

证券代码：430034 证券简称：大地股份 主办券商：国联民生承销保荐

## 北京九州大地生物技术集团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

本制度经公司 2025 年 12 月 12 日第六届董事会第十九次会议审议通过，尚需股东大会审议通过。

### 二、 分章节列示制度的主要内容

#### 第一章 总 则

**第一条** 为进一步明确北京九州大地生物技术集团股份有限公司（以下简称“公司”）董事会的职权范围，规范董事会内部机构及运作程序，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》（以下简称《公司法》）、《中华人民共和国证券法》（以下简称“《证券法》”）、《北京九州大地生物技术集团股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）及其它有关法律、法规规定制定本制度。

**第二条** 董事会是公司股东会的执行机构和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。设董事会对股东会负责，严格依据国家有关法律、法规和公司章程的规定履行职责。

**第三条** 本制度对公司全体董事及列席董事会的相关人员具有约束力。

#### 第二章 董事会组成及职责

##### 第一节 董事会及职责

**第四条** 董事会由 7 名董事组成，董事会设董事长一人。

**第五条** 根据公司章程规定董事会行使下列职权：

- (一) 负责召集股东会，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、发行债券或者其他证券及挂牌或上市方案；
- (七) 拟订公司重大收购、回购本公司股份或者合并、分立和解散方案；
- (八) 在股东会授权范围内，决定公司的收购出售资产、实业投资、资本投资、资产抵押、贷款、担保以及其他事项；
- (九) 决定公司内部管理机构的设置；
- (十) 聘任或者解聘公司经理、董事会秘书；根据总经理的提名，聘任或者解聘公司副经理、财务负责人等高级管理人员，并决定其报酬事项和奖惩事项；
- (十一) 委派公司的控股企业、参股企业或分支机构中应由公司出任的董事（执行董事）、经理、法定代表人；其中实际投资低于 5000 万的公司控股企业、参股企业或分支机构的董事（执行董事）、经理、法定代表人，由董事会授权董事长决定；
- (十二) 制订公司的基本管理制度；
- (十三) 制订公司章程的修改方案；
- (十四) 管理公司信息披露及投资者关系事项；
- (十五) 向股东会提请聘请或更换为公司审计的会计师事务所；
- (十六) 听取公司经理的工作汇报并检查经理的工作；
- (十七) 制订并在股东会通过后具体实施股权激励计划；
- (十八) 对公司治理机制是否给所有股东提供合适的保护和平等权利，以及公司治理结构是否合理、有效等情况，进行评估、讨论；
- (十九) 法律、法规或本章程规定，以及股东会授予的其他职权。

**第六条** 董事由股东会选举或更换，任期三年。董事任期届满，可连选连任。董事在任期届满以前，股东会不得无故解除其职务。董事任期从股东会决议通过之日起计算，至本届董事会任

期届满时止。

**第七条** 董事候选人由董事会或占公司普通股总数百分之十以上的股东单独或联合提出；董事名单以提案方式提交股东会。

公司应在股东会召开前披露董事候选人的详细资料，保证股东在投票时对候选人有足够的了解。董事候选人应在股东会召开前作出书面承诺，同意接受提名，承诺公开披露的董事候选人的资料真实、完整并保证当选后切实履行董事职责。

**第八条** 董事可以在任期届满以前提出辞职。董事辞职应当向董事会提交书面辞职报告。

如因董事的辞职导致本公司董事会低于法定最低人数时，该董事的辞职报告应当在下任董事填补因其辞职产生的缺额后方能生效。余任董事会应当尽快召集临时股东会，选举董事填补因董事辞职产生的空缺。在股东会未就董事选举作出决议以前，该提出辞职的董事以及余任董事会的职权应当受到合理的限制。

