

浙江华统肉制品股份有限公司

董事会议事规则

第一章 总 则

第一条 为健全和规范浙江华统肉制品股份有限公司（以下简称“公司”）董事会议事和决策程序，保证公司经营、管理工作的顺利进行，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》”）、《上市公司章程指引》、《深圳证券交易所股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）及有关法律法规、规范性文件的规定和《浙江华统肉制品股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），并结合本公司的实际情况，制定本规则。

第二条 董事会是公司经营管理的决策机构，维护公司和全体股东的利益，负责公司发展目标和重大经营活动的决策。

第三条 制定本议事规则的目的是规范公司董事会议事程序，提高董事会工作效率和科学决策的水平。

第二章 董事会职权

第四条 公司董事会是股东大会的常设执行机构，对股东大会负责。

第五条 董事会由 9 名董事组成，其中包括 3 名独立董事。董事会设董事长一人，副董事长 2 人。

第六条 公司董事会根据需要可以设立战略、审计、提名、薪酬与考核专门委员会，分别负责管理公司的发展投资工作、财务审计工作、董事会提名工作、薪酬及考核工作。

第七条 董事长和副董事长由公司董事担任，以全体董事的过半数选举产生或罢免。

第八条 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) 决定公司发展规划、年度生产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) 拟订公司重大收购、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；
- (八) 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、关联交易等事项；
- (九) 决定公司内部管理机构的设置；
- (十) 决定聘任或者解聘公司总经理、董事会秘书；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；
- (十一) 制订公司的基本管理制度；
- (十二) 制订《公司章程》的修改方案；
- (十三) 管理公司信息披露事项；
- (十四) 向股东大会提请聘请或更换为公司审计的会计师事务所；
- (十五) 听取公司总经理的工作汇报并检查总经理的工作；
- (十六) 制定、实施公司股权激励计划；
- (十七) 法律、行政法规、部门规章或《公司章程》授予的其他职权。

第三章 董事长及董事会秘书

第九条 董事长主要行使下列职权：

- (一) 主持股东大会和召集、主持董事会会议；
- (二) 督促、检查董事会决议的执行；

（三）签署董事会重要文件和其他应由公司法定代表人签署的其他文件；

（四）在发生特大自然灾害等不可抗力的紧急情况下，对公司事务行使符合法律规定和公司利益的特别处置权，并在事后向公司董事会和股东大会报告；

（五）《公司章程》规定及董事会授予的其他职权。

董事会对于董事长的授权应当以董事会决议或制度规定的方式作出，并且有明确具体的授权事项、内容和权限。凡涉及公司重大利益的事项应由董事会集体决策，不得授权董事长或个别董事自行决定。

第十条 副董事长协助董事长工作，董事长不能履行职务或者不履行职务的，由副董事长履行职务（公司有两位或两位以上副董事长的，由半数以上董事共同推举的副董事长履行职务）；副董事长不能履行职务或者不履行职务的，由半数以上董事共同推举一名董事履行职务。

第十一条 公司董事会秘书由董事会聘任或解聘，并对董事会负责。

第十二条 董事会秘书主要职责是协助董事处理董事会的日常工作，包括但不限于：

（一）准备和递交董事会会议的报告和文件；

（二）按法定程序筹备董事会会议，列席董事会会议并作记录，保证记录的准确性，并在会议记录上签字，负责保管会议文件和记录；

（三）保证会议决策符合法定程序；

（四）持续向董事提供、提醒并确保其了解监管机构出台的有关公司运作的法规、政策及要求；

（五）协助董事在行使职权时切实履行法律、法规、《公司章程》及其他有关规定；

（六）掌握董事会决议执行情况；

（七）协调和组织公司信息披露事宜，包括健全信息披露制度、接待求访、负责与新闻媒体及投资者的联系、回答社会公众的咨询、联系股东，向符合资格的投资者及时提供公司公开披露过的资料，保证公司信息披露的及时性、合法性、

