

证券代码：874906

证券简称：美兰生物

主办券商：长江承销保荐

## 商丘美兰生物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

商丘美兰生物股份有限公司（以下简称“公司”）于2024年12月17日召开了公司成立大会暨第一次股东会，审议通过了《关于制定<商丘美兰生物股份有限公司董事会议事规则>的议案》。

### 二、 分章节列示制度的主要内容

## 商丘美兰生物股份有限公司

### 董事会议事规则

#### 第一章 总 则

**第一条** 为了进一步规范公司董事会的议事方式和决策程序，促使董事和董事会有效地履行其职责，提高董事会规范运作和科学决策水平，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“公司法”）《商丘美兰生物股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）等有关规定，制订本议事规则。

**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，对股东会负责。

**第三条** 公司董事会的人数由公司章程规定。

**第四条** 董事会对股东会负责，执行股东会的决议。董事会应当依法履行职

责，确保公司遵守法律法规、部门规章、业务规则和公司章程的规定，公平对待所有股东，并关注其他利益相关者的合法权益。

公司应当保障董事会依照法律法规、部门规章、业务规则和公司章程的规定行使职权，为董事正常履行职责提供必要的条件。

## 第二章 董事、董事会的职权义务

**第五条** 根据《公司法》及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）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、发行债券或其他证券及上市方案；
- （七）拟订公司重大收购、收购本公司股份或者合并、分立、变更公司形式、解散的方案；
- （八）在股东会授权范围内，决定公司的风险投资、资产抵押及其他担保事项、委托理财、关联交易、对外提供财务资助、对外捐赠等事项，并决定所有在股东会职权范围外的对外担保、对外提供财务资助相关事项；
- （九）决定公司内部管理机构的设置；
- （十）选举或更换董事长；决定聘任或解聘公司总经理及其报酬和奖惩事项；根据董事长的提名，决定聘任或解聘董事会秘书及其报酬和奖惩事项；并根据总经理的提名决定聘任或解聘公司副总经理、财务总监及其他高级管理人员，并决定其报酬和奖惩事项；
- （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会计师事务所；

(十五) 听取公司总经理的工作汇报并检查公司总经理的工作；

(十六) 除按照法律法规及规范性文件要求经股东会审议外，审议决定公司自主变更会计政策事项；

(十七) 法律、行政法规或公司章程规定，以及股东会授予的其他职权，超过股东会授权范围的事项应当提交股东会审议。

**第六条** 根据公司章程的有关规定，董事长主要行使下列职权：

(一) 主持由董事会召集的股东会；

(二) 召集、主持董事会会议；

(三) 督促、检查董事会决议的执行；

(四) 签署董事会重要文件；

(五) 法律、法规、规范性文件及本章程规定的以及董事会授予的其他职权。

董事会闭会期间董事长代行董事会部分职权，除本章程规定的授权事项外，具体授权原则为：

1、授权应以董事会决议的形式作出；

2、授权事项、权限、内容应明确，并具有可操作性；

3、不应授权董事长确定自己的权限范围或幅度；

4、重大事项应当由董事会集体决策，董事会不得将其法定职权授予个别董事或者他人行使。董事长在其职权范围（包括授权）内行使权力时，遇到对公司经营可能产生重大影响的事项时，应当审慎决策，必要时应当提交董事会集体决策。对于授权事项的执行情况，董事长应当及时告知全体董事。

### 第三章 董事会会议的召集与通知

**第七条** 董事会每年至少召开两次会议，由董事长召集，每次会议应当于会

议召开十日以前通知全体董事和监事。

召开董事会定期会议，董事会秘书应当提前 10 日将会议通知，通过专人送达、传真、邮件、电子邮件或者其他方式，提交全体董事和监事以及总经理、董事会秘书。非直接送达的，还应当通过电话进行确认并做相应记录。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。

在发出召开董事会定期会议的通知前，董事会秘书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。

**第八条** 有下列情形之一的，董事长应当自接到提议后 10 日内应召集和主持临时董事会会议：

- （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）公司章程规定的其他情形。

董事会召开临时董事会会议应在会议召开 5 日以前按第七条规定的内容和方式通知各董事和监事。

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。口头会议通知至少应包括第七条第（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。

**第九条** 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，与提案有关材料应当一并提交。董事会秘书在收到上述书面提议和有关材料后，应当于当日转交董事长。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。董事长应当自接到提议或者证券监管部门的要求后 10 日内，召集董事会会议并主持会议。

**第十条** 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，说明情况和新提案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。

