

证券代码：874505

证券简称：樱桃谷

主办券商：五矿证券

樱桃谷育种科技股份有限公司董事会制度

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

2024年9月14日，公司召开了第二届董事会第四次会议，审议通过了《关于修订<樱桃谷育种科技股份有限公司董事会议事规则>的议案》，表决结果：同意7票；反对0票；弃权0票。

该议案尚需提交公司2024年第三次临时股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

樱桃谷育种科技股份有限公司董事会议事规则

（2024 年版）

第一章 总 则

第一条 为规范樱桃谷育种科技股份有限公司（以下简称“公司”）董事会的召开、议事、决议等活动，确保董事会的工作效率和科学决策，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》等法律法规、监管规定，以及《樱桃谷育种科技股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）制订本规则。

第二条 董事会向股东会负责，执行股东会的决议，并根据法律法规、监管规定、公司章程和本规则的规定行使职权，确保公司遵守法律法规、监管规定和公司章程的规定，公平对待所有股东，并关注其他利益相关者的合法权益。

第三条 公司董事会由七名董事组成，设董事长一名，副董事长一名。董事长和副董事长由全体董事的过半数选举产生。

第四条 董事会下设战略委员会、审计委员会、提名委员会以及薪酬与考核委员会。董事会可以根据需要设立其他专门委员会或者对上述各专门委员会做出调整。各董事会专门委员会对董事会负责，向董事会报告工作，根据公司章程和董事会授权履行职责。

第五条 公司设董事会秘书，负责公司股东会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料管理，投资者关系管理，办理信息披露事务等事宜。

第二章 会议的召集、提案与通知

第六条 董事会会议分为董事会定期会议和董事会临时会议。董事会每年应当至少召开两次定期会议。

第七条 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，由副董事长履行职务；副董事长不能履行职务或者不履行职务的，由过半数董事共同推举一名董事召集和主持。

第八条 有下列情形之一的，董事会应当召开临时会议：

- （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）监事会提议时；
- （四）全体独立董事过半数提议时；
- （五）公司章程规定的其他情形。

第九条 提议召开董事会临时会议的提议人应当通过董事会秘书或者直接向董事长提交经提议人签字或盖章的书面提议。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，与提案有关材料应当一并提交。

董事会秘书在收到上述书面提议和有关材料后，应及时转交董事长。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。

董事长应当自接到书面提议后十日内，召集和主持董事会会议。

第十条 董事会召开定期会议的，应当于会议召开十日前书面通知全体董事和监事。

董事会召开临时会议的，应当于会议召开三日前书面通知全体董事和监事。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做出说明。

第十一条 董事会定期会议议题及召开时间一般由董事长确定，全体董事应皆有机会提出商讨事项列入董事会定期会议议程，并由董事长确认后写入会议通知一并印发。

董事会临时会议议题根据情况可由董事长确定后写入会议通知一并印发。

第十二条 下列人士或机构可以向董事会提出议案：

- （一）三分之一以上的董事；
- （二）董事长；
- （三）总经理；

- （四）董事会专门委员会；
- （五）二分之一以上独立董事；
- （六）监事会；
- （七）代表十分之一以上表决权的股东。

第十三条 董事会秘书负责征集会议所议事项的草案，各有关议案提出人应在会议召开前递交议案及其有关说明材料。董事会秘书对有关资料整理后，列明董事会会议时间、地点和议程，提呈董事长。

第十四条 董事会会议召开前应当事先向全体董事、全体监事及其他应列席人员发出会议通知。董事会会议通知应当至少包括以下内容：

- （一）会议时间、日期和地点；
- （二）会议期限；
- （三）会议事由及议题；
- （四）发出通知的日期。

第十五条 各应参会的人员在接到会议通知后，应尽快告知董事会秘书是否参加会议。

董事如已出席会议，并且未在到会前或到会时提出未收到会议通知的异议，应视作已向其发出会议通知。

第十六条 会议召开前，董事会秘书负责或组织安排与所有董事，尤其是与独立董事的沟通和联络，获得董事关于有关议案的意见或建议，并将该等意见或建议及时转达议案提出人，以完善其提出的有关议案。董事会秘书还应及时安排补充董事对所议议案内容作出相应决策所需的资料，包括会议议题的相关背景材料和其他有助于董事作出合理、迅速和谨慎决策的资料。如有董事提出问题，董事会秘书应代表公司采取步骤以尽快作出尽量全面的回应。

