

证券代码：873323

证券简称：中玒口腔

主办券商：江海证券

## 北京中玒口腔股份有限公司董事会议事规则

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

本制度于 2025 年 12 月 14 日经公司第三届董事会第九次会议审议通过，尚需提交 2025 年第四次临时股东会审议。

### 二、 分章节列示制度的主要内容

#### 北京中玒口腔股份有限公司

#### 董事会议事规则

#### 第一章 总则

**第一条** 为了进一步明确北京中玒口腔股份有限公司（以下简称“公司”）董事会的职权范围，规范董事会的决策行为，保障董事会决策的合法性、科学化、制度化及内部机构的规范运作，确保董事会的工作效率和科学决策，充分发挥董事会的经营决策中心作用，根据《中华人民共和国公司法》、《北京中玒口腔股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）及其他有关法律法规之规定，制定本规则。

#### 第二章 董事行为守则和责任

**第二条** 董事的任职资格必须符合公司章程之规定。

**第三条** 董事由股东会选举或者更换，并可在任期届满前由股东会解除其职务。董事任期 3 年，任期届满可连选连任。

**第四条** 董事任期届满未及时改选，或者董事在任期内辞职导致董事会成员低于法定人数的，在改选出的董事就任前，原董事仍应当依照法律法规、部门规章和公司章程的规定，履行董事职务。

**第五条** 董事应当以公司章程所要求标准，为公司及公司股东的利益，履行诚信、勤勉和审慎之责任，并遵守公司章程中其他有关董事权利和义务的规定。

**第六条** 董事应遵守如下工作纪律：

- (一) 按会议通知的时间参加各种公司会议，并按规定行使表决权；
- (二) 董事议事只能通过董事会议的形式进行，董事对外言论应遵从董事会决议，并保持一致；不得对外私自发表对董事会决议的不同意见；
- (三) 董事只能在其任职公司、企业报销其因履行所任职公司、企业职务发生的各种费用；
- (四) 董事应确保董事会能随时与之联系；董事的通讯联系发生变化时，应及时通知董事会秘书；
- (五) 董事应遵守公司的其它工作纪律。

**第七条** 董事因其工作承担以下责任：

- (一) 对公司资产流失如有过错应承担相应的责任；
- (二) 对董事会重大投资决策失误造成的公司损失承担相应的责任；
- (三) 董事在执行职务时违反法律、行政法规或公司章程规定，给公司利益造成损害时，应当承担相应责任；
- (四) 董事应当对董事会的决议承担责任。若董事会的决议使公司利益遭受严重损害，参与决议的董事应承担相应责任，但经证明在表决时曾表示异议并记载于会议记录的，可免除该董事责任。

**第八条** 公司经股东会批准可以为董事购买责任保险。但董事因违反法律法规和公司章程规定而导致的责任除外。

**第九条** 董事会负责制定董事考核的标准，并对董事进行考核。在董事会对董事个人进行评价或讨论其报酬时，该董事应当回避。

**第十条** 董事履行职务的情况，由监事会进行监督，并以此为依据向股东会提出对董事进行奖惩的建议。

### 第三章 董事会组成及职责

**第十一条** 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。

**第十二条** 董事会由 5 名董事组成，董事会设董事长 1 名。董事长由董事会以全

体董事的过半数选举产生。

**第十三条** 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、发行债券方案；
- (七) 拟订公司合并、分立、解散及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、收购和出售资产、资产抵押、对外担保、委托理财等事项；
- (九) 审议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；
- (十) 审议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。
- (十一) 审议公司担保事项，发生本制度**第十四条**规定的担保事项时，还应当在董事会审议通过后提交股东会审议
- (十二) 决定公司内部管理机构的设置；
- (十三) 决定聘任或者解聘公司总经理及其报酬事项，并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及其报酬事项；
- (十四) 制定公司的基本管理制度；
- (十五) 制订公司章程的修改方案；
- (十六) 管理公司信息披露事项；
- (十七) 向股东会提请聘请或者更换为公司审计的会计师事务所；
- (十八) 听取公司总经理的工作汇报并检查总经理的工作；
- (十九) 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。

