

证券代码：873617

证券简称：万隆制药

主办券商：开源证券

西安万隆制药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

公司于 2025 年 12 月 15 日召开了第五届董事会第九次会议，审议通过《关于修改公司董事会制度的议案》，议案表决结果：同意 5 票；反对 0 票；弃权 0 票。本议案尚需提交 2025 年第二次临时股东会审议。

二、分章节列示制度的主要内容

西安万隆制药股份有限公司

董事会制度

第一章 总 则

第一条 为健全和规范西安万隆制药股份有限公司（以下简称“公司”）董事会议事和决策程序，保证公司经营、管理工作的顺利进行，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等有关法律、法规、规章、规范性文件和《西安万隆制药股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），制定本规则。

第二条 董事会是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。

第二章 董事会组成及职权

- 第三条 董事会由 5 名董事组成，设董事长一人。公司全体董事根据法律、行政法规、部门规章和《公司章程》的规定对公司负有忠实义务和勤勉义务。
- 第四条 根据《公司章程》的有关规定，董事会主要行使下列职权：
- (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) 制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、发行债券或其他证券及上市方案；
 - (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、技术总监、首席工程师等高级管理人员，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。

超过股东会授权范围的事项，应当提交股东会审议。重大事项应当由董事会集体决策，董事会不得将法定职权授予个别董事或他人行使。

第五条 董事会须对公司治理机制是否给所有的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，进行讨论、评估。

第六条 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审计意见向股东会作出说明。

第七条 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，对于超过董事会权限的事项，并报股东会批准。

第八条 公司发生以下标准的关联交易（对外担保除外），应当提交董事会审议批准后方可实施：

(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。

第九条 公司对外投资的投资额达到如下标准的，由董事会审议批准：

(一)交易涉及的资产总额占公司最近一期经审计总资产的 10%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；

(二)交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的营业收入占公司最近一个会计年度经审计营业收入的 10%以上，或绝对金额超过 500 万元人民币；

(三)交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%以上，或绝对金额超过 500 万元人民币；

(四)交易的成交金额（含承担债务和费用）占公司最近一期经审计净资产的 10%以上，或绝对金额超过 500 万元人民币；

(五)交易产生的利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%以上，或绝对金额超过 500 万元人民币。

上述指标计算中涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。公司交易事项未达到第一款所述标准的，由董事长审批。

上述对外投资是指为获取未来收益而预先支付一定数量的货币，实物或出让权利的行为，包括：出资设立子公司或对子公司进行增资、公司兼并、合作联营、租赁经营等。

第十条 应由董事会审议批准的对外担保事项如下：公司章程第三十九条条规定之外的对外担保事项。

(一)董事会审议对外担保事项时，除应遵守公司章程第三十九条的规定外，还应严格遵循以下规定：对外担保事项必须经出席董事会会议的三分之二以上董事审议同意；

(二)应由股东会审批的对外担保，必须经董事会审议通过后，方可提交股东会审批。

第十一条 法律、法规等规范性文件对上述事项的审议权限另有强制性规

定的，从其规定执行。

第三章 董事长职权

第十二条 根据《公司章程》的有关规定，董事长主要行使下列职权：

- (一) 主持股东会。
- (二) 召集和主持董事会会议。
- (三) 督促和检查董事会决议的执行。
- (四) 管理董事会的日常工作。
- (五) 在董事会休会期间，决定公司临时报告的披露事项。
- (六) 行使法定代表人职权。
- (七) 在发生特大自然灾害等不可抗力的紧急情况下，对公司事务行使符合法律规定和公司利益的特别处置权，并在事后向董事会和股东会报告。
- (八) 提出公司总经理、董事会秘书人选。
- (九) 董事会授予的其他职权。

第十三条 董事会可以授权董事长在董事会闭会期间行使董事会的其他职权，该授权需经全体董事的二分之一以上同意，并以董事会决议的形式作出。董事会对董事长的授权内容应明确、具体。

