

成都市贝瑞和康基因技术股份有限公司

董事会合规管理委员会工作细则

第一章 总 则

第一条 为完善公司治理结构，推进公司合规体系建设，加强合规管理，根据《公司法》《上市公司治理准则》《深圳证券交易所股票上市规则》等规范性文件及《公司章程》等，特设立董事会合规管理委员会，并制订本工作细则。

第二条 董事会合规管理委员会（或简称合规委员会）是公司董事会设立的专门工作机构，依照《公司章程》和董事会授权履行职责，对董事会负责，向董事会报告工作，主要负责推进公司法治建设，指导公司合规管理工作。

第三条 合规管理委员会的常设机构设在秘书处，负责合规管理委员会的日常事务工作。

第二章 人员构成

第四条 合规管理委员会由3至5名董事组成，其中至少1名独立董事，且至少1名具有3年以上法律、财税或企业管理方面实务经验。

第五条 合规管理委员会委员由董事长、二分之一以上独立董事或三分之一以上董事提名，并由董事会选举产生。

第六条 合规管理委员会设主任委员1名，由全体委员过半数选举产生，负责主持委员会工作。

第七条 合规管理委员会任期与董事会任期一致，委员任期届满，可以连选连任。期间如有委员不再担任公司董事职务，自动失去委员资格，并由董事会根据上述第四至第六条规定补足委员人数。

第三章 职责权限

第八条 合规管理委员会的主要职责：

- （一）审议合规管理基本制度、重大事项等；
- （二）审议公司年度合规管理报告；
- （三）审议公司基本管理制度的制定及重大修改；
- （四）审议合规举报事项；

(五) 审议需由董事会审议的合规管理相关事项。

第九条 合规管理委员会可以聘请中介机构为其决策提供专业意见，经董事会批准执行，有关费用由公司支付。

第十条 合规管理委员会应就须提请董事会审议决定的事项向董事会报告，并提出建议。

第四章 议事规则

第十一条 合规管理委员会会议分为定期会议和临时会议。每年至少召开一次定期会议，当有2名以上委员提议时，或者主任委员认为有必要时，可以召开临时会议。

合规管理委员会会议由主任委员主持，主任委员不能出席时可委托1名委员主持。

第十二条 合规管理委员会会议审议的程序为：

- (一) 提议人汇报议案；
- (二) 出席会议的委员提问及发表意见；
- (三) 列席会议的人员接受质询或咨询、提出意见和建议；
- (四) 主持人总结会议意见；
- (五) 委员对议案进行表决；
- (六) 主持人公布表决结果。

合规管理委员会会议表决方式为投票表决，每名委员有一票表决权。

第十三条 合规管理委员会会议应由三分之二以上的委员出席方可举行。会议做出的议案必须经全体委员的过半数通过，同时应在会议记录中完整记载投反对票委员的意见。

第十四条 合规管理委员会委员因故不能出席会议的，可书面委托其他委员代为出席。涉及表决事项的，委托人应当在授权委托书中明确表决意见。代为出席会议的委员应当在授权范围内行使权利。委员未出席会议，亦未委托其他委员出席的，视为放弃其在该次会议上的投票权。

授权委托书应当载明委托人与受托人的姓名、代理事项、表决意向和有效期限。委员不得作出或接受无表决意向的委托、全权委托或者授权范围不明确的委托。委员对表决事项的责任不因委托其他委员出席而免除。委托书应于会议召开

前以原件或传真方式送交会议主持人，以传真方式送交的，在会议结束后，应在5个工作日内将委托书原件送交秘书处。

受托委员应当在授权范围内行使委员权利。委员未出席会议亦未授权委托其他委员代为出席的，视为放弃在该次会议上的表决权。

第十五条 会议通知应载明以下内容：

- （一）会议召开方式；
- （二）会议日期和地点；
- （三）事由或议题；
- （四）发出通知的日期；
- （五）会议联系人及联系方式。

第十六条 与各议案相关的业务或职能部门分管领导原则上应列席会议、董事会秘书须列席会议，财务部负责人原则上需列席会议，相关部门负责人无法列席会议可委托他人代为列席会议。必要时亦可邀请公司其他董事、财务总监、法律顾问、其他高级管理人员等列席会议。列席人员可以接受质询或咨询但不享有表决权。

第十七条 全体委员、列席会议人员以及会务工作人员对会议内容负有保密责任，不得泄露或擅自对外公布。如发生泄密致使公司合法权益遭受损害时，公司依法追究泄密人员相应责任。如聘请中介机构提供专业意见，应签订保密协议。所有会议资料在会议结束时由秘书处收集。

第十八条 合规管理委员会可采用现场或非现场形式召开。在保障合规管理委员会成员充分表达意见的前提下，经主任委员、提议人同意，也可以通过视频、电话、传真或电子邮件表决等方式召开。合规管理委员会会议也可采取现场与其他方式相结合的方式召开。

第十九条 合规管理委员会现场会议应当有会议记录，会议记录由秘书处负责，出席会议的委员应当在会议记录上签名。出席会议的委员有权要求在记录上对其在会议上的发言做好说明性记载。会议记录包括以下内容：

- （一）会次、召开的日期、地点、方式和召集人姓名；
- （二）出席和委托出席会议的委员姓名；
- （三）列席会议人员姓名；
- （四）议案名称、议案单位、提议人；

(五) 委员及列席人员发言要点;

(六) 议案表决方式和结果(表决结果应载明同意、反对或弃权的票数);

(七) 委员会认为应当记载的其他事项。

第二十条 委员会会议的会议通知、会议议程、议案资料、会议录音资料、授权委托书、表决票、会议记录和经与会委员签字确认的会议记录等,作为公司档案由秘书处负责收集整理,按年度移交公司档案管理部门永久保存。

第二十一条 出席会议的委员和其他与会人员均对会议所议事项有保密义务,不得擅自披露有关信息。

第二十二条 合规管理委员会会议的召开程序、表决方式和会议通过的议案必须遵循有关法律、法规、《公司章程》及本办法的规定。

第二十三条 秘书处负责合规管理委员会的工作联络、会议组织、材料准备和档案管理等日常工作。

第五章 附则

第二十四条 在本工作细则中,“以上”均包括本数。

第二十五条 本工作细则未尽事宜,按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。

第二十六条 本工作细则由董事会负责制订与修改,并由董事会负责解释。

第二十七条 本工作细则自董事会审议通过之日起执行。