

美中嘉和醫學技術發展集團股份有限公司

董事會議事規則

第一章 總則

第一條 為了進一步明確美中嘉和醫學技術發展集團股份有限公司(以下簡稱「公司」)董事會的職權範圍，規範董事會內部機構及運作程序，健全董事會的議事和科學決策程序，充分發揮董事會的經營決策中心作用，根據《中華人民共和國公司法》(以下簡稱「《公司法》」)、《中華人民共和國證券法》《上市公司治理準則》《境內企業境外發行證券和上市管理試行辦法》《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》(以下簡稱「《香港上市規則》」)等其他有關法律法規的規定及《美中嘉和醫學技術發展集團股份有限公司章程》(以下簡稱「公司章程」)，制定本規則。

第二章 董事會的組成及職權

第二條 公司設董事會，對股東會負責。

第三條 董事會由9名董事組成，其中3名為獨立非執行董事，1名為職工董事。

第四條 董事會設董事長1人，可設副董事長。董事長和副董事長由董事會以全體董事的過半數選舉產生。

第五條 董事會行使下列職權：

- (一) 召集股東會，並向股東會報告工作；
- (二) 執行股東會的決議；
- (三) 決定公司的經營計劃和投資方案；
- (四) 制訂公司的利潤分配方案和彌補虧損方案；
- (五) 制訂公司增加或者減少註冊資本、發行債券或其他證券及上市方案；
- (六) 擬訂公司重大收購、收購本公司股票或者合併、分立、解散及變更公司形式的方案；

- (七) 在股東會授權範圍內，決定公司對外投資、收購出售資產、資產抵押、對外擔保事項、委託理財、關聯／連交易、對外捐贈等事項；
- (八) 決定公司內部管理機構的設置；
- (九) 決定聘任或者解聘公司總經理、董事會秘書及其他高級管理人員，並決定其報酬事項和獎懲事項；根據總經理的提名，決定聘任或者解聘公司副總經理、財務負責人等高級管理人員，並決定其報酬事項和獎懲事項；
- (十) 制訂公司的基本管理制度；
- (十一) 制訂公司章程的修改方案；
- (十二) 管理公司信息披露事項；
- (十三) 向股東會提請聘請或更換為公司審計的會計師事務所；
- (十四) 聽取公司總經理的工作匯報並檢查總經理工作；
- (十五) 法律、行政法規、部門規章或公司章程授予的其他職權。

第六條 董事會應當確定對外投資、收購出售資產、資產抵押、對外擔保事項、委託理財、關聯／連交易、對外捐贈等權限，建立嚴格的審查和決策程序；重大投資項目應當組織有關專家、專業人員進行評審，並報股東會批准。

第七條 除應由股東會審批的事項外，董事會對以下交易事項行使決策權：

(一) 對外擔保事項

公司發生的對外擔保事項，未達到公司章程規定的應提交股東會審議標準的，須經董事會審議通過。

(二) 關聯／連交易事項

根據交易金額，按《香港上市規則》規定進行比率測試，按程序組織提交董事會、股東會等機構審批，並按決策意見進行批覆。

(三) 對外財務資助

公司提供財務資助，須經董事會審議通過，並及時履行信息披露義務。

資助對象為公司合併報表範圍內且持股比例超過50%的控股子公司，且該控股子公司其他股東中不包含上市公司的控股股東、實際控制人及其關聯人的，免於適用前款規定。

《香港上市規則》對相關交易事項決策權的行使另有規定的，從其規定。

第八條 董事會行使職權時，應遵守國家有關法律、法規、公司章程和股東會決議，自覺接受公司審核委員會的監督。

第九條 公司董事會設立審核委員會、提名委員會、薪酬與考核委員會。專門委員會對董事會負責，依照公司章程和董事會授權履行職責，提案應當提交董事會審議決定。

專門委員會工作規程由董事會負責制定。

第十條 董事長、副董事長由公司董事擔任（獨立非執行董事除外）。

第十一條 董事長行使下列職權：

- (一) 主持股東會和召集、主持董事會會議；
- (二) 督促、檢查董事會決議的執行；
- (三) 組織制訂董事會運作的各項制度，協調董事會的運作；
- (四) 簽署公司股票、公司債券及其他有價證券；
- (五) 提出公司總經理、董事會秘書的建議名單；
- (六) 法律、行政法規或公司章程規定，以及董事會授予的其他職權。

第十二條 公司副董事長協助董事長工作，董事長不能履行職務或者不履行職務的，由副董事長履行職務；副董事長不能履行職務或者不履行職務的，由過半數的董事共同推舉一名董事履行職務。