董事会不得将法定职权授予个别董事或者他人行使。

超过董事会职权范围的事项，应当报请股东会审议批准。

公司股东会对董事会的授权应符合以下原则：

- (一) 授权应以股东会决议的形式作出；
- (二) 授权事项、权限、内容应明确，并具有可操作性；
- (三) 不应授权董事会确定自己的权限范围或幅度；
- (四) 股东会不得将其法定职权授予董事会行使。

董事会行使上述职权的方式是通过召开董事会会议审议决定，形成董事会决议后方可实施。

**第十四条** 公司发生提供担保事项时，应当由董事会审议。公司发生以下提供担保事项时，还应当在董事会审议通过后提交股东大会审议：

- (一) 公司及其控股子公司的对外担保总额，达到或者超过最近一期经审计净资产的 50%以后提供的任何担保；
- (二) 按照担保金额连续 12 个月累计计算原则，超过公司最近一期经审计总资产 30% 的担保；
- (三) 为资产负债率超过 70% 的担保对象提供的担保；
- (四) 单笔担保额（包括对受同一控制人控制的公司提供的合计担保额）超过最近一期经审计净资产 10% 的担保；
- (五) 对股东、实际控制人及其关联方提供的担保；
- (六) 中国证监会、全国股转公司或公司章程规定的其他担保。

公司为控股股东、实际控制人及其关联方提供担保的，控股股东、实际控制人及其关联方应当提供反担保。

公司为全资子公司提供担保，或者为控股子公司提供担保且控股子公司其他股东按所享有的权益提供同等比例担保，不损害公司利益的，可以豁免适用上述(一)、(三)、(四)项股东会审议的情形。

**第十五条** 公司发生的交易行为（除提供担保外）单笔或连续 12 个月内累计交易额达到下列标准之一的（同时，在本公司章程规定的公司股东会审议权限以下的），股东会授权董事会审议：

- (一) 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（含承担债务和费用）占公司最近一个会计年度经审计总资产的 10%以上；
- (二) 交易涉及的资产净额或成交金额（含承担债务和费用）占公司最近一个会计年度经审计净资产的 10%以上，且绝对金额超过 200 万元人民币；

上述指标涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

交易安排涉及未来可能支付或者收取对价的、未涉及具体金额或者根据设定条件确定金额的，预计最高金额为成交金额。

相关交易事项包括：

- (一) 购买或者出售资产；
- (二) 对外投资（含委托理财、对子公司投资等）；
- (三) 提供担保；
- (四) 提供财务资助；
- (五) 租入或者租出资产；
- (六) 签订管理方面的合同（含委托经营、受托经营等）；
- (七) 赠与或者受赠资产；
- (八) 债权或者债务重组；
- (九) 研究与开发项目的转移；
- (十) 签订许可协议；
- (十一) 放弃权利；
- (十二) 中国证监会、全国股转公司认定的其他交易。

上述购买或者出售资产，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。

公司的交易事项构成重大资产重组的，应当按照《非上市公众公司重大资产重组管理办法》等有关规定履行审议程序。

上述事项涉及其他法律、行政法规、部门规章、规范性文件、公司章程或者其他另有规定的，从其规定。

**第十六条** 公司发生符合以下标准的关联交易（除提供担保外），应当经董事会审议：

- (一) 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；
- (二) 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。

