

广州金域医学检验集团股份有限公司

董事会议事规则

第一章 总则

第一条 为规范董事会的决策行为，保障董事会决策的合法化、科学化、制度化，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》”）、《上市公司治理准则》等法律、法规和《广州金域医学检验集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制定本规则。

第二条 董事会为公司常设机构，是公司经营决策和业务领导机构，是股东大会决议执行机构；董事会由股东大会选举产生，对股东大会负责，依照法律、行政法规和《公司章程》规定行使职权。

第三条 董事会下设办公室，负责处理董事会日常事务。董事会秘书或证券事务代表兼任董事会办公室负责人。

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）召集股东大会，并向股东大会报告工作；
- （二）执行股东大会的决议；
- （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）决定《公司章程》第二十四条第一款第（三）项、第（五）项、第（六）项规定的情形收购本公司股票的事项；

（八）拟订公司重大收购、除《公司章程》第二十四条第一款第（三）项、第（五）项、第（六）项规定情形外的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；

（九）在股东大会授权范围内，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、对外捐赠等事项；

（十）决定股东大会审议权限范围之外的财务资助事项；

（十一）决定公司内部管理机构的设置；

（十二）聘任或者解聘公司经理、董事会秘书及其他高级管理人员，并决定其报酬事项和奖惩事项；根据总经理的提名，聘任或者解聘公司副总经理、财务总监等高级管理人员，并决定其报酬事项和奖惩事项；

（十三）制订公司的基本管理制度；

（十四）制订《公司章程》的修改方案；

（十五）管理公司信息披露事项；

（十六）向股东大会提请聘请或更换为公司审计的会计师事务所；

（十七）听取公司总经理的工作汇报并检查总经理的工作；

（十八）决定母子公司之间及子公司之间（如需）的担保事项；

（十九）决定公司向银行或者相关金融机构获得贷款；

（二十）法律、行政法规、部门规章或《公司章程》授予的其他职权。

公司董事会设立审计委员会，并根据需要设立战略委员会、提名委员会、薪酬与考核委员会等相关专门委员会。专门委员会对董事会负责，依照《公司章程》和董事会授权履行职责，提案应当提交董事会审议决定。专门委员会成员全部由董事组成，其中审计委员会、提名委员会、薪酬与考核委员会中独立董事占多数并担任召集人，审计委员会的召集人为会计专业人士。董事会负责制定专门委员会工作规程，规范专门委员会的运作。

超过股东大会授权范围的事项，应当提交股东大会审议。

本条第一款十八、十九项事项经董事会过半数审议通过即可实施。

第二章 董事会会议的召集、通知及出席

第五条 董事议事应当以董事会会议方式进行。

第六条 董事会办公室负责董事会会议的筹备工作，具体包括但不限于：

- (一) 拟定会议议程；
- (二) 发出会议通知；
- (三) 准备会议文件、材料，并及时送达全体董事和列席会议人员；
- (四) 安排会务事项。

第七条 董事会会议分为：定期会议、临时会议。

(一) 董事会定期会议，在每年上下两个半年度内各召开一次。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以及总经理、董事会秘书等列席人员。

(二) 有下列情况之一的，董事长应在十个工作日内召集临时董事会会议：

1. 董事长认为必要时；
2. 代表十分之一以上表决权股东提议时；
3. 三分之一以上董事联名提议时；
4. 监事会提议时；
5. 总经理提议时；
6. 二分之一以上独立董事提议时；
7. 证券监管部门要求召开时；
8. 《公司章程》规定的其他情形。

按照前款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：

1. 提议人的姓名或名称；
2. 提议理由或提议所基于的客观事由；
3. 提议会议召开的时间或时限、地点和方式；
4. 明确具体的提案；
5. 提议人的联系方式和提议日期等。

提议内容应当属于《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。

董事会办公室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。董事长认为提议内容不明确、具体或有关材料不充分的，可以要求提议人修改或补充。

董事长应当自接到提议或者证券监管部门的要求后十日内，召集董事会会议并主持会议。

临时董事会会议应于会议召开前五日以专人送达、电话、传真、邮件、电子邮件或其他方式通知全体董事和监事以及总经理、董事会秘书等列席人员。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。

第八条 董事会会议通知包括以下内容：

- (一) 会议时间、地点和期限；
- (二) 会议的召开方式；
- (三) 拟审议的事项（会议提案）；
- (四) 会议召集人和主持人、临时会议的提议人及其书面提议；
- (五) 董事表决所必须的会议材料；

(六) 董事应当亲自出席或者委托其他董事代为出席会议的要求；

(七) 联系人和联系方式；

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。

第九条 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前三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，应当事先取得全体与会董事的认可并做好相应记录。