第三章 董事會議案

第十三條 董事會成員、總經理可以向公司董事會提出議案。

董事會提案應當符合下列條件：

- (一) 內容與法律、法規、規範性文件和公司章程的規定不相抵觸，並且屬於董事會的職責範圍；
- (二) 有明確議題和具體決議事項。

所提出的議案如屬於各專門委員會職責範圍內的，應首先由各專門委員會審議後方可提交董事會審議。

第十四條 除本規則上條規定的董事會臨時會議召開提議人以外，其他向董事會提出的各項議案應在董事會召開前10個工作日送交董事會秘書，由董事長決定是否列入董事會審議議案。如董事長未將提案人提交的議案列入董事會審議議案，董事長應向提案人說明理由，提案人不同意的，應由董事會以全體董事過半數通過的方式決定是否列入審議議案。

第四章 董事會會議召開程序

第十五條 董事會每年度至少召開兩次會議，由董事長召集和主持，於會議召開10日以前書面通知全體董事。

第十六條 有下列情形之一的，董事長應在自接到提議後10日內召集臨時董事會會議：

- (一) 代表1/10以上表決權的股東提議時；
- (二) 1/3以上董事聯名提議時；
- (三) 審核委員會提議時。

第十七條 下列日常事項，董事會可召開董事會辦公會議進行討論，並形成會議紀要：

- (一) 董事之間進行日常工作的溝通；
- (二) 董事會秘書無法確定是否為需要披露的事項；
- (三) 董事、高級管理人員發生違法違規或有此嫌疑的事項；
- (四) 討論對董事候選人、董事長候選人、副董事長候選人、高級管理人員的提名議案事項；
- (五) 對董事會會議議題擬定過程中需共同磋商的事項；
- (六) 在實施股東會決議、董事會決議過程中產生的問題需進行磋商的事項；
- (七) 其它無需形成董事會決議的事項。

但董事會不得將應由董事會決議通過的事項以董事會辦公會議的形式進行審議。

第十八條 董事會召開會議的通知方式：

- (一) 董事會會議應於召開10日前書面通知(包括專人送出、郵件、傳真及電子郵件等)全體董事；
- (二) 董事會臨時會議應於召開5日前書面通知(包括專人送出、郵件、傳真及電子郵件等)全體董事。若遇緊急事由，可以隨時以口頭、電話等方式通知召開會議，召集人應當在會議上作出說明；
- (三) 董事會辦公會議於召開1日前以電話、傳真、電子郵件或其它方式通知全體董事。

經全體董事一致同意，可以縮短或豁免本條前述通知期限。

會議通知以專人送出的，由被送達人在送達回執上簽名(或蓋章)，被送達人簽收日期為送達日期；會議通知以郵件送出的，自交付郵局之日起第5個工作日為送達日期；會議通知以傳真送出的，以傳真機確認發送成功的傳真記錄時間為送達日期；會議通知以電子郵件方式送出的，以成功到達對方服務器日期為送達日期。

第十九條 董事會會議通知包括以下內容：

- (一) 會議日期和地點；
- (二) 會議期限；
- (三) 事由及議題；
- (四) 發出通知的日期。

第二十條 董事會會議議案應隨會議通知同時送達董事及相關與會人員。

董事會應向董事提供足夠的資料，包括會議議題的相關背景材料和有助於董事理解公司業務進展的信息和數據。兩名及以上獨立非執行董事認為資料不完整或者論證不充分的，可以聯名書面向董事會提出延期召開會議或者延期審議該事項，董事會應當予以採納，上市公司應當及時披露相關情況。

第二十一條 董事會會議，應由董事本人出席；董事因故不能出席的，可以書面委託其他董事代為出席，獨立非執行董事不得委託非獨立非執行董事代為出席。

委託書中應當載明代理人的姓名、代理事項、授權範圍和有效期限，並由委託人簽名或蓋章。代為出席會議的董事應當在授權範圍內行使董事的權利。

委託人委託其他董事代為出席董事會會議，對受託人在其授權範圍內作出的決策，由委託人獨立承擔法律責任。

董事未出席董事會會議，也未委託代表出席的，視為放棄在該次會議上的投票權。

第二十二條 總經理及董事會秘書應當列席董事會會議。會議主持人認為有必要的，可以通知其他有關人員列席董事會會議。列席會議人員有權就相關議題發表意見，但沒有投票表決權。

第五章 董事會會議表決程序

第二十三條 董事會會議應有過半數的董事出席方可舉行。

第二十四條 董事會會議實行合議制。先由每個董事充分發表意見，再進行表決。

第二十五條 對於根據規定需要獨立非執行董事事前認可的提案，會議主持人應當在討論有關提案前，指定一名獨立非執行董事宣讀獨立非執行董事達成的書面認可意見。

董事阻礙會議正常進行或者影響其他董事發言的，會議主持人應當及時制止。

除徵得全體與會董事的一致同意外，董事會會議不得就未包括在會議通知中的提案進行表決。董事接受其他董事委託代為出席董事會會議的，不得代表其他董事對未包括在會議通知中的提案進行表決。

