

北京同仁堂股份有限公司

外部董事履职支撑服务保障管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步完善中国特色现代企业制度，促进北京同仁堂股份有限公司（以下简称“公司”）董事会规范管理和有效运行，提升外部董事服务保障工作水平，充分发挥外部董事作用，依据《中华人民共和国公司法》《上市公司治理准则》《北京同仁堂股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）及《北京同仁堂股份有限公司董事会议事规则》等有关规定，结合公司实际，制定本办法。

第二条 本办法所称外部董事是指由非公司员工的外部人员担任的董事，不在公司担任除董事和董事会专门委员会有关职务以外的其他职务，且不参与公司日常事务的管理。

第三条 为保证外部董事有效行使职权，公司应当为外部董事履行职责提供所必需的工作条件。外部董事行使职权时，公司有关人员应当积极配合，不得拒绝、阻碍或隐瞒，不得干预其独立行使职权。

第二章 服务保障内容

第四条 公司提供外部董事履行职责所必需的工作条件。公司董事会秘书应积极为外部董事履行职责提供协助，与外部董事做好沟通，及时提供外部董事履职所需的各项信息及资料。

第五条 公司应当切实保障外部董事履职知情权：

（一）及时送达监管文件。国资委、中国证券监督管理委员会等上级监管部门下发的涉及外部董事履职有关的文件，在符合保密规定的前提下及时送达外部董事；

（二）依规开放信息系统。在国家相关法律、法规及上市公司监管有关规定前提下，根据外部董事履职需求，依规开放并提供必要的信息；

（三）积极配合了解情况。外部董事可以采用实地调研、查阅公司有关资料、与公司有关人员谈话等必要的工作方式了解掌握公司情况，公司应当予以积极配合与支持。

第六条 对于外部董事在履职过程中提出的涉及公司决策、生产经营、重大事项等相关询问，公司应当及时答复。

第七条 公司在审议年度报告时，公司经理层应向董事会汇报报告期内公司的生产经营情况，主要包括公司重大项目进展、董事会决议执行、公司改革发展等事项，并征求意见和建议。针对公司重大事项进展，可不定期向公司外部董事进行专项汇报，外部董事应当及时反馈。

第八条 公司应当严格落实董事会会议相关规定：

（一）会前沟通汇报机制。董事会会议通知及相关会议材料，应当按照《公司章程》《董事会议事规则》的规定，在会议召开前送达外部董事；董事会秘书应当在董事会及专门委员会会议召开前与外部董事做好议案相关的汇报及沟通工作，并就董事提问的反馈意见及时予以答复或补充相关支撑材料。

（二）规范会议召开程序。决议公司因将股份用于员工持股计划或者股权激励、将股份用于转换公司发行的可转换为股票的公司债券、公司为维护公司价值及股东权益所必需的情形而收购本公司股份的事项等法律、法规、规范性文件及《公司章程》规定的应有三分之二以上的董事出席方可举行的董事会会议，应当严格按照规定执行；除此以外，董事会会议应有过半数的董事出席方可举行。

（三）合理安排会议内容。公司应当区分议题的重要程度，合理安排会议时间和议题数量，保障外部董事会有充足时间研究议案，确保上会议题得到充分讨论。

（四）提高议案材料质量。公司应当保证提交董事会审议的议案及相关材料的真实性、准确性、完整性，外部董事认为资料不充分的，公司应当及时予以补充。

第九条 二名及以上外部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。提议缓开董事会会议或缓议议题的外部董事应当对议题再次提交审议应满足的条件提出明确要求。

第十条 公司应当持续提高日常服务保障水平：

（一）强化日常工作服务。公司应当为外部董事开展调研、查阅资料、日常办公、参加会议、撰写报告等日常工作提供及时、高效的服务。除董事会及专门

委员会会议外，公司召开的有关战略研讨、经营分析等专项会议，可以视情况安排外部董事出（列）席；

（二）规范履职业务培训。公司应当保证外部董事在任职期间按照要求参加证券监督管理部门或行业自律部门组织的董事相关培训。

第十一条 公司可以建立必要的董事责任保险制度，以降低外部董事正常履行职责可能引致的风险。

第三章 附 则

第十二条 本办法未尽事宜，按国家有关法律、法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》的规定执行。本办法的规定如与国家日后颁布的法律、法规、部门规章、规范性文件或经合法程序修订后的《公司章程》的规定不一致，按后者的规定执行，公司及时修订本办法。

第十三条 本办法由公司董事会办公室负责解释。

第十四条 本办法自公司董事会决议通过之日起生效。

北京同仁堂股份有限公司

二零二五年八月