

國藥控股股份有限公司

董事會議事規則

第一條 宗旨

- 1.1 為了進一步規範國藥控股股份有限公司（以下簡稱“公司”）董事會的議事方式和決策程式，促使董事和董事會有效地履行其職責，提高董事會規範運作和科學決策水準，根據《中華人民共和國公司法》（“《公司法》”）、《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》（下稱“《上市規則》”）和《國藥控股股份有限公司章程》（以下簡稱“公司章程”），制訂本規則。

第二條 董事會組成

- 2.1 公司設董事會，董事會由 15 名董事組成，其中獨立非執行董事人數在董事會的占比應達到三分之一或以上且至少為 3 人，其中有 1 名獨立非執行董事須具備適當的財務專長。

董事會設董事長 1 人，公司可以按實際情況設副董事長 2 人。

董事由股東大會選舉產生，任期 3 年。董事任期屆滿，可以連選連任。獨立非執行董事任期不得超過 6 年。

有關提名董事候選人的意圖以及候選人表明願意接受提名的書面通知，應當在公司發出有關選舉該董事的股東大會通知後及在股東大會召開不少於 7 日前發給公司，而該通知期將至少為 7 日。

股東大會在遵守有關法律、行政法規規定的前提下，可以以普通決議的方式將任何任期未屆滿的董事（包括董事總經理或其他執行董事）罷免（但依據任何合同提出的損害賠償申索並不受此影響）。

董事長、副董事長由全體董事的過半數選舉和罷免，董事長、副董事長任期三年，自獲選之日起算，可以連選連任。

執行董事處理董事會授權的事宜。

董事無須持有公司股份。

董事可以在任期屆滿前提出辭職。董事辭職應當向董事會提交書面辭職報告。

因董事在任內辭職導致公司董事會成員低於法定人數時，在改選出的董事就任前，原董事仍應當依照法律、行政法規和公司章程的規定，履行董事職務。董事會應當在兩個月內召開臨時股東大會，選舉董事填補因董事辭職產生的空缺。

該新任董事或為增加董事會名額而被委任為董事的任何人士的任期自獲選生效之日起至本屆董事會任期屆滿為止，並有資格重選連任。

2.2 公司董事會可以根據需要下設審核委員會、提名委員會、薪酬委員會等若干專門委員會，在董事會領導下，協助董事會執行其職權或為董事會決策提供建議或諮詢意見，其人員組成與議事規則由董事會另行議定。

2.3 董事會最基本應負責履行以下企業管治職責，亦可將其指派予一個或多個委員會：

- (一) 制定及檢討公司的企業管治政策及常規，並向董事會提出建議；
- (二) 檢討及監察董事及高級管理人員的培訓及持續專業發展；
- (三) 檢討及監察公司在遵守法律及監管規定方面的政策及常規；
- (四) 制定、檢討及監察雇員及董事的操守準則及合規手冊（如有）；
- (五) 檢討公司遵守守則的情況及在企業管治報告內的披露。

2.4 董事會對股東大會負責，行使下列職權：

- (一) 負責召集股東大會，並向股東大會報告工作；
- (二) 執行股東大會的決議；
- (三) 決定公司的經營計畫和投資方案；

- (四) 制定公司的年度財務預算方案、決算方案；
- (五) 制定公司的利潤分配方案和彌補虧損方案；
- (六) 制定公司增加或者減少註冊資本的方案以及發行公司債券的方案；
- (七) 擬定公司收購本公司股票或者合併、分立、解散或變更公司形式的方案；
- (八) 決定公司內部管理機構的設置；
- (九) 聘任或者解聘公司總經理，根據總經理的提名，聘任或者解聘公司副總經理、財務總監、總法律顧問；聘任或者解聘董事會秘書；決定其報酬事項；
- (十) 制定公司的基本管理制度；
- (十一) 制定公司章程修改方案；
- (十二) 推動依法治企、依法決策，指導督促企業法治建設規劃。公司實行總法律顧問制度，公司董事會審議事項中涉及法律問題的，總法律顧問應列席會議並提出法律意見，董事會須予以審慎考慮；
- (十三) 除公司和公司章程規定由股東大會決議或已授權公司總經理的事項外，決定公司的其他經股東大會授權的事務和行政事務，以及股東大會及公司章程授予的其他職權。