在适当的情况下，为履行其对公司的职责，董事可要求寻求独立专业意见，费用由公司支付，有关要求应以书面形式提交董事会秘书。董事会秘书应合理地寻求合适的专业人士提供有效率的意见。

管理层有责任向董事会及其下属专门委员会提供充足、适时的资料，以使董事能够在掌握有关资料的情况下作出决定。管理层所提供的资料必须完整可靠。董事要恰当履行董事职责，并不能在所有情况下皆仅依靠管理层主动提供的资

料，有需要时董事还需自行作进一步查询。任何董事若需要管理层提供其他额外（管理层主动提供的以外）的资料，应该按需要再作进一步查询。董事会秘书应当是管理层与董事会的沟通桥梁。

第十七条 当两名或两名以上独立董事认为资料不充分或论证不明确时，在会议召开三日前可联名以书面形式向董事会提出延期召开董事会会议或延期审议该事项，董事会应予以采纳。

第十八条 在每次董事会会议前，各董事会专门委员会应提前召开讨论会议，针对各自的议题进行充分准备，并通过董事会秘书向董事提供必要的资料或信息。

有关董事会专门委员会职责范围内的议题，由委员会主席在向全体董事讲解之后由董事会进行审核。

第三章 会议的召开

第十九条 董事会会议可采取现场会议方式或书面议案方式召开。

董事会会议采取现场会议方式的，应当设置会场。公司可以采用电话、视频或其他即时通讯方式为董事参加董事会会议提供便利，董事通过上述方式参加董事会会议的，视为出席现场会议。

董事会会议如采用电话、视频或其他即时通讯方式举行，应保证与会董事能听清其他董事发言，并进行互相交流。以此种方式召开的董事会会议应进行录音或录像，对该等会议的录音或录像应保留五年。董事在该等会议上不能对会议决议即时签字的，应采取口头表决的方式，并尽快通过传真等方式履行书面签字手续。董事的口头表决具有与书面签字同等的效力，但事后的书面签字必须与会议上的口头表决相一致。如书面签字与口头表决不一致，以口头表决为准。

董事会会议如采用书面议案方式召开，应通过分别送达审议或传阅审议方式对议案作出决议。会议通知中应规定表决的最后有效时限，但通知中规定的表决最后有效时限不得短于该通知发送之日起五日，除非所有董事书面同意放弃该通知的时间要求。董事提前表决的，视为放弃该通知的时间要求。如董事会已将议案发送给全体董事，并且签字同意的董事已达到作出决议所需的法定人数，则自该等董事签字同意的书面文件送达董事会秘书，该议案所议内容成为董事会决议。未在书面通知中规定的表决的最后有效时限前表达意见的董事视为弃权。

定期董事会会议不得以书面议案方式召开。

第二十条 董事会会议应当有过半数的董事出席方可举行。

董事会秘书应当列席董事会，监事可以列席董事会会议，非董事会组成人员的高级管理人员以及与所议议题相关的人员根据需要列席会议。列席会议人员有权就相关议题发表意见，但没有投票表决权。

第二十一条 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。代为出席会议的董事应当在授权范围内行使董事的权利。

委托书应当载明：

- （一）委托人和受托人的姓名；
- （二）委托人的授权范围、有效期限和对提案表决意向的指示；
- （三）委托人的签字、日期等。

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。代为出席会议的董事应当在授权范围内行使董事的权利。

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。

第二十二条 委托和受托出席董事会会议应当遵循以下原则：

- （一）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；
- （二）独立董事只能委托其他独立董事代为出席；
- （三）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。