**第九条** 公司可以根据自身业务发展的需要，增加或减少董事会成员。但董事会成员任何变动，包括增加或减少董事会人数、罢免或补选董事均应由股东会作出决定，并应符合公司法关于股份公司董事人数的规定。

**第十条** 公司监事会可对董事履行职务情况进行监督，并可依据监督情况向股东会提出对董事进行奖惩建议。

**第十一条** 公司董事会根据需要适时设立战略、提名、薪酬与审计等专门委员会，公司董事会还可根据需要设立其他委员会。各专门委员会对董事会负责，其提案应提交董事会审查决定。

**第十二条** 董事会根据《公司法》、公司章程的规定，行使职权。

**第十三条** 董事会应当确定收购及出售资产、实业投资、对外资本投资、资产抵押、贷款、担保、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。

(一) 收购、出售资产的权限为：一年内收购、出售重大资产所涉金额不超过公司最近一期经审计总资产 1%，由董事长决定；不超过公司最近一期经审计总资产 30%的，由董事会审议；超过最近一期经审计总资产 30%的，由董事会提请股东会审议批准。

(二) 实业投资的权限为：一年内实业投资金额不超过公司最近一期经审计净资产的 3%的，由董事长决定；单项发生额不超过公司最近一期经审计净资产 10%的、一年内累计发生额不超过公司最近一期经审计净资产 30%的，由董事会审议；超过以上限额的，由董事会提请股东会审议批准。

(三) 对外资本投资的权限为：单项发生额不超过公司最近一期经审计净资产 10%的、累计投资余额不超过公司最近一期经审计净资产 50%的，由董事会审议；超过以上限额的，由董事会提请股东大会审议批准。

(四) 资产抵押的权限为：由于公司自身生产经营需要向银行贷款，董事会审议不超过公司最近一期经审计净资产 50%的资产抵押，在该限额内，单笔抵押不超过公司最近一期经审计净资产 5%的，由董事长决定；资产抵押超过公司最近一期经审计净资产 50%的，由董事会提请股东大会审议批准。

(五) 贷款的权限为：一年内向银行融资（含境外银行融资）金额不超过公司最近一期经审计净资产 30%的，由董事会审议；在该限额内，单笔贷款金额不超过公司最近一期经审计净资产 3%的，由董事长决定，贷款金额超过公司最近一期经审计净资产 30%的，由董事会提请股东大会审议批准。

(六) 担保事项的权限为：

公司下列对外担保行为，应当在公司董事会审议通过后提交股东大会审议通过：

- (1) 单笔担保额超过公司最近一期经审计净资产 10%的担保；
- (2) 本公司及公司控股子公司的对外担保总额，超过公司最近一期经审计净资产 50%以后提供的任何担保；
- (3) 为资产负债率超过 70%的担保对象提供的担保；
- (4) 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；
- (5) 为股东、实际控制人及其关联方的提供的担保；
- (6) 法律、行政法规、中国证监会、全国中小企业股份转让系统或本章程规定的须经股东大会审议通过的其他担保。

其他担保事项由公司董事会决定，其中公司对子公司担保、子公司对公司的担保年累计不超过 5000 万的，由董事会授权董事长决定。

(七) 关联交易事项的权限为：公司章程第四十一条规定的担保事项由董事会提请股东大会审议批准，其他担保事项由公司董事会决定。

以上交易涉及同时存在账目值和评估值的，以较高的为计算数据。

公司不得直接或者通过子公司向董事、监事或者高级管理人提供借款。

本条规定的属于董事会决策权限范围内的事项，如法律、行政法规或有权部门规范性文件规

定须提交股东会审议通过，按照有关规定执行。

## 第二节 董事会秘书和董事会办公室

**第十四条** 公司聘任董事会秘书，董事会秘书是公司高级管理人员，对公司和董事会负责。董事会秘书负责公司股东会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料管理，处理董事会日常事务、办理信息披露事务等事宜。