除非董事会对董事长的授权有明确期限或董事会再次授权，该授权至该董事长任期届满或董事长不能履行职责时应自动终止。董事长应及时将执行授权的情况向董事会汇报。

第十四条 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履行职务。

第四章 董事会秘书和董事会办公室

第十五条 公司聘任董事会秘书，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,办理信息披露事务等事宜。
第十六条	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。
第十七条	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。
第十八条	董事会下设董事会办公室,处理董事会日常事务。董事会秘书兼任董事会办公室负责人,保管董事会和董事会办公室印章。
<h2 style="text-align: center;">第五章 董事会会议的召集及通知程序</h2>	
第十九条	董事会会议由董事长负责召集。董事长不能召集或者不召集的,视为董事长不能履行职务或者不履行职务,由半数以上董事共同推举一名董事召集董事会会议。
第二十条	董事会每年度召开两次定期会议,分别于上一会计年度结束之日起四个月内和上半年结束之日起二个月内召开,并于会议召开 10 日以前书面通知全体董事和监事。
第二十一条	代表 1/10 以上表决权的股东、1/3 以上董事或者监事会,可以提议召开董事会临时会议。董事长应当自接到提议后 10 日内,召集和主持董事会会议。 提议召开董事会临时会议的提议者应当以书面形式向董事长提出,书面提议应写明如下内容:
	(一) 提议的事由;
	(二) 会议议题;

(三) 拟定的会议时间；

(四) 提议人和提议时间；

(五) 联系方式。

董事长应当自接到提议后 10 日内，召集和主持董事会会议，遇有紧急情况董事会召开临时会议的通知时限为会议召开 1 日之前。董事长可在其认为必要时决定召开董事会临时会议。

第二十二条

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、传签董事会决议草案、电话或视频会议等方式进行并作出决议，并由参会董事签字。

董事会以前款方式作出决议的，可以免除本规则第二十一条规定的事先通知的时限，但应确保决议的书面议案以专人送达、邮递或传真的方式送达每一位董事，并且每位董事应当签署送达回执。送达通知应当列明董事签署意见的方式和时限，超出时限未按规定方式表明意见的董事视为不同意案的事项。签字同意的董事人数如果已经达到做出决议的法定人数，并已经以前款规定方式送达公司，则该议案即成为公司有效的董事会决议。

第二十三条

董事会会议议题由公司董事长依照法律、法规和公司章程决定。董事会临时会议议题由提议者依照法律法规和公司章程在书面提议中提出。

第二十四条

董事会会议（包括定期会议和临时会议，下同）由董事会秘书负责通知全体董事和监事，通知方式为：专人送达、传真、邮资已付的特快专递或挂号邮件等书面方式。

第二十五条

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、足够的决策资料；

(四) 发出通知的召集人和日期。

第二十六条 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。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。

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，并经委托人签名或盖章方为有效。

委托人应明确对每一表决事项发表同意、反对或者弃权的意见，代为出席会议的董事应当在授权范围内行使董事的权力。董事未出席董事会会议，亦未委托其他董事出席的，视为放弃在该次会议上的投票权。

第二十七条 委托董事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做出的决策，由委托董事独立承担法律责任。一名董事不得在一次董事会会议上接受超过两名董事的委托代为出席会议。

第二十八条 董事会文件由公司董事会秘书负责制作。董事会文件应于会议召开前送达各位董事和监事。董事应认真阅读董事会送达的会议文件，对各项议案充分思考、准备意见。

第二十九条 出席会议的董事和监事应妥善保管会议文件，在会议有关决议内容对外正式披露前，董事、监事及会议列席人员对会议文件和会议审议的全部内容负有保密的责任和义务。

第六章 董事会议事和表决程序

第三十条 董事会会议应当由全体董事过半数出席方可举行。董事会决议的表决，实行一人一票制。

第三十一条 董事会做出决议，必须经全体董事过半数通过，但对外担保事

- 项提交董事会审议时，应当取得出席董事会会议的三分之二以上董事同意。
- 第三十二条 董事与董事会会议决议事项有关联关系的，应当回避表决，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。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。
- 第三十三条 董事会应当根据董事对所审议事项或议案所作的表决结果作出书面决议。公司董事会决议应当经出席董事会的全体董事签字确认。
- 第三十四条 董事会决议表决方式为记名投票表决。
董事会临时会议在能够保障董事充分表达意见的前提下，可以用传真方式进行并作出决议，并由参会董事签字确认。
- 第三十五条 公司监事、非董事总经理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 董事会会议由董事长主持；董事长不能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主持会议。
- 第三十七条 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，并根据会议议程主持议事。董事长或会议主持人有权决定每一议题的议事时间，是否停止讨论、是否进行下一议题等。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。
- 第三十八条 董事会根据会议议程可以召集与会议议题有关的其他人员到会介绍有关情况或听取有关意见。列席会议的非董事会成员不介入董事议事，不得影响会议进程、会议表决和决议。