第二十三条 董事连续两次未能亲自出席，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。

第二十四条 会议主持人应按预定时间宣布开会。会议正式开始后，与会董事应首先对议程达成一致。

第二十五条 董事会会议在审议有关议案时可要求提案人作议案说明，或者要求承办部门负责人列席会议，听取和询问有关情况说明，以利正确作出决议。

第二十六条 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。

第二十七条 董事会不对未列入会议通知的临时议案审议，也不对未列入议题的事项作出决议。遇有紧急情况必须在该次董事会会议议定时，会议主持人应就临时议案是否提交董事会提议表决，经全体董事过半数通过方可审议。如需作出决议，代理出席的董事因事先未得到委托人对新增议题的表决权委托，代理人的票数不应视为有效票数，除非代理人在委托书中已有类似委托承诺。

第四章 会议的表决、决议与记录

第二十八条 董事会决议的表决，实行一人一票。董事会会议可采用举手或投票方式表决。董事会作出决议应由全体董事的过半数表决同意通过。

董事会审议提交议案，所有参会董事须发表赞成、反对或弃权的意见，未发表前述意见或者同时发表两个以上意见的，视为弃权；董事中途离开会场不回而未做选择的，视为弃权。

第二十九条 董事与董事会会议决议事项有关联关系的，应当回避表决，不得对该项决议行使表决权，也不得代理其他董事行使表决权。该董事会会议由过半数的无关联关系董事出席即可举行，董事会会议所作决议须经无关联关系董事过半数通过。出席董事会的无关联关系董事人数不足三人的，应将该事项提交公司股东会审议。

第三十条 现场召开会议，会议主持人应当当场宣布统计结果；书面方式召开的，会议主持人应当要求董事会秘书及时通知董事表决结果。

第三十一条 董事会应当对会议所议事项的决定做成会议记录，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。以书面议案方式召开的董事会也应制作完整的会议记录，详细记载董事发表的意见。

第三十二条 会议记录应当包括以下内容：

- （一）会议召开的日期、地点和召集人和主持人姓名；
- （二）出席董事的姓名以及委托他人出席董事会的董事及其代理人的姓名；
- （三）会议议程；
- （四）董事发言要点，其中应包括董事所提出的任何疑虑或反对意见（以书

面议案方式开会的，以董事的书面反馈意见为准）；

（五）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）；

（六）与会董事认为应当记载的其他事项。

第三十三条 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。董事不在会议记录上签字的，视同无故缺席本次董事会会议的情形处理。

第三十四条 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（如有）、表决票（如有）、会议记录、会议决议等，由董事会办公室负责保存。

董事会会议档案的保存期限不少于十年。

第三十五条 董事应当对董事会的决议承担责任。董事会的决议违反法律法规、监管规定或者公司章程，给公司造成严重损失的，参与决议的董事对公司负赔偿责任；但经证明在表决时曾表明异议并记载于会议记录的，该董事可以免除责任。

第五章 其他规定

第三十六条 除非有特别说明，本规则所使用的术语与公司章程该等术语的含义相同。

第三十七条 本规则所称“以上”、“不少于”、“内”，含本数；“过”、“低于”不含本数。

第三十八条 本规则由董事会制订并提交公司股东会决议通过之日起生效，其中专门适用于全国中小企业股份转让系统挂牌企业的特别规定自公司在全国中小企业股份转让系统挂牌同时进入创新层之日起实施。本规则的修改需经股东会审议通过。

第三十九条 本规则由董事会负责解释。

第四十条 本规则未尽事宜，按照有关法律法规、监管规定及公司章程的规定执行。

本规则如与国家颁布适用的法律法规、监管规定，或经合法程序制定或修改的公司章程相抵触时，执行国家法律法规、监管规定和公司章程的规定。

樱桃谷育种科技股份有限公司

董事会

2024年9月18日