

重庆智飞生物制品股份有限公司

董事会议事规则

第一章 总 则

第一条 为健全和规范重庆智飞生物制品股份有限公司（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》《中华人民共和国证券法》等法律、行政法规、部门规章、规范性文件、深圳证券交易所的相关规定（以下简称“法律法规”）和《重庆智飞生物制品股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），并结合公司的实际情况，制定本议事规则。

第二条 董事会是公司经营管理的决策机构，维护公司和全体股东的利益，负责公司发展目标和重大经营活动的决策。

第三条 制定本议事规则的目的是规范公司董事会议事程序，提高董事会科学决策的水平。

第二章 董事会职权

第四条 根据《公司章程》的有关规定，董事会主要行使下列职权：

- （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；

（九）决定聘任或者解聘公司总裁、董事会秘书、财务总监及其他高级管理人员，并决定其报酬事项和奖惩事项；根据总裁的提名，决定聘任或者解聘公司副总裁等高级管理人员，并决定其报酬事项和奖惩事项；

（十）制定公司的基本管理制度；

（十一）制订《公司章程》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）听取公司总裁的工作汇报并检查总裁的工作；

（十五）法律法规或《公司章程》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。

第三章 董事长职权

第五条 根据《公司章程》的有关规定，董事长主要行使下列职权：

（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。

董事会对于董事长的授权应当明确以董事会决议的方式作出，并且有明确具体的授权事项、内容和权限。凡涉及公司重大利益的事项应由董事会集体决策，不得授权董事长或个别董事自行决定。

第六条 副董事长协助董事长工作，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，由半数以上董事共同推举一名董事履行职务。

第四章 董事会专门委员会

第七条 根据公司发展和业务经营需求，公司董事会设立四个专门委员会：

- （1）战略与可持续发展委员会；
- （2）审计委员会；
- （3）薪酬与考核委员会；
- （4）提名委员会。

第八条 专门委员会的成员全部由董事组成，同时可以聘请必要的秘书或工作人员协助其工作。审计委员会、薪酬与考核委员会、提名委员会的成员中，独立董事应当过半数并且担任委员会召集人，审计委员会的召集人为会计专业人士。

第九条 董事会负责制定各专门委员会工作规程，规范专门委员会的运作。

第十条 专门委员会可为其职责范围之内的事务聘请专业中介机构提供专业意见，有关费用由公司承担。

第十一条 专门委员会对董事会负责，按照《公司章程》、董事会授权及各专门委员会工作规程履行职责。

第五章 董事会会议的召集及通知程序

第十二条 董事会会议由董事长负责召集。董事长不能召集或者不召集的，视为董事长不能履行职务或者不履行职务，按照本规则第六条规定召集董事会会议。

第十三条 董事会会议包括定期会议和临时会议。

董事会每年度召开两次定期会议，分别于上一会计年度结束之日起四个月内和上半年结束之日起两个月内召开，由董事长召集，并于会议召开十日前通过专人送达、电子邮件、传真等方式书面通知全体董事。

第十四条 代表十分之一以上表决权的股东、三分之一以上董事或者审计委员会，可以提议召开董事会临时会议。

提议召开董事会临时会议的提议者应当以书面形式向董事长提出，书面提议

应写明如下内容：

- （一）提议的事由；
- （二）会议议题；
- （三）拟定的会议时间；
- （四）提议时间；
- （五）联系方式。

提议内容应当属于《公司章程》规定的董事会职权范围内的事项，与提议有关材料应当一并提交。董事长应当自接到提议后十日内，召集和主持董事会会议。董事长根据实际需要，也可以自行召集董事会临时会议。

董事会临时会议应当于会议召开两日前通知全体董事。但是，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。

第十五条 董事会决议表决方式为：记名投票表决。董事会会议在保障董事充分表达意见的前提下，可以用视频会议、传真等通讯方式进行并作出决议，并由参会董事签字。

董事会以前款方式作出决议的，可以免除本规则第十四条规定的事先通知的时限，但应确保决议的书面议案以专人送达、邮递或传真的方式送达到每一位董事，并且每位董事应当签署送达回执。决议的书面议案应当列明董事签署意见的方式和时限，超出时限未按规定方式表明意见的董事视为弃权。签字同意的董事人数如果已经达到做出决议的法定人数，并已经以前款规定方式送达公司，则该议案即成为公司有效的董事会决议。

第十六条 董事会会议议题由公司董事长依照法律、行政法规和《公司章程》的相关规定决定。

董事会临时会议议题由提议者依照法律、行政法规和《公司章程》在书面提议中提出。提议者在书面提议中提出的议题依照法律、行政法规和《公司章程》规定属于董事会职权范围的，董事长应当将其作为会议议题提交董事会临时会议审议，不得拒绝。

第十七条 董事会会议由董事会办公室负责通知全体董事，通知方式为：电子邮件、通讯、专人送达及《公司章程》允许的其他方式。

第十八条 董事会会议通知包括以下内容：

- （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。

第十九条 董事会会议应当由董事本人出席，董事因故不能出席的，应当事先审阅会议材料，形成明确的意见，可以书面委托其他董事代为出席，独立董事只能委托其他独立董事代为出席。

委托书应当载明代理人的姓名、代理事项、授权范围和有效期限，并经委托人签名或盖章方为有效。

代为出席会议的董事应当向董事会提交书面委托书，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，亦未委托其他董事出席的，视为放弃在该次会议上的投票权。

