

青海春天药用资源科技股份有限公司

董事会议事规则

(2025 年 10 月修订)

第一章 总 则

第一条 为进一步规范青海春天药用资源科技股份有限公司（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，根据我国《公司法》《证券法》、中国证券监督管理委员会（以下简称中国证监会）《上市公司治理准则》、上海证券交易所（以下简称上交所）《股票上市规则》、《上市公司自律监管指引第 1 号-规范运作》及公司《章程》等有关规定，制订本规则。

第一章 董事会的组成

第二条 公司董事会是公司经营管理的决策机构，在公司《章程》和股东大会的授权范围内负责公司发展目标和重大经营活动的决策。

第三条 董事会由七名董事组成，其中董事四名，独立董事三名（其中至少一名为会计专业人士）。董事会设董事长一人，由全体董事的过半数选举产生，是公司法定代表人。

第四条 公司董事会下设战略委员会、提名委员会、审计委员会、薪酬与考核委员会四个专门委员会，各委员会依据公司《章程》以及各自工作规则运作。

第五条 董事会下设董事会秘书办公室（以下简称“董秘办”），协助董事长处理董事会日常事务。

第二章 董事会及董事长的职权

第六条 公司董事会行使下列职权：

- （一）召集股东会，并向股东会报告工作；
- （二）执行股东会的决议；

- (三) 决定公司的经营计划和投资方案；
 - (四) 制订公司的利润分配方案和弥补亏损方案；
 - (五) 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；
 - (六) 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；
 - (七) 在股东会授权范围内，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、对外捐赠等事项；
 - (八) 决定公司内部管理机构的设置，决定公司的风险管理体系、内部控制体系；
 - (九) 决定聘任或者解聘公司总经理、董事会秘书及其他高级管理人员，并决定其报酬事项和奖惩事项；根据总经理的提名，决定聘任或者解聘公司副总经理、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；
 - (十) 制订公司劳动人事、财务、能源、物资、生产、技术、质量、销售、行政等基本管理制度；
 - (十一) 制订本章程的修改方案；
 - (十二) 管理公司信息披露事项；
 - (十三) 向股东会提请聘请或者更换为公司审计的会计师事务所；
 - (十四) 听取公司总经理的工作汇报并检查经理的工作；
 - (十五) 法律、行政法规、部门规章、本章程或者股东会授予的其他职权。
- 超过股东会授权范围的事项，应当提交股东会审议。

第七条 董事会遵循中国证监会、上交所和公司《章程》有关资产处置、对外投资、对外担保、关联交易等法规、规章的规定，确定运用公司资产所做出的风险投资权限，建立严格的审查决策程序；重大投资项目应当组织有关专家、专业人员进行评审，并报股东会批准。

第八条 董事长可以根据董事会的授权行使董事会部分职权，但应将有关执行情况以书面形式提交最近一次董事会备案。董事长行使下列职权：

- (一) 主持股东会，并向股东会报告工作，召集和主持董事会会议及董事会日常工作；
- (二) 督促、检查董事会决议的执行；

（三）如董事长为公司法定代表人的，根据董事会、股东会有关决议签署公司股票、债券、重要合同及董事会重要文件和其他应由公司法定代表人签署的文件；行使法定代表人的职权；

（四）向董事会提名聘任或解聘总经理、董事会秘书人选，并根据董事会决定，签发公司总经理、副总经理、董事会秘书及财务负责人等公司高级管理人员的任免文件；

（五）在发生战争、特大自然灾害等紧急情况下，对公司事务行使符合法律规定和公司利益的特别裁决权和处置权，并事后向董事会和股东会报告；

（十一）在董事会闭会期间根据董事会授权行使董事会部分职权；

（十二）董事会授予的其他职权。

第三章 董事会议的召集、主持及提案

第九条 董事会会议分为定期会议、临时会议和日常工作沟通会。董事会每年应当至少在上下两个半年度各召开一次定期会议。

第十条 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，由半数以上董事共同推举一名董事召集和主持。

第十一条 在发出召开董事会定期会议的通知前，董秘办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，应当视需要征求公司高级管理层的意见。

第十二条 有下列情形之一的，董事会应当在十日内召开临时会议：

- （一）单独或者合并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）董事会审计委员会提议时；
- （四）董事长认为必要时；
- （五）过半数独立董事提议时；
- （六）证券监管部门要求召开时；
- （七）总经理提议时；
- （八）本公司《章程》规定的其他情形。