董事会秘书应遵守法律、行政法规、部门规章及本章程的有关规定。

**第十五条** 董事会秘书应当具备履行职责所必需的知识，具有良好的职业道德和个人品德。

**第十六条** 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、其他高级管理人员和相关工作人员应当支持、配合董事会秘书的工作。

董事会秘书为履行职责，有权了解公司的财务和经营情况，参加涉及信息披露的有关会议，查阅涉及信息披露的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

**第十七条** 董事会下设董事会办公室，协助董事会秘书工作，负责处理董事会日常事务。

董事会办公室负责人，负责保管董事会和董事会办公室印章。

**第十八条** 董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，在公司监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理或待办理事项。

## 第三章 董事会会议

### 第一节 一般规定

**第十九条** 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两个半年度各召开一次定期会议，由董事长召集。

**第二十条** 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) 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) 总经理提议时；
- (六) 公司章程规定的其他情形。

### 第二十一条 定期会议的提案

在发出召开董事会定期会议的通知前，董事会办公室应当充分征求各董事的意见，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的意见。

## 第二十二条 临时会议的提议程序

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，提议股东所持有的股份及比例；
- (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。

提议人直接向董事长报送上述书面提议和有关材料的，应同时抄送董事会办公室。

董事长认为提案内容不明确、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，并在提交补正后的书面提议后 10 日内发出召开董事会临时会议的通知。

**第二十三条 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。**

## 第二节 会议通知

### 第二十四条 会议通知

召开董事会定期会议和临时会议，应当分别提前十日和三日将会议通知，通过直接送达、传真、邮件、电子或者其他方式，提交全体参会成员。会议通知应以书面形式送达全体董事、监事、总经理、董事会秘书。会议通知的送达可以采用专人送达、邮寄送达、电子邮件或传真送达方式。非直接送达的，还应当通过电话进行确认并做相应记录。

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做出说明。

### 第二十五条 会议通知应当至少包括以下内容：

- (一) 会议日期和地点、召开方式；

- (二) 会议期限；
- (三) 事由、议题及议题相应的决策材料；
- (四) 发出通知的日期；
- (五) 联系人和联系方式。

电话或口头会议通知至少应包括上述第（一）、（三）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。

## 第二十六条 会议通知变更

董事会定期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，应当在原定会议召开日之前三日发出变更通知，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。

## 第三节 会议召开

**第二十七条** 董事会会议应当有过半数的无关联关系董事出席方可举行，出席董事会的无关联董事人数不足三人的，应将该事项提交公司股东会审议。

监事可以列席董事会会议；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。

**第二十八条** 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，出席会议的每位董事只能接受一位董事的委托。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。委托书应当载明：

- (一) 委托人和受托人的姓名、身份证号码；
- (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字、日期等。

代为出席会议的董事应当在授权范围内行使董事的权利。委托书应当注明如果董事不作具体指示，代理人是否可以按自己的意思表决。

委托人委托其他董事代为出席董事会会议的，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。

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。

出现下列情形之一的，董事应当作出书面说明：

(一) 连续两次未亲自出席董事会会议；

(二) 任职期内连续十二个月未亲自出席董事会会议次数超过其间董事会总次数的二分之一。

### **第二十九条 关于委托出席的限制**

委托和受托出席董事会会议应当遵循以下原则：

(一) 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。

(二) 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。

### **第三十条 会议召开方式**

董事会会议以现场召开为原则。董事会临时会议在保障董事充分表达意见的前提下，可以用网络、电话会议、或借助通讯设备等其他可交流方式进行并作出决议。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或者电子邮件等有效表决票，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。所有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。董事会在作出决议之前，应当充分听取列席人员的意见。

**第三十一条** 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，并根据会议议题主持议事。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。

### **第三十二条 会议审议程序**

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。

**第三十三条** 代表十分之一以上表决权的股东、公司董事、监事可以向董事会提出议案，董事会议案应符合下列条件：

- (一) 内容与法律、法规、《公司章程》的规定不抵触，并且属于公司经营活动范围和董事会的职责范围；
- (二) 有明确的议题和具体事项；
- (三) 必须以书面方式提交。