第二十条 董事会文件由公司董事会秘书负责制作。董事会文件应于会议召开前送达各位董事。董事应认真阅读董事会送达的会议文件，对各项议案充分思考、准备意见。

第二十一条 出席会议的董事应妥善保管会议文件，在会议有关决议内容对外正式披露前，董事及会议列席人员对会议文件和会议审议的全部内容负有保密的责任和义务。

第六章 董事会议事和表决程序

第二十二条 董事会会议应当由全体董事过半数出席方可举行。董事会决议的表决，实行一人一票制。

第二十三条 公司总裁应当列席董事会会议。公司其他高级管理人员可以列

席董事会会议。

第二十四条 董事会会议由董事长主持，董事长不能主持或者不主持的，视为董事长不能履行职责或者不履行职责，按照本规则第六条规定执行。

第二十五条 公司应当披露的关联交易、聘用或解聘会计师事务所及其他法律法规、《公司章程》规定的应当经独立董事专门会议审议的事项，应当经过半数独立董事同意后，方可提交董事会讨论。

第二十六条 董事会召开会议时，首先由董事长或会议主持人宣布会议议题，并根据会议议程主持议事。董事长或会议主持人有权决定每一议题的议事时间，是否停止讨论、是否进行下一议题等。董事长或会议主持人应当认真主持会议，充分听取到会董事的意见，控制会议进程、节省时间，提高议事的效率和决策的科学性。

第二十七条 董事会根据会议议程可以召集与会议议题有关的其他人员到会介绍有关情况或听取有关意见。列席会议的非董事会成员不介入董事议事，不得影响会议进程、会议表决和决议。

第二十八条 董事会会议原则上不审议在会议通知上未列明的议题或事项。特殊情况下需增加新的议题或事项时，应当由全体董事的过半数同意方可对临时增加的会议议题或事项进行审议和作出决议。必要时，董事长或会议主持人可启用表决程序对是否增加新的议题或事项进行表决。

第二十九条 出席董事会会议的董事在审议和表决有关事项或议案时，应本着对公司认真负责的态度，对所议事项充分表达个人的建议和意见，并对本人的投票承担责任。

第三十条 董事会作出决议，必须经全体董事的过半数表决通过方为有效。法律法规和《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。

第三十一条 董事与董事会会议决议事项有关联关系的，应当回避表决，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。出席董事会会议的无关联关系董事人数不足三人的，应将该事项提交股

东会审议。

第三十二条 董事会议事表决方式为：记名投票表决。董事会会议在保障董事充分表达意见的前提下，可以用视频会议、传真等通讯方式进行并作出决议，并由参会董事签字。

第七章 董事会决议和会议记录

第三十三条 董事会会议形成有关决议，应当以书面方式予以记载，出席会议的董事应当在决议的书面文件上签字。决议的书面文件作为公司档案由公司董事会办公室保存，在公司存续期间，保存期限不少于十年。

第三十四条 董事会议决议包括如下内容：

- （一）会议召开的日期、地点和召集人的姓名；
- （二）会议应到董事人数、实到人数、授权委托人数；
- （三）说明会议的有关程序及会议决议的合法有效性；
- （四）说明经会议审议并经投票表决的议案的内容（或标题）；
- （五）如有应提交公司股东会审议的议案应单项说明；
- （六）其他应当在决议中说明和记载的事项。

第三十五条 董事会会议决议形成后，公司董事会应依照法律、行政法规、规范性文件、深圳证券交易所的相关规定，履行信息披露义务。

第三十六条 董事会会议应当有书面记录，出席会议的董事和记录人，应当在会议记录上签名。出席会议的董事有权要求在记录上对其在会议上的发言做出说明性记载。董事会会议记录作为公司档案由董事会秘书保存。公司董事会会议记录的保存期限不少于十年。

第三十七条 董事会会议记录包括以下内容：

- （一）会议召开的日期、地点和召集人姓名；
- （二）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；
- （三）会议议程；

（四）董事发言要点；

（五）每一决议事项的表决方式和结果（表决结果应载明赞成、反对或者弃权的票数）。

第三十八条 董事会作出的决议，由总裁负责组织执行，并由董事长负责督促检查执行情况。总裁应当向董事会报告董事会决议执行的情况。

第三十九条 董事会决议聘任总裁及其他高级管理人员的，相关人员应当在董事会决议通过后立即就任或者在董事会决议另行确定的时间就任。

第八章 重大事项决策程序

第四十条 公司总裁、董事会秘书人选由公司董事长提名，报请公司董事会聘任或解聘。公司副总裁、财务总监等公司其他高级管理人员由公司总裁提名，报请公司董事会聘任或解聘。

董事长提名总裁、董事会秘书时，以及总裁提名副总裁、财务总监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，包括教育背景、工作经历，以及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惩戒等。董事长提出免除总裁或者董事会秘书职务，以及总裁提出免除副总裁、财务总监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。

第四十一条 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、委托理财等事项，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，经公司总裁办公会议审议后，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。

第四十二条 董事会对关联交易事项的审议，按照《公司章程》和公司《关联交易决策制度》执行。

第四十三条 董事会对其他重大事项的审议,按照法律法规以及《公司章程》和其他内部管理规定执行。

第九章 附则

第四十四条 本规则自股东会审议通过之日起生效。

第四十五条 本规则未尽事宜按法律法规和《公司章程》的规定执行;本规则如与法律法规和《公司章程》相抵触时,按法律法规和《公司章程》的规定执行。

第四十六条 本规则由公司董事会负责制定、解释、修订。

重庆智飞生物制品股份有限公司

2025 年 10 月