第二十六條 董事應當認真閱讀有關會議材料，在充分了解情況的基礎上獨立、審慎地發表意見。

董事可以在會前向董事會秘書、會議召集人、總經理、副總經理和其他高級管理人員、各專門委員會、會計師事務所和律師事務所等有關人員和機構了解決策所需要的信息，也可以在會議進行中向主持人建議請上述人員和機構代表與會解釋有關情況。

第二十七條 董事會決議由參加會議的董事以記名書面方式投票表決。董事會會議實行一事一表決，一人一票制，表決分同意、棄權、反對三種，如果投棄權票、反對票必須申明理由並記錄在案。

第二十八條 除法律、行政法規、部門規章、本章程、公司股票上市地證券監管規則另有規定外，董事會作出的決議，必須經全體董事過半數通過。

對於董事會權限範圍內的擔保事項，除應當經公司全體董事的過半數同意外，還應當經出席董事會會議的 $2/3$ 以上董事同意。

第二十九條 董事會會議可採取現場會議方式或電話會議、視頻會議和書面傳簽等方式召開。

以電話、視頻方式召開的董事會會議，以董事在會議中的口頭意見作為其表決意見，並在事後補簽書面決議或表決票。若董事在事後意見發生變化的，仍以其口頭表決意見為準。

書面傳簽方式是指不再召開多方會議，而由董事分別審閱會議文件，並以書面傳簽作出決議的會議方式。同意並簽署決議的董事達到規定人數，該書面傳簽決議即獲通過。

第三十條 會議主持人可根據情況，作出董事會休會決定和續會安排。

第三十一條 董事議事，非經會議主持人同意中途不得退出，否則視同無故缺席會議處理，並應在會議記錄上載明情況。

第三十二條 董事會應當對所議事項的決定作成會議記錄，出席會議的董事應當在會議記錄上簽名並對董事會的決議承擔責任。董事會決議違反法律、法規或者公司章程，致使公司遭受損失的，參與決議的董事應負相應責任。但經證明在表決時曾表明異議並記載於會議記錄的，該董事可以免除責任。

出席會議的董事有權要求在記錄上對其在會議上的發言作出說明性記載。董事對會議記錄或者會議決議有不同意見的，可以在簽字時作出書面說明。董事既不按前款規定進行簽字確認，又不對其不同意見作出書面說明的，視為完全同意會議記錄和會議決議的內容。

第三十三條 董事會會議記錄包括以下內容：

- (一) 會議召開的日期、地點和召集人姓名；
- (二) 出席董事的姓名以及受他人委託出席董事會的董事(代理人)姓名；
- (三) 會議議程；
- (四) 董事發言要點；
- (五) 每一決議事項的表決方式和結果(表決結果應載明同意、反對或棄權的票數)。

第六章 董事會會議文檔管理

第三十四條 董事會會議檔案，包括會議通知和會議材料、會議簽到簿、董事代為出席的授權委託書、會議錄音資料、表決票、經與會董事、董事會秘書、記錄人簽字確認的會議記錄、會議紀要、決議記錄、決議公告等，由專人負責保存。存放期限不少於10年。

第三十五條 董事會秘書負責制訂董事會文檔管理辦法，並按有關規定對董事會文檔進行有效管理。

第七章 董事會決議的執行

第三十六條 董事會做出決議後，由董事會區分不同情況，或將有關事項、方案提請股東會審議批准，或將有關決議交由總經理組織公司管理層貫徹執行。總經理應將執行情況向董事會報告。董事會閉會期間總經理可直接向董事長報告，並由董事會秘書負責向董事傳送書面報告材料。

第三十七條 董事長應當定期向總經理和其他高級管理人員了解董事會決議的執行情況。董事長應當積極督促董事會決議的執行，並及時將有關情況告知其他董事。實際執行情況與董事會決議內容不一致，或者執行過程中發現重大風險的，董事長應當及時召集董事會進行審議並採取有效措施。

第八章 附則

第三十八條 本規則未盡事宜，按照國家有關法律、行政法規、規範性文件及公司章程的規定執行。

除非有特別說明，本規則所使用的術語與公司章程中該等術語的含義相同。

第三十九條 有下列情形之一的，公司應當修改本規則：

- (一) 國家有關法律、法規或規範性文件發生變更，或制定並頒佈新的法律、法規或規範性文件後，本規則規定的事項與前述法律、法規或規範性文件的規定相抵觸；
- (二) 公司章程修改後，本議事規則規定的事項與公司章程的規定相抵觸；
- (三) 股東會決定修改本規則(股東會以特別決議通過後生效)。

第四十條 本規則所稱「以上」、「以內」、「以下」，都含本數；「過」、「以外」、「少於」，不含本數。

第四十一條 本規則由董事會負責解釋和修訂。

第四十二條 本規則作為《公司章程》的附件，自公司股東會審議通過之日起生效實施。