**第三十四条** 董事在审议议案时，应当注意：

- (一) 董事审议授权议案时，应当对授权的范围、合理性和风险进行审慎判断。董事应当对董事会授权的执行情况进行持续监督检查。
- (二) 董事审议重大投资事项时，应当认真分析投资前景，充分关注投资风险以及相应的对策。
- (三) 董事审议重大交易事项时，应当详细了解发生交易的原因，审慎评估交易对公司财务状况和长远发展的影响，特别关注是否存在通过关联交易非关联化的方式掩盖关联交易实质的行为。
- (四) 审议关联交易事项时，应当对关联交易的必要性、真实意图、对上市公司的影响作出明确判断，特别关注交易的定价政策及定价依据，包括评估值的公允性、交易标的的成交价格与账面值或评估值之间的关系等，严格遵守关联董事回避制度，防止利用关联交易向关联方输送利益。
- (五) 董事在审议对外担保议案前，应当积极了解被担保对象的基本情况，如经营和财务状况、资信情况、纳税情况等。董事在审议对外担保议案时，应当对担保的合规性、合理性、被担保方偿还债务的能力以及反担保方的实际承担能力作出审慎判断。
- (六) 董事在审议计提资产减值准备议案时，应当关注该项资产形成的过程及计提减值准备的原因、计提资产减值准备是否符合公司实际情况以及对公司财务状况和经营成果的影响。
- (七) 董事在审议资产核销议案时，应当关注追踪催讨和改进措施、相关责任人处理、资产

减值准备计提和损失处理的内部控制制度的有效性。

(八) 董事在审议涉及会计政策变更、会计估计变更、重大会计差错更正以及计提减值准备和核销资产议案时，应当关注公司是否存在利用上述事项调节各期利润误导投资者的情形。

(九) 董事在审议重大融资议案时，应当结合公司实际，分析各种融资方式的利弊，合理确定融资方式。

董事在对以上所述重大事项或其他可能对公司经营产生重大影响的事项进行投票表决时，应当对其是否符合国家法律法规和有关规定、是否存在损害社会公众股股东合法权益发表明确意见。上述意见应在董事会会议记录中作出记载。

### 第三十五条 发表意见

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（证券部）、会议召集人、总经理和其他高级管理人员、各专门委员会、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要求请上述人员和机构代表与会解释有关情况。

**第三十六条** 代表十分之一以上表决权的股东、公司董事、监事可以向董事会提出议案，董事会议案应符合下列条件：

(一) 内容与法律、法规、《公司章程》的规定不抵触，并且属于公司经营活动范围和董事会的职责范围；

(二) 有明确的议题和具体事项；

(三) 必须以书面方式提交。

## 第四章 会议表决和决议

**第三十七条** 会议表决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。

董事会会议表决实行一人一票。表决方式为：举手表决或记名方式投票表决，董事会临时会议在保障董事充分表达意见的前提下，可以用电子通讯方式进行并作出决议，由参会董事签字。

董事的表决意向分为赞成、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。

借助电话、视频或类似通讯设备参加现场会议的董事，或非现场会议的董事可以传真、PDF格式的电子邮件附件、微信的方式进行表决，但会后应尽快将所签署的表决票寄回公司。传真、电

电子邮件与书面表决具有同等效力，但事后寄回的书面表决必须与传真、电子邮件表决一致；不一致的，以传真、电子邮件形式的表决为准。

### 第三十八条 表决结果的统计

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。

### 第三十九条 决议的形成

董事会决议，必须经全体董事超过半数通过。

### 第四十条 回避表决出现下述情形的，董事应当对有关提案回避表决：

- (一) 法律、行政法规规定董事应当回避的情形；
- (二) 董事本人认为应当回避的情形；
- (三) 《公司章程》规定的因董事与会议提案所涉及的企业有关联交易而须回避的其他情形。