- 第三十九条 董事会会议原则上不审议在会议通知上未列明的议题或事项。特殊情况下需增加新的议题或事项时，应当由全体董事的过半数同意方可对临时增加的会议议题或事项进行审议和做出决议。必要时，董事长或会议主持人可启用表决程序对是否增加新的议题或事项进行表决。
- 第四十条 出席董事会会议的董事在审议和表决有关事项或议案时，应本着对公司认真负责的态度，对所议事项充分表达个人的建议和意见，并对本人的投票承担责任。
- 第四十一条 董事的表决意向分为同意、反对，一般不能弃权。如果投弃权票必须申明理由并记录在案。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、电子邮件附件的方式进行表决，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。
- 第四十二条 董事议事，每个董事具有平等的发言权，有权对董事会会议审议的事项或议题充分发表意见或建议。
- 第四十三条 董事会会议，董事未经会议主持人同意中途不得退出，否则视同放弃本次董事会议的投票权。

第七章 董事会决议和会议记录

- 第四十四条 董事会做出决议，必须经全体董事的过半数表决通过方为有效。董事会对公司对外提供担保事项做出决议，必须经出席董事会会议的三分之二以上董事同意并经全体董事过半数审议同意通过。

	董事会对关联交易事项做出决议，必须经全体无关联关系董事过半数通过方为有效。
第四十五条	董事会会议形成有关决议，应当以书面方式予以记载，出席会议的董事应当在决议的书面文件上签字。决议的书面文件作为公司档案由公司董事会秘书保存，在公司存续期间，保存期限与公司的经营期限相同。
第四十六条	董事会议决议包括如下内容： (一) 会议召开的日期、地点和召集人的姓名； (二) 会议应到董事人数、实到人数、授权委托人数； (三) 说明会议的有关程序及会议决议的合法有效性； (四) 说明经会议审议并经投票表决的议案的内容（或标题）； (五) 如有应提交公司股东会审议的议案应单项说明； (六) 其他应当在决议中说明和记载的事项。
第四十七条	董事会会议应当有书面记录，出席会议的董事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做出说明性记载。董事会会议记录作为公司档案由董事会秘书保存。 董事会会议记录作为公司档案保存，保存期限不少于 10 年。 董事会应当对会议所议事项的决定做成会议记录，出席会议的董事、信息披露负责人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做出说明性记载。
第四十八条	董事会会议记录作为公司档案保存，保存期限不少于十年

- 第四十九条 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、反对或弃权的票数）。
 - (六) 董事会会议通过的决议事项；
 - (七) 出席会议的董事认为应当记载的其他事项。
- 第五十条 董事会做出的决议，由总经理负责组织执行，并由董事长负责督促检查执行情况。总经理应当向董事会报告董事会决议执行的情况。
- 第五十一条 董事会决议聘任总经理及其他高级管理人员的，在董事会决议通过后立即就任或者在董事会决议另行确定的时间就任。
- 第五十二条 董事会决议公告事宜，由董事会秘书根据全国股转公司的有关规定办理。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。
- ## 第八章 附 则
- 第五十三条 本规则未尽事宜，依照国家有关法律法规及《公司章程》的有关规定执行。本规则与有关法律法规、《公司章程》的规定不一致时，按照法律法规和《公司章程》执行。
- 第五十四条 本规则所称“以上”、“以内”、“以下”、“超过”，都含本数；“不超过”、“不满”、“以外”、“低于”、“多于”不含本数。

第五十五条 本规则由公司董事会负责解释。

第五十六条 本议事规则为《公司章程》的附件，在获得股东会通过后实施。

西安万隆制药股份有限公司

董事会

2025年12月16日