第十条 董事会会议应当有过半数的董事出席方可举行。董事会审议事项涉及企业与董事有关联关系的，必须由过半数的无关联关系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证券监管部门报告。

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。

第十一条 董事原则上应当亲自出席董事会会议，董事因故不能出席应当事先审阅会议材料，形成明确的意见，书面委托代理人出席董事会会议。委托代理人出席董事会会议应当符合以下规定：

(一) 董事可以委托其他董事代为出席，但一名董事不得接受超过两名董事的委托，董事也不得委托已接受两名其他董事委托的董事代为出席；

(二) 独立董事不得委托非独立董事代为出席，非独立董事也不得接受独立董事的委托；

(三) 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；

(四) 董事不得在未说明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；

(五) 委托书应符合下列要求：

1. 书面方式；

2. 委托书应载明委托人和受委托人的姓名、委托事项、期限及权限，并由委托人和受委托人签名或盖章；

3. 涉及表决事项的，委托人应在委托书中明确对每一议案、事项所持同意、反对或弃权的意思；

4. 委托书应在会议召开前送达会议主持人，主持人应当在会议开始时向到会人员宣布。

第十二条 代理出席会议的董事或独立董事，应当在委托人的授权范围内行使董事的权利；委托人应当要独立承担其委托事项表决的法律责任，因其委托决策的失误，使公司造成损失的应当承担赔偿责任。

第十三条 董事未出席董事会会议，亦未委托代理人出席的，视为放弃在该次会议上的表决权。

第十四条 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，视为不能履行职责，董事会应当建议股东大会予以撤换。独立董事连续两次未亲自出席董事会会议的，也不委托其他独立董事代为出席的，董事会应当在该事实发生之日起三十日内提议召开股东大会解除该独立董事职务。

第三章 董事会会议的召开、表决、决议及决议执行

第十五条 董事会定期会议现场召开。董事会临时会议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。

对于公司应当披露的关联交易、聘用或解聘会计师事务所的议案，应分别由二分之一以上独立董事、董事会审计委员会全体成员过半数同意后方可提交董事会讨论，会议主持人应当在讨论有关提案前，指定一名相关董事宣读达成的书面认可意见。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。

董事会会议主持人，可根据具体情况，作出董事会会议休会决定和续会安排。

第十七条 董事会会议应按议程逐项审议，每项议题都应由提案人或指定一名董事作出发言，说明提案的主要内容。

第十八条 董事议事，非经会议主持人同意，中途不得退出，否则视同该董事放弃本次会议的表决权。

第十九条 董事会会议审议向股东大会提交的议案，应当先组织相关人员对议案进行整理，形成书面文字材料后，提前十日送交给每位董事，以保证董事有足够的时间对议案进行审查。

第二十条 对独立董事、监事会、单独或者合计持有公司百分之十以上股份的股东，要求召开临时股东大会的提议，董事会应当根据法律、法规、部门规章和《公司章程》的规定，在收到提议后十日内提出同意或不同意召开临时股东大会的书面反馈意见。

第二十一条 董事会会议应先由出席会议的董事对议题充分发表意见，再进行投票表决；董事会决议的表决以举手方式进行。

第二十二条 董事会决议实行一事一表决，每一董事享有一票表决权。表决分为赞成、反对或弃权。一般不能弃权。如果弃权，应当充分说明理由并要记载于会议记录中。

第二十三条 董事会决议，必须经出席会议的全体董事过半数通过。董事议事应当就列入会议的议题本身进行，不得对议题以外的事项作出决议。

第二十四条 董事会临时会议在保障董事充分表达意见的前提下，可以用通讯、传真方式进行并作出决议，并由参会董事签名。

第二十五条 独立董事对董事会议案投反对票或者弃权票的，应当说明具体理由及依据、议案所涉事项的合法合规性、可能存在的风险以及对上市公司和中小股东权益的影响等。上市公司在披露董事会决议时，应当同时披露独立董事的异议意见，并在董事会决议和会议记录中载明。

第二十六条 董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别做出表决时，则该兼任董事或董事会秘书的人不得以双重身份做出。

第二十七条 监事在列席董事会会议上，如发现违规行为或不宜决策的事项等情况，应在会议上发表意见，也可在会后发表书面意见。

第二十八条 董事会决议通过后，由董事会办公室以董事会文件的形式印发，或通过公司网络平台发送，以便公司各级遵照执行。

第二十九条 董事会决议在执行过程中，发生情况变化或遇到重大问题时，应及时报告董事长，必要时形成书面报告，由董事长决定是否召开董事会会议复议。

第三十条 董事会对提案或有关工作报告进行审议时，应当通知提案人或其他相关专业人员到会，就与会董事的质询和建议作出答复或说明。

第三十一条 列入董事会会议议程的提案，在交付表决前，提案人要求撤回的，对该提案的审议即得终止。

第三十二条 列入董事会会议议程的议案，在审议中发现有重大问题需要进一步研究的，经董事长提议，可以暂不进行表决，并应组成专门工作组进一步论证、研究，提出专门报告交付下次董事会会议审议。