上述未达到应提交董事会审议标准和公司章程、相关法律规定应提交股东会审议标准的交易事项和公司章程其它关于总经理职权的规定由总经理批准或其授权

相关职能部门决定。但董事会、股东会认为应提交董事会或股东会审议的除外。

**第十七条** 本规则所称“关联交易”，是指公司或者其合并报表范围内的子公司等其他主体与公司关联方发生规定的交易和日常经营范围内发生的可能引致资源或者义务转移的事项。

公司应当与关联方就关联交易签订书面协议。协议的签订应当遵循平等、自愿、等价、有偿的原则，协议内容应当明确、具体、可执行。

**第十八条** 董事会行使职权时，应遵守国家有关法律法规、公司章程和股东会决议，自觉接受公司监事会的监督。需国家有关部门批准的事项，应报经批准后方可实施。

#### 第四章 董事长

**第十九条** 董事长由公司董事担任，是公司法定代表人。

**第二十条** 董事长的选举权和罢免权由董事会行使，其他任何机构和个人不得非法干涉董事会对董事长的选举和罢免工作。

董事长由全体董事过半数选举产生或罢免。董事长每届任期 3 年，可连选连任。

**第二十一条** 董事长的选举产生具体程序为：由 1 名或数名董事联名提出候选人，经全体董事投票选举，以全体董事过半数通过当选。

董事长的罢免具体程序为：由 1 名或数名董事联名提出罢免董事长的议案，交由董事会会议讨论，以全体董事过半数通过罢免。

除此以外，任何董事不得越过董事会向其他机构和部门提出董事长的候选人议案或罢免议案。

**第二十二条** 公司董事长和总经理可以由同 1 人担任。

**第二十三条** 董事长行使下列职权：

- (一) 主持股东会，召集和主持董事会会议，领导董事会日常工作；
- (二) 董事会休会期间，根据董事会的授权，行使董事会部分职权；
- (三) 督促、检查董事会决议的执行；
- (四) 签署公司股票、债券、重要合同及其他重要文件；
- (五) 根据经营需要，向总经理和公司其他人员签署“授权委托书”；
- (六) 根据董事会决定，签发公司总经理、副总经理及财务部门负责人任免文件；

- (七) 向董事会提名进入控股、参股公司董事会的董事人选；
- (八) 在发生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；
- (九) 董事会授予的其他职权。

## 第五章 董事会秘书

**第二十四条** 董事会设董事会秘书。董事会秘书是公司高级管理人员，对董事会负责。董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识，具有良好的职业道德和个人品德。

**第二十五条** 董事会秘书应当遵守公司章程，承担公司高级管理人员的有关法律责任，对公司负有诚信和勤勉义务，不得利用职权为他人谋取利益。

公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求其承诺一旦在离任后持续履行保密义务直至有关信息公开披露为止。

**第二十六条** 董事会秘书的职责：

- (一) 准备和提交董事会和股东会的报告和文件；
- (二) 按照法定程序筹备董事会会议和股东会，列席董事会会议并作记录，并应当在会议纪要上签字，保证其准确性；
- (三) 列席有关会议，公司有关部门应当向董事会秘书提供会议所需要的资料和信息；
- (四) 董事会秘书负责公司与投资者之间的关系管理工作，积极开展并不断健全投资者关系管理工作；
- (五) 负责保管公司股东名册等有关资料及董事会印章，保管公司董事会和股东会的会议文件和记录，保证有权得到公司有关记录和文件的人及时得到有关文件和记录；
- (六) 帮助公司董事、监事、高级管理人员了解法律、法规、《公司章程》等对其设定的责任，为董事履行职责提供协助；
- (七) 协助董事会依法行使职权，在董事会违反法律法规、公司章程及有关规定做出决议时，及时提醒董事会。如董事会坚持做出上述决议，应当把情况记载在会议纪要上，并将该会议纪要立即提交公司全体董事和监事；

(八) 为公司重大决策提供咨询和建议；

(九) 法律、法规及《公司章程》规定董事会秘书需履行的其他职责。

**第二十七条** 公司应当在原任董事会秘书离职后三个月内正式聘任董事会秘书。

在此之前，由董事会临时指定的其他高级管理人员代行董事会秘书的职责。公司指定代行人员之前，由董事长代行信息披露事务负责人职责。

**第二十八条** 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充足理由。

**第二十九条** 董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，将有关档案文件、正在办理或待办理事项，在公司监事会的监督下移交并披露相关公告，其辞职报告在董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后方能生效。

