及总经理。

召开董事会临时会议，董事会办公室应当提前两（2）日将会议通知通过直接送达、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。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。

董事会会议议题应当事先拟定，并提供足够的决策材料。

第十条 会议通知的内容

书面会议通知应当至少包括以下内容：

- 10.1 会议的时间、地点；
- 10.2 会议的召开方式；
- 10.3 拟审议的事项（会议提案）；
- 10.4 会议召集人和主持人、临时会议的提议人及其书面提议；
- 10.5 董事表决所必需的会议材料；
- 10.6 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；
- 10.7 联系人和联系方式。

口头会议通知至少应包括上述第 10.1、10.2 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。

第十一条 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（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。不足三（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。

第十二条 会议的召开

董事会会议应当有过半数的董事出席方可举行。

如果出席会议的董事达不到法定人数而不能作出有效决议，则公司或其他董事可以向未出席董事会会议的董事发出书面通知，敦促其在通知规定的时间和地点出席下一次董事会会议。上述敦促通知应至少在下一次会议日期的十（10）日前，以国际快递方式发出，并应注明被通知人应在收到本通知之日起七（7）日内书面答复其是否出席董事会会议。如果被通知人在通知规定的期限内仍未答复是否出席董事会会议，则应视为被通知人已经授权董事长（或董事长指定的任何其他人）出席该董事会会议并代表其在会议上投票。

因特殊原因确实无法出席董事会会议的，应在原定会议日期前五（5）日书面通知董事长，以使董事长另行安排董事会会议的日期。

监事可以列席董事会会议；总经理未兼任董事的，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。

第十三条 亲自出席和委托出席

董事原则上应当亲自出席董事会会议。因故不能出席会议的，应当事先审阅会议材料，形成明确的意见，书面委托其他董事代为出席。

委托书应当由委托人签名或盖章，并载明：

13.1 委托人和受托人的姓名；

13.2 委托人对每项提案的简要意见；

13.3 委托的有效期限；

13.4 委托人的授权范围、委托的事项和对提案表决意向的指示，明确对每一事项发表同意、反对或者弃权的意见；

13.5 委托人的签字、日期等。

委托其他董事对定期报告代为签署书面确认意见的，应当在委托书中进行专门授权。

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。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。

第十四条 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：

14.1 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；

14.2 董事不得在未说明其本人对提案的个人意见和表决意向的情况下全权委托其他董事代为出席，有关董事也不得接受全权委托和授权不明的委托。

第十五条 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。

第十六条 会议审议程序

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。

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。

第十七条 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、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。

第十八条 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，以举手、计名和书面等方式进行。

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。

第十九条 表决结果的统计

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，交秘书在一名监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相关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。

第二十条 表决

议案的通过遵守《上海雷霆生物科技股份有限公司章程》的相关规定。

第二十一条 回避表决

出现下述情形的，董事应当对有关提案回避表决：

21.1 董事本人认为应当回避的情形；

21.2 《关联交易管理制度》规定的因董事与会议提案所涉及的企业有关联关系而须回避的情形。

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（3）人的，不得对有关提案进行表决，应当将该事项提交股东大会审议。

第二十二条 不得越权

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

第二十三条 提案未获通过的处理

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（1）个月内不应当再审议内容相同的提案。

第二十四条 暂缓表决

二分之一（1/2）以上的与会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。

第二十五条 会议录音

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。

第二十六条 会议记录

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：

- 26.1 会议届次和召开的时间、地点、方式；
- 26.2 会议通知的发出情况；
- 26.3 会议召集人和主持人；
- 26.4 董事亲自出席和受托出席的情况；
- 26.5 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（如有）；
- 26.6 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）；
- 26.7 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。

第二十七条 会议纪要和决议记录

除会议记录外，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。

第二十八条 董事签字

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，视为完全同意会议记录和决议记录的内容。

第二十九条 决议公告

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。

第三十条 决议的执行

除董事会另行通过决议外，董事会授权董事长在董事会闭会期间依据法律法规、股转系统业务规则和《公司章程》规定，以不超过董事会决议的内容为限，执行董事会决议，包括但不限于代表董事会签署必要的法律文件，以及完成必要的法律手续。董事长有权向第三方进行转授权，且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。

第三十一条 会议档案的保存

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、董事会秘书和记录人签字确认的会议记录、会议纪要、决议记录、决议公告等，由相关人员负责保存。

董事会会议档案的保存期限为十（10）年。

第三十二条 效力

本规则为《公司章程》附件，与《公司章程》效力相同，本规则内容与《公司章程》相冲突的，以《公司章程》的规定为准。

第三十三条 附则

本规则所称“以上”、“以内”，含本数；“超过”、“低于”、“多于”，不含本数。
本规则由董事会制订并负责解释，经公司股东大会审议通过。

上海雷霆生物科技股份有限公司

董事会

2020年4月15日