

中国医药健康产业股份有限公司

董事会议案管理办法

第一章 总则

第一条 为规范中国医药健康产业股份有限公司（以下简称“公司”）董事会议案管理，提高董事会规范运作水平和议事效率，加强决策的科学性，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》等法律法规、规范性文件和《中国医药健康产业股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）《中国医药健康产业股份有限公司董事会议事规则》（以下简称“《董事会议事规则》”）等规定，制定本办法。

第二条 本办法所称董事会议案，是指根据《公司章程》《董事会议事规则》等有关规定提交董事会审议事项的正式文件材料。

第三条 董事会议案的提议人主体，可通过董事会办公室提交具体议案及其附件材料。提议人主体包括：

- （一）董事长；
- （二）代表十分之一以上表决权的股东；
- （三）三分之一以上董事；
- （四）审计与风控委员会；
- （五）二分之一以上独立董事；
- （六）总经理；
- （七）《公司章程》规定的其他情形。

第二章 议案的主要内容

第四条 提交董事会的议案应当属于董事会职权范围，具体以《公司章程》和《董事会议事规则》等相关规定为准。

第五条 提交董事会的议案内容应做到目标明确，论证充分，资料完整，程序合规，并应视情况就议案内容提供详备的补充资料或说明作为议案附件，包括但不限于：

（一）事项的背景、依据、主要情况，议案的可行性、必要性、风险分析，需董事会决议事项的明确表述等；

（二）该议案经相关前置会议研究讨论或审议情况的说明及相关会议纪要；

（三）涉及对外投资、融资、对外担保、关联交易、资产交易等重大事项的议案，还应一并提交和议案相关的材料，如意向书、协议、项目可行性分析报告、评估报告、审计报告等；

（四）其他支持性文件。

第三章 议案的提交与审核

第六条 董事会办公室是董事会的日常工作机构，负责董事会会议的筹备，为议案相关事项的归口管理部门。

第七条 公司各部门根据各自职责为议案承办部门，应当结合拟提交董事会审议的议案事项复杂程度合理安排和把控相关时间节点，并根据董事会及相关专门会议的安排，将议案及相关附件等材料提前提供董事会办公室，以备董事有充足时间充分了解议案事项的具体情况，更高效的履行董事会及相关专门会议程序。

第八条 议案事项按照《公司章程》和公司相关制度等规

定需经前置会议研究或审议的，应完成相应前置程序后提交董事会审议。

第九条 议案事项涉及广大职工切身利益的，须按照国家有关规定经职工代表大会或者其他民主形式审议通过后提交董事会审议。

第十条 董事会办公室对收到的议案及相关资料进行初步审核，如议题不属于董事会职权、前置研究或审议程序尚不完备的，可退回承办部门；如议案内容不明确、不具体或者有关材料不充分的，可要求承办部门作进一步补充完善。

第十一条 议案涉及信息披露事项的，承办部门有义务配合董事会办公室拟定信息披露文件内容及提供相关必备文件。

第十二条 董事会办公室将收集的议案材料整理汇总成董事会会议资料及相关信息披露文件后，发起召开董事会会议的内部请示流程，经董事会秘书、相关领导审核，由董事长最终审批。

第十三条 董事会办公室将董事会议案及相关资料，连同会议通知，按《公司章程》及《董事会议事规则》规定的时间送达全体董事及相关人员。

第十四条 涉及股东会职权的议案经董事会审议通过后，应按有关规定提交股东会批准。

第十五条 董事会审议议案时可由提议人委托他人进行汇报。其中，董事长作为提议人的，一般由董事会秘书代为汇报；总经理作为提议人的，一般由议案涉及的公司分管领导代为汇报；独立董事或审计与风控委员会作为提议人的，

一般由议案涉及的公司分管领导代为汇报。当议案涉及的公司分管领导为公司董事的，可由议案承办部门负责人代为汇报。

第四章 信息披露与内幕知情人管理

第十六条 董事会会议决议通过后，董事会办公室应及时做好相关信息披露工作。

第十七条 在董事会决议等相关公告披露之前，议案承办部门、董事会办公室、董事、相关高级管理人员及其他相关人员等内幕信息知情人，对董事会审议的议案事项均负有保密责任和义务。

第五章 附则

第十八条 本办法未尽事宜，遵照中国法律、法规、相关规范性文件以及《公司章程》执行。本办法如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行，并及时修订本办法。

第十九条 本办法由公司董事会负责解释和修订。

第二十条 本办法自董事会审议通过后生效，修改时亦同。