董事會作出前款決議事項，除第（六）、（七）、（十一）項須由三分之二以上的董事表決同意外，其餘可由半數以上的董事表決同意。

2.5 各專門委員會可以聘請仲介機構提供專業意見，有關費用由公司承擔。

2.6 各專門委員會對董事會負責，各專門委員會的提案應提交董事會審查決定。

2.7 公司實行內部審計制度，配備專職審計人員，審計部門向董事會負責。

第三條 董事會辦公室

3.1 董事會下設董事會辦公室，處理董事會日常事務。

3.2 董事會秘書兼任董事會辦公室負責人，保管董事會和董事會辦公室印章。董事會秘書可以指定有關人員協助其處理日常事務。

第四條 定期會議

4.1 董事會會議分為定期會議和臨時會議。

4.2 董事會每年應至少召開四次定期會議，大約每季一次。董事會定期會議不得以傳閱書面決議方式取得董事會批准。

4.3 董事長應至少每年與獨立非執行董事舉行一次沒有其他董事出席的會議。

第五條 定期會議的提案

5.1 在發出召開董事會定期會議的通知前，董事會辦公室應當向各職能部門徵集需董事會審議的議案，並徵求各董事的意見，初步形成會議提案後交董事長擬定。

5.2 董事長在擬定提案前，應當視需要徵求總經理和其他高級管理人員的意見。

第六條 臨時會議

6.1 有下列情形之一的，董事會應當召開臨時會議：

(一) 代表十分之一以上表決權的股東提議時；

(二) 三分之一以上董事聯名提議時；

(三) 監事會提議時；

(四) 董事長認為必要時；

(五) 總經理提議時。

第七條 臨時會議的提議程式

7.1 按照前條規定提議召開董事會臨時會議的，提議人應當通過董事會辦公室或者直接向董事長提交經提議人簽字(蓋章)的書面提議。書面提議中應當載明下列事項：

- (一) 提議人的姓名或者名稱；
- (二) 提議理由或者提議所基於的客觀事由；
- (三) 提議會議召開的時間或者時限、地點和方式；
- (四) 明確和具體的提案；
- (五) 提議人的聯繫方式和提議日期等。

提案內容應當與公司經營活動直接相關，並屬於公司章程規定的董事會職權範圍內的事項，有明確的議題和具體事項，與提案有關的材料應當一併提交。

7.2 董事會辦公室在收到 7.1 款所述書面提議和有關材料後，應當于當日轉交董事長。董事長認為提案內容不明確、具體或者有關材料不充分的，可以要求提議人修改或者補充。

7.3 董事長應當自接到提議之日起十日內，召集董事會會議並主持會議。

第八條 會議的召集和主持

8.1 董事會會議由董事長召集和主持；董事長不能履行職務或者不履行職務的，由副董事長履行職務；副董事長不能履行職務或者不履行職務的，由半數以上董事共同推舉一名董事召集和主持。

第九條 會議通知

9.1 董事會定期會議由董事長召集，應於董事會定期會議召開日期前至少提前十四天通過郵寄送達、直接送達、傳真或者電子郵件方式通知全體董事和監事；非直接送達的，董事會辦公室還應當通過電話進行確認並作相應記錄。