在董事回避表决的情况下，有关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，不得对有关提案进行表决，而应将该事项提交股东会审议。

### 第四十一条 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。

### 第四十二条 提案未获通过的处理

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。

### 第四十三条 暂缓表决

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。

### 第四十四条 会议录音

现场召开和以视频、电话等方式召开的董事会议，可以视需要进行全程录音。

**第四十五条** 董事会决议应当包括以下内容：

- (一) 会议通知发出的时间和方式；
- (二) 会议召开的时间、地点、方式，以及是否符合有关法律、行政法规、部门规章和公司章程规定的说明；
- (三) 委托他人出席和缺席的董事人数和姓名、缺席的理由和受托董事姓名；
- (四) 每项议案获得的同意、反对和弃权的票数，以及有关董事反对或弃权的理由；
- (五) 涉及关联交易的，说明应当回避表决的董事姓名、理由和回避情况；
- (六) 审议事项的具体内容和会议形成的决议。

**第四十六条** 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进行跟踪检查，在检查中发现有违反决议的事项时，应要求和督促经理立即予以纠正。

**第四十七条** 每次召开董事会，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。

## 第五节 会议记录和会议纪要

**第四十八条** 会议记录董事会议记录应真实、准确、完整。出席会议的董事、董事会秘书和记录人员应在会议记录上签名。董事会议记录应作为公司重要档案妥善保存。

董事会秘书应当安排董事会办公室工作人员对董事会议做好记录。董事会议记录至少包括以下内容：

- (一) 会议届次和召开的时间、地点、方式，会议召集人和主持人；
- (二) 会议通知的发出情况；
- (三) 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；
- (四) 会议议程；
- (五) 董事发言要点；
- (六) 每一决议事项的表决方式和结果（说明具体的同意、反对或弃权的票数）。

**第四十九条** 会议纪要和决议记录

除会议记录外，董事会秘书还可以视需要安排董事会办公室工作人员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。

**第五十条** 董事签字与会董事应当代表其本人和委托其代为出席会议的董事对会议记录和决议记录进行签字确认。董事对会议记录或者决议记录有不同意见的，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记录的内容。

## 第六节 董事会其他工作程序

**第五十一条** 董事会决策程序：

(一) 投资决策程序：董事会委托总经理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；对于需提交股东会审议的重大经营事项，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：董事会委托经理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、总经理在各自职权范围内提出的人事任免提名，经公司董事会讨论作出决议，由董事长签发出任、解聘文件。

(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。

**第五十二条** 关于中介机构的聘任：董事会负责对公司法律顾问、证券与投资相关咨询单位及其它中介机构（不包括审计机构）的聘任和解聘。

## 第五章 会后事宜

**第五十三条** 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、经与会董事签字确认的会议记录、决议和决议公告等，由董事会设专人负责保存。

董事会会议档案的保存期限为十年以上。

**第五十四条** 董事会决议在正当披露之前，参加会议的任何人员不得以任何一种方式泄密，更不得以此谋取私利。如果发生上述行为，当事人应当承担一切后果，并视情节追究其法律责任。

**第五十五条** 董事会的决议由董事会执行或监督高级管理人员执行。董事长应就决议的实施情况进行跟踪检查，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。

## 第六章 附 则

**第五十六条** 在本制度中，“以下”、“少于”、“小于”，含本数；“以上”、“多于”、“大于”，不含本数。

**第五十七条** 本制度未尽事宜，依照国家有关法律、行政法规、部门规章、其他规范性文件及公司章程的有关规定执行。

**第五十八条** 本制度与公司章程的规定有抵触时，以公司章程规定为准。

**第五十九条** 本制度经股东会审议后生效，由董事会负责解释。

北京九州大地生物技术集团股份有限公司

董事会

2025年12月15日