第十三条 按照前条规定提议召开董事会临时会议的，应当通过董秘办或者

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：

- （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。

提案内容应当属于本公司《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。

第十四条 董秘办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。

第十五条 董事长应当自接到提议或证券监管部门的要求后十日内，召集董事会会议并主持会议。

第十六条 董事会可召开日常工作沟通会议，由董事之间或董事共同磋商在实施股东会、董事会决议过程中出现的问题等日常事项或无需形成董事会决议的事项。

董事会日常工作沟通会议可形成会议纪要无需对外披露，但不得将应由董事会审议通过的事项以董事会日常工作沟通会议的形式进行审议。

第四章 董事会会议通知

第十七条 召开董事会定期会议和临时会议，董秘办应当分别提前十日 and 五日将书面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、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。

第十八条 如因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。

第十九条 书面会议通知应当至少包括以下内容：

- （一）会议的时间、地点；
- （二）会议的召开方式（现场表决、通讯表决或现场表决结合通讯表决）；

- (三) 拟审议的事项;
- (四) 会议召集人和主持人、临时会议的提议人及其书面提议;
- (五) 董事表决所必需的会议材料;
- (六) 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;
- (七) 联系人和联系方式。

口头会议通知至少应包括上述第(一)、(二)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。

第二十条 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。

第五章 董事会议的召开

第二十一条 董事会会议应当有过半数的董事出席方可举行。有关董事拒不出席或者怠于出席会议导致无法满足会议召开的最低人数要求时,董事长和董事会秘书应当及时向监管部门报告。

总经理和董事会秘书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。

列席会议人员有权就相关议题、议案发表意见,但无投票表决权。

第二十二条 董事及独立董事原则上应当亲自出席董事会会议。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。独立董事连续两次未能亲自出席董事会会议的,也不委托其他独立董事代为出席的,董事会应当在该事实发生之日起三十日内提议召开股东会解除该独立董事职务。

因故不能出席会议的董事,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(独立董事必须委托独立董事)代为出席。委托书应当载明:

- (一) 委托人和受托人的姓名；
- (二) 委托人对每项提案的简要意见；
- (三) 委托人的授权范围和对提案表决意向的指示；
- (四) 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。

第二十三条 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；
- (三) 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。

第二十四条 代为出席会议的董事应当在授权范围内行使董事的权利。董事未出席会议，也未委托代表出席的，视为放弃在该次会议上的表决权。

第二十五条 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，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通讯表决方式召开。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。

第二十六条 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。

第二十七条 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。

第二十八条 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。

第二十九条 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。

第三十条 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。

第三十一条 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。

第三十二条 董事可以在会前向董秘办、会议召集人、总经理和其他高级管理人员、董事会各专门委员会、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。

第六章 董事会会议的表决

第三十三条 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。

第三十四条 现场召开会议，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。

第三十五条 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、行政法规和本公司《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。

第三十六条 董事会根据本公司《章程》的规定，在其权限范围内对担保事项作出决议，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。

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。

第三十七条 出现下述情形的，董事应当对有关提案回避表决：

（一）《上海证券交易所股票上市规则》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）本公司《章程》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会审议。

第三十八条 董事会应当严格按照股东会和本公司《章程》的授权行事，不得越权形成决议。

第三十九条 关于利润分配的特别规定：

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内不应当再审议内容相同的提案。

第四十一条 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。

第四十二条 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、录像。会议主持人必须明确告知会议出席人员本次会议将进行录音、录像。

第四十三条 董事会秘书应当亲自或安排董秘办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）会议届次和召开的时间、地点、方式；

(二) 会议通知的发出情况;

(三) 会议召集人和主持人;

(四) 董事亲自出席和受托出席的情况;

(五) 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、对提案的表决意向;

(五) 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);

(七) 与会董事认为应当记载的其他事项。

第四十四条 除会议记录外, 董事会秘书还可以视需要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。

第四十五条 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。必要时, 应当及时向监管部门报告, 也可以发表公开声明。

第四十六条 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或者向监管部门报告、发表公开声明的, 视为完全同意会议记录、和决议记录的内容。

第四十七条 董事会秘书根据《上海证券交易所股票上市规则》的有关规定办理董事会议决议公告工作。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。

第四十八条 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, 由董事会秘书负责保存。

董事会会议档案的保存期限为十年以上。

第五十条 本《规则》由董事会负责解释, 未尽事宜按国家有关法律、法规和公司《章程》的规定执行; 本《规则》条款如与国家现行的或日后颁布的法

律法规或经合法程序修改后的我公司《章程》相抵触时，以国家有关法律法规和公司《章程》的规定为准，并立即进行修订及报董事会审议通过。

第五十一条 本《规则》经董事会审议通过后报股东会批准后生效，修改时亦同。