9.2 如遇情況緊急，需要儘快召開董事會臨時會議的，董事會辦公室可以隨時通

過電話、傳真或者電子郵件方式發出會議通知，但召集人應當在會議上做出說明。

- 9.3 董事如已出席會議，並且未在到會前或到會時提出未收到會議通知的異議，應視作已向其發出會議通知。

第十條 會議通知的內容

- 10.1 董事會書面會議通知應當至少包括以下內容：

- (一) 會議的時間、地點；
- (二) 會議的召開方式；
- (三) 擬審議的事項（會議提案）；
- (四) 會議召集人和主持人、臨時會議的提議人及其書面提議；
- (五) 董事表決所必需的會議材料；
- (六) 董事應當親自出席或者委託其他董事代為出席會議的要求；
- (七) 連絡人和聯繫方式。

- 10.2 口頭會議通知至少應包括上述第（一）、（二）項內容，以及情況緊急需要儘快召開董事會臨時會議的說明。

- 10.3 董事會辦公室在會前應提供足夠的資料，包括會議議題的相關背景材料和有助於董事理解公司業務進展的相關資訊和資料材料。

董事會定期會議的議程及相關會議檔應全部及時送交全體董事，並至少在計畫舉行董事會或其下轄委員會會議日期的三日前（或協定的其他時間內）送出。

- 10.4 董事應當認真閱讀董事會送達的有關材料，準備意見。當四分之一以上董事認為資料不充分或論證不明確時，可聯名以書面形式向董事會提出延期召開董事會會議或延期審議該事項，董事會應予以採納。

第十一条 會議通知的變更

- 11.1 董事會定期會議的書面會議通知發出後，如果需要變更會議的時間、地點等事項或者增加、變更、取消會議提案的，應當在原定會議召開日之前三日發出書面變更通知，說明情況和新提案的有關內容及提供相關材料。不足三日的，會議日期應當相應順延或者取得全體與會董事的書面認可後按原定日期召開。
- 11.2 董事會臨時會議的會議通知發出後，如果需要變更會議的時間、地點等事項或者增加、變更、取消會議提案的，應當事先取得全體與會董事的認可並做好相應記錄。

第十二条 會議召開方式

- 12.1 董事會會議以現場召開為原則。董事會例會或臨時會議可以電話會議形式或借助類似聲像傳輸方式舉行，只要與會董事能聽清其他董事講話，並進行交流，所有與會董事應被視作已親自出席會議。

除法律、行政法規、部門規章、上市地上市規則或公司章程另有規定，董事會可以通訊表決書面議案的方式代替召開董事會會議，但該議案須以專人送達、郵遞、電報或傳真送交每一位元董事。如果董事會已將議案派發給全體董事，且以上述方式將其簽字同意的議案送交董事會秘書的董事已達到作出決定所需的法定人數，則該議案成為董事會決議，無須召集董事會會議。

- 12.2 以非現場方式召開的董事會會議，以視頻顯示在場的董事、在電話會議中發表意見的董事、規定期限內實際收到傳真或者電子郵件等有效表決票，或者董事事後提交的曾參加會議的書面確認函等計算出席會議的董事人數。

第十三条 親自出席和委託出席

- 13.1 董事原則上應當親自出席董事會會議。因故不能出席會議的，應當事先審閱會議材料，形成明確的意見，書面委託其他董事代為出席。董事未出席董事會會議，亦未委託代表出席的，視為放棄在該次會議上的投票表決權。

委託書應當載明：

- (一) 委託人和受託人的姓名、身份證號碼；
- (二) 委託人不能出席會議的原因；
- (三) 委託人對每項提案的簡要意見；
- (四) 委託人的授權範圍和對提案表決意向的指示；
- (五) 委託人和受託人的簽字、日期等。

13.2 受託董事應當向會議主持人提交書面委託書，在會議簽到簿上說明受託出席的情況，並在授權範圍內行使董事的權利。

第十四条 關於委託出席的限制

14.1 委託和受託出席董事會會議應當遵循以下原則：

- (一) 在審議關連交易事項時，非關連董事不得委託關連董事代為出席；關連董事也不得接受非關連董事的委託；
- (二) 獨立非執行董事不得委託非獨立非執行董事代為出席，非獨立非執行董事也不得接受獨立非執行董事的委託；
- (三) 董事不得在未說明其本人對提案的個人意見和表決意向的情況下全權委託其他董事代為出席，有關董事也不得接受全權委託和授權不明確的委託。
- (四) 一名董事不得接受超過兩名董事的委託，董事也不得委託已經接受兩名其他董事委託的董事代為出席。