#### 第四章 董事会会议的召开

**第十一条** 董事会由董事长负责召集并主持。如董事长因特殊原因不能履行职责时，可由过半数的董事共同推举一名董事负责召集会议。

**第十二条** 董事会会议应当有过半数的董事出席方可举行；

有关董事拒不出席或者怠于出席会议导致无法满足会议召开的最低人数要求时，董事长和董事会秘书应当及时向监管部门报告；

监事可以列席董事会会议；总经理和董事会秘书未兼任董事的，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。

**第十三条** 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。委托书应当载明：

- （一）委托人和受托人的姓名；
- （二）委托人对每项提案的简要意见；
- （三）委托人的授权范围、有效期限和对提案表决意向的指示；
- （四）委托人的签字、日期等。

**第十四条** 委托和受托出席董事会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。

（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。

**第十五条** 董事会会议以现场召开为原则。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、传真或者电子邮件表决等方式召开。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。

**第十六条** 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。

**第十七条** 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。

列席会议的非董事成员不介入董事议事，不得影响会议进程、会议表决和决议。

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。

**第十八条** 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。

董事可以在会前向董事会秘书、会议召集人、总经理和其他高级管理人员、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与会解释有关情况。

## 第五章 董事会会议的表决

**第十九条** 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。

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。会议表决实行一人一票，决议表决方式为：举手表决或记名投票表决。

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。

**第二十条** 与会董事表决完成后，董事会秘书或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。

**第二十一条** 董事会审议通过会议提案并形成相关决议，必须有过半数的董事对该提案投同意票。法律、行政法规和公司章程规定董事会形成决议应当取得更多董事同意的，从其规定。

不同决议在内容和含义上出现矛盾的，以形成时间在后的决议为准。

董事会决议可以不经召开董事会会议而采用书面方式、经董事会全体董事签字后通过，但拟通过的书面决议须送至每位董事。为此，每位董事可签署同份书面决议的不同复本文件，所有复本文件共同构成一份有效的书面决议，并且，为此目的，董事的传真签字有效并有约束力。此种书面决议与在正式召开的董事会会议上通过的决议具有同等效力。

**第二十二条** 出现下述情形的，董事应当对有关提案回避表决：

（一）与提案存在利害关系的情形；

（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事项有关联关系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，形成决议须经无关联关系董事过半数通过。出席会议的无关联关系董事人数不足3人的，不得对有关提案进行表决，而应当将该事项提交股东会审议。

**第二十三条** 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。

**第二十四条** 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）。

**第二十五条** 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。

**第二十六条** 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。

## 第六章 会议文件和会议记录

**第二十七条** 现场召开和以视频、电话等方式召开的董事会会议，可以视需要进行全程录音。

**第二十八条** 董事会秘书应当安排人员对董事会会议做好记录。会议记录应当包括以下内容：

（一）会议召开的日期、地点、召集人和主持人姓名；

（二）出席董事的姓名以及受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（表决结果应载明同意、反对或弃权的票数）。

**第二十九条** 除会议记录外，董事会秘书还可以视需要安排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。

**第三十条** 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。

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向监管部门报告、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。

**第三十一条** 董事应当充分考虑所审议事项的合法合规性、对公司的影响以及存在的风险，审慎履行职责并对所审议事项表示明确的个人意见。对所审议事项有疑问的，应当主动调查或者要求董事会提供决策所需的进一步信息。董事应当充分关注董事会审议事项的提议程序、决策权限、表决程序等相关事宜。

**第三十二条** 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、表决票、经与会董事签字确认的会议记录、决议记录、决议公告等，由董事会秘书负责保存。董事会会议档案的保存期限为十年以上。

## 第七章 决议公告和决议执行

**第三十三条** 董事会决议公告事宜，由董事会秘书办理。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。

**第三十四条** 董事长应当督促有关人员落实董事会决议，检查决议的实施情况，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。

**第三十五条** 董事会授权董事长在董事会闭会期间行使董事会部分职权的，公司应当在公司章程中明确规定授权的原则和具体内容。

公司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者他人行使。

## 第八章 附 则

**第三十六条** 本规则所称“以上”、“以内”、“以下”，都含本数；“低于”、“超过”、“过”不含本数。

**第三十七条** 本规则未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件以及本《公司章程》的有关规定执行。本规则如与国家日后颁布的法律、法规和规范性文件及经合法程序修改后的《公司章程》相冲突时，以后者规定执行，并应及

时对本规则作出修改。

**第三十八条** 本规则由公司董事会负责解释和修订，自股东会审议通过之日起生效并实施。

商丘美兰生物股份有限公司

董事会

2026年3月17日