

证券代码：834732

证券简称：雄汇医疗

主办券商：中泰证券

云南雄汇医疗科技股份有限公司

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

本制度已于 2025 年 12 月 11 日经公司第四届董事会第五次会议审议通过，尚需提交股东大会审议。

二、分章节列示制度的主要内容

董事会议事规则

第一章 总则

第一条 为规范云南雄汇医疗科技股份有限公司（以下简称“公司”）董事会的议事和决策行为，明确董事会的职责和权限，确保公司董事会高效规范运行，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》（以下简称“《证券法》”）、《非上市公众公司监督管理办法》及有关法律、行政法规、部门规章和本公司《公司章程》，特制订本规则。

第二条 董事会应以诚实信用、依法办事的原则对股东会负责，确保公司遵守法律、行政法规、部门规章的规定，维护公司和全体股东利益，认真履行《公司章程》和股东会赋予的职责，公平对待所有股东，并关注其他利益相关者的利益。

董事会议会议的组成人员为公司的全体董事。董事会依照《公司章程》的相关规定行使职权。

第二章 董事会职权和职责

第三条 公司设董事会，是公司的经营决策中心，董事会受股东会的委托，负责经营和管理公司的法人财产，对股东会负责。

公司设董事会秘书，负责董事会日常事务。公司设董事会日常办事机构，协助董事会秘书工作，并保管董事会印章。

第四条 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、发行债券方案；
(六) 拟订公司合并、分立、解散及变更公司形式的方案；
(七) 决定公司内部管理机构的设置；
(八) 决定聘任或者解聘公司经理及其报酬事项，并根据经理的提名决定聘任或者解聘公司副经理、财务负责人等高级管理人员及其报酬事项；
(九) 制定公司的基本管理制度；
(十) 制订公司章程的修改方案；
(十一) 审议达到下列标准的交易（除提供担保外），但尚未达到股东会审议标准：

1.交易涉及的资产总额（同时存在账面值和评估值的，以孰高为准）或成交金额占公司最近一个会计年度经审计总资产的 10% 以上的交易事项；

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 10% 以上，且超过 300 万的；

(十二) 债权融资（包括银行借款、融资租赁、向其他机构或个人借款、发行债券等）单笔金额超过最近一期经审计总资产 20%（含 20%）以上，30%（不含 30%）以下的交易事项；

(十三) 审议符合以下标准的关联交易（除提供担保外）：

1.公司与关联自然人发生的成交金额在 50 万元以上的关联交易；

2.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；

（十四）法律法规、部门规章、规范性文件、全国股转系统业务规则、公司章程或者股东会授予的其他职权。

董事会行使上述职权的方式是通过召开董事会议审议决定。

第五条 注册会计师对公司财务报告出具解释性说明、保留意见、无法表示意见或否定意见的审计报告的，公司董事会应当将导致会计师出具上述意见的有关事项及对公司财务状况和经营状况的影响向股东会做出说明。

第六条 公司董事会应当定期评估公司治理机制，对公司治理机制是否给所有股东提供合适的保护和平等的权利，以及公司治理机构是否合理、有效等情况。

第七条 董事会制定董事会议事规则，以确保董事会落实股东会决议，提高工作效率，保证科学决策。

董事会议事规则应作为章程的附件，由董事会拟定，股东会批准。

第八条 董事会应当确定对外投资、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。

第九条 除了本公司章程规定由股东会决议的对外担保行为以外的其他担保行为。董事会审批对外担保事项时，应当取得出席董事会议的三分之二以上董事同意。

对于每年发生的日常性关联交易，公司可以按类别合理预计日常关联交易年度金额，提交股东会审议并披露。对于预计范围内的关联交易，公司应当在年度报告和半年度报告中予以分类，列表披露执行情况。

如果在实际执行中预计关联交易金额超过本年度关联交易预计总金额的，公司应当就超出金额所涉及事项依据公司章程提交董事会或者股东会审议并披露。

第三章 董事会会议召集和通知

第十条 董事会议分为定期会议和临时会议。

董事会每年应至少召开两次定期会议。董事会议由董事长负责召集和主持。董事长因特殊原因不能履行职务时，可以指定一名董事代为召集和主持董事会会议；董事长无故不履行责任，亦未指定具体人员代其行使职责的，可由过半数董事共同推举一名董事负责召集会议。