第十五条 會議的召開

15.1 董事會會議應當有過半數的董事(包括按照本規則第十三條書面委託其他董事代為出席董事會議的董事)出席方可舉行。有關董事拒不出席或者怠於出席會議導致無法滿足會議召開的最低人數要求時，董事長和董事會秘書應當及時向

監管部門報告。

- 15.2 監事可以列席董事會會議，經理、董事會秘書、非董事全職黨委副書記、紀委書記、財務總監和總法律顧問應當列席董事會會議。會議主持人認為有必要的，可以通知其他有關人員列席董事會會議。

第十六条 會議審議程式

- 16.1 會議主持人應當逐一提請出席董事會會議的董事對各項提案發表明確的意見。
- 16.2 對於根據規定需要獨立非執行董事事前認可的提案，會議主持人應當在討論有關提案前，指定一名獨立非執行董事宣讀獨立非執行董事達成的書面認可意見。
- 16.3 出席會議的董事就議案發言後要求答覆或說明相關情況的，會議主持人可以親自或指定相關人員答覆，或指定列席會議的專業人士回答，發言時間一般不超過 15 分鐘。
- 16.4 董事長或者會議主持人應充分聽取到會董事的意見，控制會議進程，提高議事效率和決策的科學性。董事就同一提案重複發言，發言超出提案範圍，以致影響其他董事發言或者阻礙會議正常進行的，會議主持人應當及時制止。
- 16.5 會議應按會議通知所列議程，對所有提案進行逐項審議。會議議題(包括臨時提案)非經決議，召集人不得宣佈散會。除征得全體與會董事的一致同意外，董事會會議不得就未包括在會議通知中的提案進行表決。

第十七条 發表意見

- 17.1 董事應當認真閱讀有關會議材料，在充分瞭解情況的基礎上獨立、審慎地發表意見。
- 17.2 董事可以在會前向董事會辦公室、會議召集人、經理和其他高級管理人員、各專門委員會、會計師事務所和律師事務所等有關人員和機構瞭解決策所需要的

資訊，也可以在會議進行中向主持人建議請上述人員和機構代表與會解釋有關情況。

- 17.3 監事列席會議，主要職責為監督董事會是否依照公司章程並經法定程式作出決議，聽取會議議事情況，不參與董事會議事。監事對於董事會決議有異議，可於會後通過監事會，將書面意見送交董事會。
- 17.4 其他列席人員不得干預董事會議事，不得影響會議進程、會議表決和會議決議。

第十八条 會議表決

- 18.1 提案經過充分討論後，主持人應當適時提請與會董事對提案逐一分別進行表決。
- 18.2 會議表決實行一人一票，以投票表決或舉手表決或傳真件表決方式進行。董事長不得擁有一票否決權。現場召開的會議應採取投票表決或舉手表決方式；以視頻、電話、電子郵件通訊方式召開的會議，應採取投票表決的方式，且出席會議的董事應在會議通知的有效期限內將簽署的表決票原件提交董事會；以傳真通訊方式召開的會議，採取傳真件表決的方式，但事後參加表決的董事亦應在會議通知的期限內將簽署的表決票原件提交董事會。
- 18.3 董事的表決意向分為同意、反對和棄權。與會董事應當從上述意向中選擇其一，未做選擇或者同時選擇兩個以上意向的，會議主持人應當要求有關董事重新選擇，拒不選擇的，視為棄權。
- 18.4 出席董事會的董事，因故中途退席，應向主持人說明原因並請假。對剩餘表決議案的表決意向，在符合本規則第十四條規定的情形下，該董事可書面委託其他董事代為行使；如未委託或無法委託，該董事對剩餘議案的表決意向視同放棄。
- 18.5 主持人宣佈會議開始後，董事中途出席董事會的，主持人應將此前已付諸表決的決議徵求該董事的意見，並將其表決意向計入已表決議案的表決計票數內。
- 18.6 以非現場方式召開的會議應規定表決的有效時限，在規定時限內未表達意見的