## 第六章 董事会会议召开程序

**第一条** 董事议事通过董事会议形式进行董事长召集和主持董事会会议，检查董事会决议的实施情况。董事长因特殊原因不能履行职务时，由过半数的董事共同推举一名董事履行职务。； 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，可由二分之一以上的董事共同推举一名董事负责召集会议。

董事会每年至少召开两次会议，由董事长召集，于会议召开十日以前书面通知全体董事和监事。有以下情形之一的，于会议召开十日以前书面通知全体董事和监事：

- (一) 董事长认为必要时；
- (二) 1/3 以上的董事联名提议时；
- (三) 监事会提议时；
- (四) 总经理提议时；
- (五) 代表 1/10 以上表决权的股东提议时。

**第三十条** 董事会召开临时董事会会议的通知方式为：专人递送、邮件、传真、电子邮件或口头通知；通知时限为：会议召开前 5 日。

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做出说明。

**第三十一条** 会议通知以专人送出的，由被送达人在回执上签名(或盖章)，签收日期为送达日期；以邮件送出的，自交付之日起 董事会会议通知包括以下内容：

- (一) 会议日期、地点和召开方式；

- (二) 会议期限；
- (三) 事由及议题；
- (四) 联系人和联系方式；
- (五) 发出通知的日期。

口头会议通知至少应包括上述第(一)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。

**第三十二条** 董事会会议议案应随会议通知同时送达董事及相关与会人员。

董事会应向董事提供足够的资料，包括会议议题的相关背景材料和有助于董事理解公司业务进展的信息和数据。

**第三十三条** 董事会会议应当由董事本人出席，董事因故不能出席的，可以书面委托其他董事代为出席。

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。

**第三十四条** 董事未出席董事会会议，也未委托代表出席的，视为放弃在该次会议上的投票权，但不能免除其对董事会决议承担的责任。

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的，视为不能履行职责，董事会有权建议股东会予以撤换。

**第三十五条** 董事会秘书及公司监事列席董事会，非董事经营班子成员以及与所议议题相关的人员根据需要列席会议。列席会议人员有权就相关议题发表意见，但没有投票表决权。

**第三十六条** 董事会决策议案：

(一) 议案提出：根据董事会的职权，议案应由董事长提出，也可以由一个董事提出或者多个董事联名提出；

(二) 议案拟订：凡须提交董事会讨论的议案，由董事会秘书负责收集。

董事长提出的议案，由其自行拟订或者交董事会秘书组织有关部门拟订。一个董事提出或者多个董事联名提出的议案，由提出议案的董事拟订，或者经董事长同意交董事会秘书组织有关部门拟订。

## 第七章 董事会会议表决程序

**第三十七条** 董事会会议应有过半数的董事出席方可举行。

**第三十八条** 董事会会议实行合议制。先由每个董事充分发表意见，再进行表决。

**第三十九条** 董事会决议由参加会议的董事以记名书面方式投票表决。董事会会议实行一事一表决，一人一票制，表决分同意和反对两种，一般不能弃权。如果投弃权票必须申明理由并记录在案。

董事会作出决议，必须经全体董事过半数通过。

**第四十条** 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、邮件、通信方式进行并做出决议，并由参会董事签字。

**第四十一条** 公司董事会审议关联交易事项时，关联董事应当回避表决，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非关联董事出席即可举行，董事会会议所作决议须经非关联董事过半数通过。出席董事会会议的非关联董事人数不足 3 人的，公司应当将交易提交股东会审议。

前款所称的关联董事包括下列董事或者具有下列情形之一的董事：

- (一) 为交易对方；
- (二) 为交易对方的直接或者间接控制人；
- (三) 在交易对方任职，或者在能直接或间接控制该交易对方的法人单位、该交易对方直接或间接控制的法人单位任职；
- (四) 为交易对方或者其直接或间接控制人的关系密切的家庭成员；
- (五) 为交易对方或者其直接或间接控制的董事、监事或高级管理人员的关系密切的家庭成员；
- (六) 公司基于其他理由认定的，其独立商业判断可能受到影响的董事。