第十一条 有下列情形之一的，董事长应在 10 日内召集临时董事会议：

- (一) 三分之一以上的董事联名提议时；
- (二) 代表 1/10 以上表决权的股东提议时；
- (三) 监事会提议时。

第十二条 股东或监事按照第十一条的规定，提议召开董事会临时会议，应当通过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。

董事会秘书收到上述书面提议和有关材料后，应当及时转交董事长。董事长认为提案内容不正确、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。

董事长应当自收到提议后 10 日内，召集董事会会议并主持会议。

第十三条 董事会书面会议通知，通过专人送达、信函、传真、电话、电子邮件等方式，提交全体董事、监事以及高级管理人员。非专人送达的，还应当通过电话进行确认并作相应记录。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。

第十四条 董事会召开董事会定期会议的通知方式为：书面通知；通知时限为：10 日前。

董事会召开董事会临时会议的通知方式为：书面或其他方式通知；通知时限为：5 日前。

第十五条 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。

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。

第十六条 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3日发出书面变更通知，说明情况和变更的有关内容及相关材料。不足3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，可按期召开。

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。

第十七条 董事会秘书负责董事会会议组织工作，包括安排会议议程，准备会议文件，发送会议通知，承办会议召开期间的会务，完成会议记录及会议决议等相关工作。

第十八条 凡提交董事会会议审议的事项，董事会秘书必须在发送会议通知的同时向董事提供足够的资料，董事认为资料不充分的，可以要求补充。

第四章 董事会会议提案的提出

第十九条 董事可以就有关公司生产、经营、管理的任何事项向董事会提交会议提案。

第二十条 向董事会提交的会议提案应符合下列条件：

(一) 内容与法律、行政法规、部门规章和《公司章程》的规定不相抵触，并且属于《公司章程》中规定的董事会的职权范围；

(二) 有明确的议题和具体的决议事项，且提交人在提交提案的同时对该提案的有关内容作出说明；

(三) 以书面形式提交。

第二十一条 董事会会议提案由董事会秘书汇集，经董事长同意，随会议通知送交董事和会议列席人员审阅。

董事长在作出决定前，应当视需要征求董事和高级管理人员的意见。

第二十二条 公司应为董事会议提案的制作提供必要的条件。

第五章 董事会会议的召开

第二十三条 除法律、行政法规、部门规章、《公司章程》另有规定外，董事会议应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。董事会决议的表决，实行一人一票。

第二十四条 董事会会议以现场召开方式为主。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、传真等方式召开。董事会议也可以采取现场与其他方式同时进行的方式召开。非现场出席会议的，以视频显示在场的董事、在电话会议中发表意见的董事、在规定期限内实际收到传真的有效表决票载明的董事，计入非现场出席会议的董事人数。

第二十五条 董事原则上应当亲自出席董事会议。

因故不能出席的，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。董事委托代理人出席会议即构成董事会议所需的法定人数。委托书应当载明代理人的姓名、代理事项、权限和有效期限，并由委托人签名或盖章。代为出席会议的董事应当在授权范围内行使董事的权利。

委托人委托其他董事代为出席董事会议，对受托人在其授权范围内作出的决策，由委托人独立承担法律责任。

董事未出席董事会议，也未委托代表出席的，视为放弃在该次会议上的投票权。

董事连续两次未能出席，也不委托其他董事出席董事会议的，董事会建议股东会予以撤换。

第二十六条 董事委托和受托出席董事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）董事不得在未说明其本人对提案的表决意向的情况下，委托其他董事代为出席，有关董事也不得接受全权委托和其他授权不明确的委托；

（三）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。

第二十七条 监事可以列席董事会会议。未兼任董事的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。

列席董事会会议的人员必须本人参加董事会会议，不得委托他人参加会议。

第二十八条 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。

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。

除会前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。

第二十九条 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。

第三十条 董事可以在会前向董事会日常办事机构、会议召集人、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解释有关情况。