董事，視為放棄在該次會議上的投票權。

第十九条 表決結果的統計

- 19.1 與會董事表決完成後，董事會辦公室有關工作人員應當及時收集董事的表決票，交由董事會秘書，在一名獨立非執行董事及一名監事的監督下進行統計。
- 19.2 現場召開會議的，會議主持人應當當場宣佈統計結果；其他情況下，會議主持人應當要求董事會秘書在規定的表決時限結束後下一工作日之前，通知董事表決結果。
- 19.3 董事在會議主持人宣佈表決結果後或者規定的表決時限結束後進行表決的，其表決情況不予統計。

第二十条 決議的形成

- 20.1 除本規則第 20.2 規定的情形外，董事會審議通過會議提案並形成相關決議，必須有超過公司全體董事人數之半數的董事對該提案投贊成票。當反對票和贊成票相等時，董事長有權多投一票。法律、行政法規和本公司章程規定董事會形成決議應當取得更多董事同意的，從其規定。
- 20.2 在董事回避表決的情況下，有關董事會會議由過半數的無關連關係董事出席即可舉行，形成決議須經無關連關係董事過半數通過。出席會議的無關連關係董事人數不足三人的，不得對有關提案進行表決，而應當將該事項提交股東大會審議。
- 20.3 董事會根據本公司章程的規定，在其許可權範圍內對外進行擔保，必須經全體董事三分之二以上表決同意通過。
- 20.4 董事會在處置固定資產時，如擬處置固定資產的預期價值，與此項處置建議前四個月內已處置了的固定資產所得到的價值的總和，超過股東大會最近審議的資產負債表所顯示的固定資產價值的百分之三十三，則董事會在未經股東大會批准前不得處置或者同意處置該固定資產。

本條所指的對固定資產的處置，包括轉讓某些資產權益的行為，但不包括以固定資產提供擔保的行為。

公司處置固定資產進行的交易的有效性，不因違反本條第一款而受影響。

20.5 不同決議在內容和含義上出現矛盾的，以時間上後形成的決議為準。

第二十一条 不得越權

21.1 董事會應當嚴格按照股東大會和公司章程的授權行事，不得越權形成決議。

第二十二条 關於利潤分配和資本公積金轉增股本的特別規定

22.1 董事會會議需要就公司利潤分配、資本公積金轉增股本事項做出決議，但註冊會計師尚未出具正式審計報告的，會議首先應當根據註冊會計師提供的審計報告草案(除涉及利潤分配、資本公積金轉增股本之外的其他財務資料均已確定)做出決議，待註冊會計師出具正式審計報告後，再就相關事項做出決議。

第二十三条 書面決議

23.1 所有董事會決議應以書面形式通過並應由參加會議的全部董事或董事的委任代表簽署。董事會會議後傳真簽署決議的，原件應同時以特快專遞或其他方式寄送至公司。構成有效決議所需的最後一名董事簽署決議的日期視為董事會批准該決議的日期。

23.2 不經過董事會會議，經董事會成員傳真簽署，也可通過董事會決議，但原件應同時以特快專遞或其他方式寄送至公司。上述傳真簽署的董事會決議必須由構成董事會會議的法定人數的董事簽署及符合議事規則第二十條的規定。此等書面決議和已在按規定召開和舉行的董事會會議上實際通過的決議有同等效力。構成法定人數所需的最後一名董事簽署決議的日期視為董事會批准該決議的日期。

