1
冠昊生物科技股份有限公司
董事会议事规则
第一条 宗旨
为了进一步规范冠昊生物科技股份有限公司(以下简称“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》等法律、法规和其他规范性文
件以及公司《章程》的规定，制订本规则。
第二条 董事长和董事会秘书
董事长对董事会的运作负主要责任，确保建立完善的治理机制，确保及时将
董事或高级管理人员提出的议题列入董事会议程，确保董事及时、充分、完整地
获取公司经营情况和董事会各项议题的相关背景材料，确保董事会运作符合公司
最佳利益。
董事会下设董事会办公室，董事会秘书兼任董事会办公室负责人，负责处理
董事会日常事务，保管董事会和董事会办公室印章。
第三条 定期会议
公司建立董事会定期会议制度，制定定期会议年度安排，董事会定期会议原
则上以现场方式召开，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。公司在确定会议时间前应积极和董事进行沟通，确保大部分董事能亲自出席
会议。
第四条 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，应当视需要征求经理和其他高级管理人员的意见。
第五条 临时会议
有下列情形之一的，董事会应当召开临时会议：

3
第八条 会议通知
召开董事会定期会议和临时会议，董事会办公室应当分别提前 10 日和 24 小
时将盖有董事会办公室印章的会议通知，通过直接送达、传真、电子邮件或者其
他方式，提交全体董事和监事以及经理、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。
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。
第九条 会议通知的内容
书面会议通知应当至少包括以下内容：
(一)会议的时间、地点；
(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)董事表决所必需的会议材料；
(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。
第十条 会议通知的变更
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、取消会议提案的，应当事先取得全体与会董事的认可并做好相
应记录。
第十一条 会议的召开

4
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；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。
第十二条 亲自出席和委托出席
董事积极参加董事会会议，因故不能出席会议的，应当审慎选择并以书面形
式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；

)

5
其他董事委托的董事代为出席。
第十四条 会议召开方式
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。
第十五条 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。
对于根据规定需要独立董事事前认可的提案，会议主持人应当在讨论有关提
案前，指定一名独立董事宣读独立董事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。
第十六条 发表意见
董事应当认真阅读有关会议材料，以及主动通过其他渠道获知公司信息，特
别是应加强与中小股东的沟通，董事在审议相关议案、作出相关决策时应充分考
虑中小股东的利益和诉求。
公司应建立定期信息通报制度，每月或每季度定期通过电子邮件或书面形式
发送财务报表、经营管理信息以及重大事项背景资料等资料，确保董事及时掌握
公司业绩、财务状况和前景，有效履行职责。
董事可以随时联络公司高级管理人员，要求就公司经营管理情况提供必要资
料、解释或进行讨论。董事可以要求公司及时回复其提出的问题，及时提供其需
要的资料。

6
董事也可以在会前向董事会办公室、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建议请上述人员和机构代表与会解释有
关情况。
第十七条 会议表决
董事会会议应充分发扬民主，尊重每位董事的意见。董事长应提倡公开、民
主讨论的文化，保证每一项董事会议程都有充分的讨论时间，鼓励持不同意见的
董事充分表达自己的意见，确保内部董事和外部董事进行有效沟通，确保董事会
科学民主决策。
董事长应采取措施与股东保持有效沟通联系，公司董事会秘书作为与股东沟
通的主要负责人，应及时向董事长汇报相关股东的意见，确保股东意见尤其是机
构投资者和中小投资者的意见能在董事会上进行充分传达，保障机构投资者和中
小股东的提案权和知情权。

7
第十九条 决议的形成
除本规则第二十条规定的情形外，董事会审议通过会议提案并形成相关决
议，必须经全体董事的过半数通过。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。
董事会根据公司《章程》的规定，在其权限范围内对担保事项作出决议，除
公司全体董事过半数同意外，还必须经出席会议的三分之二以上董事的同意。
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。
第二十条 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、法规规定的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关系而须回
避的其他情形。
在董事回避表决的情况下，该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
人数不足三人的，不得对有关提案进行表决，应将该事项提交股东大会审议。
第二十一条 不得越权
董事会应当严格按照股东大会和公司《章程》的授权行事，不得越权形成决
议。《公司法》规定的董事会各项具体职权应当由董事会集体行使，不得授权他
人行使，并不得以公司《章程》、股东大会决议等方式加以变更或者剥夺。
公司《章程》规定的董事会其他职权涉及重大业务和事项的，应当实行集体
决策审批，不得授权单个或几个董事单独决策。
除非相关法律、行政法规、部门规章、规范性文件和深圳证券交易所业务规
则及本规则另有规定外，根据公司《章程》的规定，交易未达到需提交董事会审
议标准的，董事长可以审查决定该事项。
第二十二条 关于利润分配的特别规定
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

8
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)。董事会作出分配的决议后，应当要求注册会计师
出具正式的审计报告，董事会再根据注册会计师出具的正式审计报告对定期报告
的其他相关事项作出决议。
第二十三条 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。
第二十四条 暂缓表决
二分之一以上的与会董事或两名以上独立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，可联名书面
向董事会提出延期召开董事会会议或延期审议该事项，董事会应予以采纳。
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。
第二十五条 会议录音
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。
第二十六条 会议记录
董事会秘书应当安排董事会办公室工作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)会议召开的时间、地点、方式；
(二)会议通知的发出情况；
(三)会议召集人和主持人；
(四)董事亲自出席和受托出席的情况；
(五)会议审议的提案、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)每项提案的表决方式和表决结果(说明具体的同意、反对、弃权票数)；
(七)与会董事认为应当记载的其他事项。
第二十七条 会议纪要和决议记录

9
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。
第二十八条 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。
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的，视
为完全同意会议记录、和决议记录的内容。
第二十九条 决议的执行
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。
第三十条 会议档案的保存
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以上。
第三十一条 附则
在本规则中，“以上”、“以内”、“以下”包括本数；“超过”、“低于”、“多于”
不含本数。
本规则由董事会制订报股东大会批准后生效，修改时亦同。
本规则由董事会解释。