

证券代码：833784

证券简称：美福润

主办券商：国投证券

北京美福润医药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

2025年11月28日，公司召开第四届董事会第十二次会议，审议通过了《关于拟修订<董事会制度>的议案》，表决结果：5票同意，0票反对，0票弃权。本议案尚需提交股东大会审议。

二、分章节列示制度的主要内容

北京美福润医药科技股份有限公司

董事会制度

第一章 总则

第一条 为规范北京美福润医药科技股份有限公司（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《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》（以下简称“治理规则”）等法律法规、规范性文件及《北京美福润医药科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制定本规则。

第二章 董事会组成及职权

第二条 公司设董事会，对股东会负责。

第三条 公司董事会由5名董事组成，全部董事均由股东会选举产生。

第四条 公司董事会依法行使下列职权：

（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) 制订公司的年度财务预算方案、决算方案；
- (五) 制订公司的利润分配方案和弥补亏损方案；
- (六) 制订公司增加或者减少注册资本、发行公司债券或其他证券及公司股票公开发行方案；
- (七) 拟订公司重大收购、收购本公司股票或者合并、分立、解散和变更公司形式的方案；
- (八) 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、关联交易等事项；
- (九) 决定公司内部管理机构的设置；
- (十) 聘任或者解聘公司总经理、董事会秘书；根据总经理的提名，聘任或者解聘公司副总经理、财务总监等高级管理人员，并决定其报酬事项和奖惩事项；
- (十一) 制订公司的基本管理制度；
- (十二) 制订公司章程的修改方案；
- (十三) 管理公司信息披露事项；
- (十四) 向股东会提请聘请或更换为公司审计的会计师事务所；
- (十五) 听取公司总经理的工作汇报并检查总经理的工作；
- (十六) 法律、行政法规、部门规章或公司章程授予的其他职权。

第五条 公司董事会应当就注册会计师对公司财务报告出具的非标准无保留意见的审计报告向股东会作出说明。

第六条 董事会应当确定购买或出售资产、对外投资（含委托理财、对子公司投资等）、提供担保、提供财务资助、租入或者租出资产、签订管理方面的合同（含委托经营、受托经营等）、赠予或者受赠资产、债权或者债务重组、研究与开发项目的转移、签订许可协议、放弃权利及中国证监会、全国股转公司认定的其他交易事项（统称为“交易事项”）的权限，建立严格的审查和决策程序；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。

(一) 公司发生的交易达到下列标准之一但未达到股东会审议标准的，经董事会讨论并做出决议后即可实施：

- 1、交易涉及的资产总额或成交金额占公司最近一个会计年度经审计总资产

的 5%以上，该交易涉及的资产总额同时存在账面值和评估值的，以较高者作为计算数据；

2、交易涉及的资产净额或成交金额占公司最近一个会计年度经审计净资产绝对值的 5%以上；

3、公司与关联自然人之间发生的成交金额在人民币 50 万元以上（含 50 万元）的关联交易；公司与关联法人发生的成交金额占公司最近一期经审计总资产 0.5%以上的交易，且超过 300 万元。

本规则第六条第（一）款 1、2 所述交易，不包括购买原材料、燃料和动力，以及出售产品或者商品等与日常经营相关的交易行为。

（二）公司发生的交易达到下列标准之一的，须经董事会讨论并做出决议，待提请公司股东会讨论通过并做出决议后方可实施：

1、交易涉及的资产总额或成交金额占公司最近一个会计年度经审计总资产的 50%以上，该交易涉及的资产总额同时存在账面值和评估值的，以较高者作为计算数据；

2、交易涉及的资产净额或成交金额占公司最近一个会计年度经审计净资产绝对值的 50%以上，且超过 1500 万。

3、公司与关联方发生的关联交易（公司提供担保除外）金额在 3000 万元以上，且占公司最近一期经审计总资产 5%以上的关联交易，或者占公司最近一期经审计总资产 30%以上的交易。

（三）公司提供担保、提供财务资助的权限，按照《公司法》《治理规则》等相关法律法规和规范性文件以及《公司章程》的规定执行；

第三章 董事会的召集及通知

第七条 董事会下设董事会办公室，处理董事会日常事务和信息披露事务。董事会秘书兼任董事会办公室负责人。

第八条 董事会会议分为定期会议和临时会议。

董事会每年应当至少在上、下半年度各召开一次定期会议。

第九条 在发出召开董事会定期会议的通知前，董事会办公室（或董事会秘书）应当逐一征求各董事的意见，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意见。

第十条 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) 董事长认为必要时；
- (五) 《公司章程》规定的其他情形。

第十一**条** 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（或董事会秘书）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《公司章程》规定的董事会职权范围内的事项，与提案有关的材料应当一并提交。