第六章 董事会会议表决程序

第三十一条 董事会会议对提案采取一事一表决的规则，即每一提案审议完毕开始表决；一项提案未表决完毕，不得审议下一项提案。

第三十二条 会议表决实行一人一票，以记名方式进行。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。

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；未作选择或者同事选择两个以上意向的，会议主持人可以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。

第三十三条 董事会决议表决方式为：举手或书面表决。

董事会临时会议在保障董事充分表达意见的前提下，可以用传真、电话、电子邮件等方式进行并作出决议，并由参会董事签字。

第三十四条 董事与董事会会议决议事项有关联关系的，应当及时向董事会书面报告并回避表决，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，其表决权不计入表决权总数。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关系董事人数不足三人的，应将该事项提交公司股东会审议。

有以下情形的董事，属关联董事：

（一）董事个人与公司的关联交易；

（二）董事在关联企业任职或拥有关联企业的控股权，该关联企业与公司的关联交易；

（三）按法律、法规和公司章程规定应当回避的。

第三十五条 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，董事会再对定期报告的其他相关事项作出决议。

第三十六条 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。

第三十七条 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提案进行暂缓表决。

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。

第三十八条 出席会议董事应当在董事会决议上签字并对董事会的决议承担责任。董事会决议违反法律、法规或者公司章程，致使公司遭受损失的，参与决议的董事应负相应责任。但经证明在表决时曾表明异议并记载于会议记录的，该董事可以免除责任。

第三十九条 董事不在会议记录和会议纪要上签字的，视同无故缺席本次董事会议的情形处理。

第四十条 与会董事表决完成后，董事会日常办事机构有关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个工作日之前，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，其表决结果不予统计。

第七章 董事会会议的记录和保存

第四十一条 董事会会议应当有记录，出席会议的董事、董事会秘书和记录人，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作出说明性记载。

第四十二条 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）。

第四十三条 与会董事应当代表其本人和委托其代为出席会议的董事，以及记录人应对会议记录和决议进行签字确认。出席会议的董事有权要求在记录上对其在会议上的发言作出说明性记载。董事对会议记录和决议有不同意见的，可以在签字时作出书面说明。必要时，也可以发表公开声明。

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或者发表公开声明的，视为完全同意会议记录和决议的内容。

第四十四条 在董事会决议公开披露之前，与会董事和会议列席、记录和服务等人员对决议内容负有保密义务。

第四十五条 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、会议音像资料、经与会董事签字确认的会议记录、决议、决议公告等，由董事会日常办事机构负责保存。董事会会议档案的保存期限不少于 10 年。

第八章 董事会其它工作程序

第四十六条 董事会决策程序

- (一) 投资决策程序：董事会委托总经理组织有关人员拟定公司中长期发展

规划、年度投资计划和重大项目的投资方案，提交董事会审议，形成董事会决议；对于需提交股东会的重大经营事项，按程序提交股东会审议，通过后由总经理组织实施。

（二）财务预、决算工作程序：董事会委托总经理组织有关人员拟定公司年度财务预决算、利润分配和亏损弥补等方案，提交董事会；董事会制定方案，提请股东会审议通过后，由总经理组织实施。

（三）人事任免程序：根据董事会、董事长、总经理在各自的职权范围内提出的人事任免提名，由公司组织人事部门考核，向董事会提出任免意见，报董事会审批。

（四）重大事项工作程序：董事长在审核签署由董事会决定的重大事项的文件前，应对有关事项进行研究，判断其可行性，经董事会通过并形成决议后再签署意见，以减少决策失误。

第九章 附则

第四十七条 本办法所称"以上"含本数，"高于"、"以下" "过" 不含本数。

第四十八条 本规则未尽事宜，按国家有关法律、法规及公司章程的有关规定执行。

第四十九条 本规则与《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》等法律、法规及本公司章程相悖时，应按以上法律、法规执行，并应及时对本规则进行修订。

第五十条 本规则修订由董事会提出修订草案，提交股东会审议通过。

第五十一条 本规则由公司董事会负责解释。

第五十二条 本规则自股东会通过之日起执行，修改时亦同。

云南雄汇医疗科技股份有限公司

董事会

2025年12月11日