第三十三条 董事会认为必要的事项，可以组织关于特定问题的调查委员会，并且根据调查委员会的报告，做出相应的决议；或者授权总经理进行调查处理，并向下次董事会会议报告调查处理情况。

第三十四条 对董事会已表决形成会议决议的议案，若董事长、三分之一以上的董事、监事会或总经理提请复议，董事会应该对该议案进行复议，但复议不能超过两次。

第三十五条 董事会会议审议的事项涉及与任何董事有关联关系或有直接和间接利害关系时，该董事应向董事会充分披露其利益和关系程度，并应当回避和放弃表决权。也不得委托或代理其他董事行使表决权。

董事会审议涉及与董事有关联关系的事项，应由过半数的无关联关系的董事出席的董事会会议审议，该事项的董事会决议须经出席会议无关联关系的董事过半数通过；出席董事会会议的无关联关系的董事人数不足 3 人的，应将该项提交股东大会审议。前款所称关联关系的董事，包括下列董事或者具有下列情形之一的董事：

（一）交易对方；

（二）在交易对方任职，或在能直接或间接控制该交易对方的法人单位或者该交易对方直接或间接控制的法人单位任职的；

（三）拥有交易对方的直接或间接控制权的；

（四）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）交易对方或者其直接或间接控制人的董事、监事和高级管理人员的关系密切的家庭成员；

（六）有关监管部门或公司认定的因其他原因使其独立的商业判断可能受到影响的人士。

第三十六条 董事会会议对因故放弃表决权的董事，应计入参加董事会会议的法定人数，但不计入董事会通过决议所需的董事人数内。董事会会议记录应注明该董事不投票表决或不在会议记录和会议决议上签名的情况和原因。

第三十七条 董事会决议由总经理负责实施。总经理在组织实施董事会决议前，应

召开经营班子和相关会议，进行充分讨论、研究，制订具体计划和实施方案，落实配套措施；在组织实施中，应严格规范操作，加强监督管理，及时调整布署，情况发生变化的应及时向董事长报告，并可提议召开董事会办公会议研究或董事会会议复议；在组织实施后，应按规范程序进行审计、验收，并进行总结。

第四章 董事会会议记录及会议资料保存

第三十八条 董事会会议应作会议记录，由董事会办公室工作人员就会议的情况进行会议记录。

第三十九条 会议记录应包括以下内容：

- (一) 会议召开的日期、地点和方式；
- (二) 会议通知的发出情况
- (三) 会议的召集人和主持人；
- (四) 出席董事情况以及受他人委托出席董事会的董事（代理人）情况；
- (五) 会议议程、审议的提案、每位董事对有关事项的发言要点和主要意见、对提案的表决意向；
- (六) 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）。
- (七) 与会董事认为应当记载的其他事项。

第四十条 对公司董事会决议的事项，出席会议的董事（包括未出席董事委托代理人）和董事会秘书或记录员必须在会议记录上签名。董事对会议记录或者决议记录有不同意见的，可以在签字时做出书面说明。必要时，应当及时向监管部门报告，也可以发表公开声明。董事会会议记录不得进行修改，如因记录错误需要更正的，由发表该意见的人员和会议记录人员现时进行更正，并签名。

出席会议的董事有权查阅会议记录，并可要求在会议记录上对其在会议上的发言

和表决意见做出说明性记载。

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的内容。

第四十一条 董事会决议公告事宜，由董事会秘书根据《上海证券交易所股票上市规则》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。

第四十二条 董事会决议违反法律、法规、《公司章程》和股东大会决议，致使公司遭受严重损失的，参与表决的董事对公司负有赔偿责任；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、会议录音资料、表决票、经与会董事签字确认的会议记录、会议纪要、决议记录等，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。

第五章 附则

第四十四条 本规则所表述的“以上”、“以内”、“以下”，都含本数；“不满”、“以外”、“低于”、“多于”、“超过”、“少于”均不含本数。

第四十五条 本规则没有规定或与《公司法》、《证券法》等法律法规及《公司章程》规定不一致的，以上述法律法规及《公司章程》的规定为准。

第四十六条 本规则自公司股东大会批准之日起生效。

第四十七条 本规则由董事会负责解释。

广州金域医学检验集团股份有限公司

二〇二四年一月