董事会办公室（或董事会秘书）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、不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日内，召集董事会会议并主持会议。

第十二**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。

第十三**条** 召开董事会定期会议和临时会议，董事会办公室应当分别提前十日和二日将书面的会议通知通过直接送达、传真、邮件或者其他方式，提交全体董事、监事、总经理、董事会秘书。

情况紧急，需要召开临时董事会的，可以通过口头、信函、传真、电话、电子邮件或者其他口头方式发出会议通知，召集人应当在会议上作出说明。

第十四**条** 董事会的会议通知应当至少包括以下内容：

- (一) 会议的时间、地点、期限；
- (二) 会议的召开方式；

- (三) 拟审议的事项（会议提案）；
- (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) 会务联系人和联系方式；
- (八) 发出通知的日期。

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。

第十五条 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书面认可后按原定日期召开。

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。

第四章 董事会议事和表决程序

第十六条 董事会会议应当有过半数的董事出席方可举行。董事会作出决议，必须经全体董事的过半数通过。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。

监事可以列席董事会会议；总经理和董事会秘书未兼任董事的，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。

第十七条 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。

委托书应当载明：

- (一) 委托人和受托人的姓名、身份证号；
- (二) 委托人不能出席会议的原因；
- (三) 委托人对每项提案的简要意见；

(四) 委托人的授权范围和对提案表决意向的指示；

(五) 委托人和受托人的签名、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。涉及表决事项的，委托人应当在委托书中明确对每一事项发表同意、反对或者弃权的意见。董事不得作出或者接受无表决意向的委托、全权委托或者授权范围不明确的委托。董事对表决事项的责任不因委托其他董事出席而免责。

第十八条 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和表决；关联董事也不得接受非关联董事的委托；

(二) 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。

(三) 董事与董事会会议决议事项所涉及的企业有关联关系的，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董事人数不足 3 人的，应将该事项提交股东会审议。

(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和表决。

第十九条 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。

第二十条 会议主持人应当逐一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。

除征得全体董事的一致同意外，董事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。

第二十一条 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。

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。

第二十二条 每项提案经过充分讨论后，主持人应当适时提请与会董事对提案逐一分别进行表决。

会议表决实行一人一票，以举手或记名书面表决等方式进行。

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。

第二十三条 采取记名投票表决方式的，在与会董事表决完成后，董事会办公室有关工作人员应当及时收集董事的表决票，交董事会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。

第二十四条 除本规则第三十七条规定的情形外，董事会议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同意票。法律、行政法规和《公司章程》规定董事会议形成决议应当取得更多董事同意的，从其规定。

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。

第二十五条 董事与董事会议决议事项所涉及的企业有关联交易的，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。出席董事会会议的无关联董事人数不足三人的，应将该事项提交股东会审议。

第二十六条 董事会应当严格按照股东会和《公司章程》的授权行事，不得越权形成决议。

第二十七条 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。

第二十八条 二分之一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。

第二十九条 董事会秘书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：

- (一) 会议届次和召开的时间、地点和方式；
- (二) 会议通知的发出情况；
- (三) 会议主持人和召集人姓名；
- (四) 亲自出席董事以及受托出席董事的情况；
- (五) 关于会议程序和召开情况的说明；
- (六) 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；
- (七) 每一决议事项的表决方式和结果（表决结果应载明同意、反对或弃权的票数）。
- (八) 与会董事认为应当记载的其他事项。

第三十条 除会议记录外，董事会办公室工作人员可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。

第三十一条 董事会会议记录应当真实、准确、完整。出席会议的董事、信息披露事务负责人和记录人应当在会议记录上签名。董事对会议记录或者董事会决议有不同意见的，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，又不对其不同意见作出书面说明的，视为完全同意会议记录和董事会决议的内容。

第三十二条 董事会决议公告事宜，由董事会秘书根据监管规定办理。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。

第三十三条 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。

第五章 董事会会议档案

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（如有）、会议录音资料（如有）、表决票（如有）、经与会董事签字确认的会议记录、董事会决议、决议公告（如有）等，由董事会办公室（或董事会秘书）负责保存。

第三十五条 董事会会议资料应妥善保存，董事会会议档案的保存期限为十年以上。

第六章 附则

第三十六条 本规则未尽事宜，依照国家有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》的有关规定执行。

第三十七条 本规则与有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》的有关规定相冲突的，以有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》的规定为准。

第三十八条 本规则所称“以上”、“以内”、“以下”，都含本数；“过”、“少于”、“低于”、“多于”不含本数。

第三十九条 本规则作为《公司章程》的附件，由董事会拟订或修改，报股东会审议批准后生效。本规则由公司董事会解释。

北京美福润医药科技股份有限公司

董事会

2025年12月2日