**第四十二条** 董事会讨论决定有关职工工资、住房、福利、劳动保险等涉及职工切身利益的问题，应当事先听取公司工会和职工代表的意见。

董事会研究决定生产经营的重大问题、制定重要的规章制度时，应当听取公司工会和职工的意见和建议。

**第四十三条** 董事会议事应严格就议题本身进行，不得对议题以外的事项作出决议。

**第四十四条** 董事会会议主持人可根据情况，作出董事会休会决定和续会安排。

**第四十五条** 董事议事，非经会议主持人同意中途不得退出，否则视同放弃本次董事权利。

**第四十六条** 董事会应当对会议所议事项的决定做成会议记录，董事会会议记录应当真实、准确、完整。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。董事会会议记录应当妥善保存。出席会议的董事有权要求在会议记录上对其在董事会会议上的发言做出某种说明性记载。

董事会会议记录作为公司档案由董事会秘书保存，以作为日后明确董事责任的重要依据，保存期限不少于 10 年。

**第四十七条** 董事会会议记录包括以下内容：

- (一) 会议召开的日期、地点和主持人姓名；
- (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、反对或弃权的票数)。

**第四十八条** 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。

**第四十九条** 董事不在会议记录上签字的，视同无故缺席本次董事会议。

## 第八章 董事会决议

**第五十条** 董事会通过决议，应由全体董事的过半数通过即为有效。关于董事会担保权限范围内的担保事项，除应当经全体董事的过半数通过外，还应当经出席董事会会议的三分之二以上董事同意。

**第五十一条** 对于董事会职权范围事项，因未经董事会决议而实施的，如果实施结果损害了股东利益或造成了经济损失的，由行为人负全部责任。

**第五十二条** 公司董事会的议案一经形成决议，除尚需获得公司股东会决议通过者外，即由公司总经理负责贯彻落实，并将执行情况及时向董事长汇报。

**第五十三条** 公司董事会就落实情况进行督促和检查，对具体落实中违背董事会

决议的，要追究执行者的个人责任。

每次召开董事会，由董事长或总经理就以往董事会决议的执行和落实情况向董事会报告；董事有权就历次董事会决议的落实情况，向有关执行者提出质询。

**第五十四条** 董事会秘书要经常向董事长汇报董事会决议的执行情况，并将董事长的意见如实传达有关董事和公司总经理及其他高级管理人员。

## 第九章 董事会会议文档管理

**第五十五条** 董事会会议形成的会议记录、决议或文件，由董事会秘书形成文字材料，董事长签发，并于会后分发至各董事和有关单位。

**第五十六条** 董事会应当将历次董事会会议记录、纪要、决议、财务审计报告、股东名册等材料存放于公司以备查。存放期限为 10 年。

**第五十七条** 董事会秘书负责拟订董事会文档管理办法，并按有关规定对董事会文档进行有效管理。

## 第十章 董事会其它工作程序

### 第五十八条 董事会检查工作程序

董事会决议实施过程中，董事长(或委托有关部门和人员)可就决议的实施情况跟踪检查，在检查中发现有违决议的事项时，除可要求和督促有关责任人立即予以纠正外，还可进一步提议召开董事会会议。

### 第五十九条 关于中介机构的聘任

董事会负责对公司除会计师事务所外的顾问、咨询单位及其它中介机构的聘任。聘任程序为：由董事会秘书负责调查、提出候选单位及聘任条件，提交董事会审批。有关聘任合同由董事会授权董事会秘书负责洽谈，经董事长同意后签订。

## 第十一章 附则

**第六十条** 本规则所称“以上”、“以内”、“以下”含本数，“不足”、“高于”、“以外”不含本数。

**第六十一条** 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。

**第六十二条** 本规则为《公司章程》附件，若该规则与《中华人民共和国公司法》等法律、法规规定及公司章程相悖时，应按后者规定内容执行，并应及时对本规则进行修订。

**第六十三条** 本规则修订由董事会提出修订草案，提交股东会审议通过。

**第六十四条** 本规则由公司董事会负责解释。

本规则自股东会批准之日起生效。

北京中玒口腔股份有限公司

董事会

2025年12月15日