23.3 凡未按法定程式形成經董事簽字的書面決議，即使每一位元董事都以不同方式

表示過意見，亦不具有董事會決議的法律效力。

第二十四條 提案未獲通過的處理

24.1 提案未獲通過的，在有關條件和因素未發生重大變化的情況下，董事會會議在一個月內不應當再審議內容相同的提案。

第二十五條 暫緩表決

25.1 四分之一以上的與會董事認為提案不明確、不具體，或者因會議材料不充分等其他事由導致其無法對有關事項作出判斷時，會議主持人應當要求會議對該議題進行暫緩表決。

25.2 提議暫緩表決的董事應當對提案再次提交審議應滿足的條件提出明確要求。

第二十六條 會議錄音錄影

26.1 現場召開和以視頻、電話等方式召開的董事會會議，可以視需要進行全程錄音。

第二十七條 會議記錄

27.1 董事會秘書應當安排董事會辦公室工作人員對董事會會議做好記錄。會議記錄應當包括以下內容：

- (一) 會議屆次和召開的時間、地點、方式；
- (二) 會議通知的發出情況；
- (三) 會議召集人和主持人；
- (四) 董事親自出席和受託出席的情況；

- (五) 關於會議程式和召開情況的說明；
- (六) 會議審議的提案、每位董事對有關事項的發言要點和主要意見、對提案的表決意向；
- (七) 每項提案的表決方式和表決結果(說明具體的同意、反對、棄權票數)；
- (八) 與會董事認為應當記載的其他事項。

27.2 每次董事會及其轄下委員會會議的會議記錄初稿應于合理時段內提供給全體董事審閱，希望對記錄作出修訂補充的董事應在收到會議記錄後一周內將修改意見書面報告董事長。會議記錄定稿後，出席會議的董事和記錄員應當在會議記錄上簽名。董事會秘書要認真組織記錄和整理會議所議事項，並在決議上簽字，承擔準確記錄的責任。董事會及其轄下委員會會議記錄在公司位於中國的住所保存，作記錄之用，並將完整副本儘快發給每一董事。

第二十八條 董事簽字

28.1 與會董事應當代表其本人和委託其代為出席會議的董事對會議記錄、會議紀要和決議記錄進行簽字確認。董事對會議記錄、紀要或者決議有不同意見的，可以在簽字時作出書面說明。

董事應依照董事會會議決議承擔決策責任。但在表決中投棄權票或不出席會議、又不委託代表的董事應視作未表示異議，不免除責任。董事會決議違反中國法律、法規或者章程規定致使公司遭受損失的，參與決議的董事對公司承擔賠償責任。但經證明在表決時曾表明異議並記載於會議記錄的，該董事可以免除責任。

28.2 董事不按前款規定進行簽字確認，不對其不同意見做出書面說明，視為完全同意會議記錄、會議紀要和決議記錄的內容。

第二十九條 決議通知

29.1 非現場會議形成的董事會決議，董事會秘書應負責辦理通知董事之事宜。在決議通知與會董事之前，記錄和相關工作人員負有對決議內容保密的義務。

第三十条 決議的執行

30.1 董事會秘書應協助董事長督促有關人員落實董事會決議，檢查決議的實施情況，並在以後的董事會會議上通報已經形成的決議的執行情況。

第三十一条 會議檔案的保存

31.1 董事會會議檔案，包括會議通知和會議材料、會議簽到簿、董事代為出席的授權委託書、會議錄音錄影資料、表決票、經與會董事簽字確認的會議記錄、會議紀要、決議記錄、決議通知等，由董事會秘書負責保存。若有任何董事發出合理通知，應公開有關會議記錄供其在任何合理的時段查閱。

31.2 董事會會議檔案的保存期限為十年。

第三十二条 附則

32.1 在本規則中，“以上”包括本數。

32.2 本規則由董事會制訂報股東大會批准後生效，修改時亦同。

32.3 本規則如與不時修訂的《公司法》、《上市規則》有衝突之處，以不時修訂的《公司法》、《上市規則》規定為準。

32.4 本規則由董事會解釋。