真性和完整性；

（八）负责信息的保密工作，制订保密措施。内幕信息泄露时，及时采取补救措施加以解释和澄清，并报告深圳证券交易所和浙江证监局；

（九）负责保管公司股东名册资料、董事和董事会秘书名册、大股东及董事持股资料以及董事会印章；

（十）帮助公司董事、监事、高级管理人员了解法律法规、《公司章程》、证券交易所上市规则及股票上市协议对其设定的责任；

（十一）协助董事会依法行使职权，在董事会决议违反法律法规、《公司章程》及证券交易所有关规定时，及时提出异议，如董事会坚持作出上述决议，应当把情况记录在会议纪要上，并将会议纪要立即提交公司全体董事和监事；

（十二）《公司章程》规定和董事会授予的其他职责。

第四章 董事会专门委员会

第十三条 根据公司发展和业务经营需求，公司董事会设立四个专门委员会：

- （一）战略委员会；
- （二）审计委员会；
- （三）薪酬与考核委员会；
- （四）提名委员会。

战略委员会的主要职责是对公司长期发展战略和重大投资决策进行研究并提出建议。

审计委员会的主要职责是：

- （一）提议聘请或更换外部审计机构；
- （二）监督公司的内部审计制度及其实施；
- （三）负责内部审计与外部审计之间的沟通；
- （四）审核公司的财务信息及其披露；
- （五）审查公司的内控制度。

薪酬与考核委员会的主要职责是：

- （一）研究董事与高级管理人员考核的标准，进行考核并提出建议；
- （二）研究和审查董事、高级管理人员的薪酬政策与方案。

提名委员会的主要职责是：

- （一）研究董事、高级管理人员的选择标准和程序并提出建议；
- （二）广泛搜寻合格的董事和高级管理人员的人选；
- （三）对董事候选人和高级管理人员人选进行审查并提出建议。

第十四条 各专门委员会的成员全部由董事组成，但可以聘请必要的秘书或工作人员协助其工作。审计委员会、薪酬与考核委员会、提名委员会的成员中，独立董事应当占多数并且担任委员会召集人，审计委员会的召集人应当为会计专业人士。同一名独立董事不得担任两个专门委员会的召集人。

第十五条 各专门委员会应当制定其成员的组成规则、具体议事或业务规则，报董事会批准后实施。

第十六条 各专门委员会可为其职责范围之内的事务聘请专业中介机构提供专业意见，有关费用由公司承担。

第十七条 各专门委员会对董事会负责，各专门委员会的提案应提交董事会审查决定。

第五章 董事会会议的召集及通知程序

第十八条 董事会会议由董事长负责召集。董事长不能召集或者不召集的，视为董事长不能履行职务或者不履行职务，按照本规则第十条规定召集董事会会议。

第十九条 董事会每年度召开两次定期会议，分别于上一会计年度结束之日起四个月内和上半年结束之日起二个月内召开，并于会议召开 10 日以前书面通知全体董事和监事。

第二十条 代表 1/10 以上表决权的股东、1/3 以上董事或者监事会，可以提议召开董事会临时会议。

提议召开董事会临时会议的提议者应当以书面形式向董事长提出，书面提议应写明如下内容：

- （一）提议的事由；
- （二）会议议题；
- （三）拟定的会议时间；
- （四）提议人和提议时间；
- （五）联系方式。

董事长应当自接到提议后 10 日内，召集和主持董事会会议。董事长根据实际需要，也可以自行召集董事会临时会议。

董事会临时会议应当于会议召开 3 日前书面通知全体董事和监事。

第二十一条 董事会临时会议在保障董事充分表达意见的前提下，可以用专人送达、特快专递、传真或电子通讯方式进行并作出决议，并由参会董事签字。

董事会以前款方式作出决议的，可以免除本规则第十九条、二十条规定的事先通知的时限，但应确保决议的书面议案以专人送达、邮递、传真或电子通讯的方式送达到每一位董事，并且每位董事应当签署送达回执。送达通知应当列明董事签署意见的方式和时限，超出时限未按规定方式表明意见的董事视为不同意议案的事项。签字同意的董事人数如果已经达到做出决议的法定人数，并已经以前款规定方式送达公司，则该议案即成为公司有效的董事会决议。

第二十二条 董事会会议议题由公司董事长依照法律、法规和公司章程决定。董事会临时会议议题由提议者依照法律法规和公司章程在书面提议中提出。提议者在书面提议中提出的议题依照法律法规和公司章程规定属于董事会职权范围的，董事长应当将其作为会议议题提交董事会临时会议审议，不得拒绝。

第二十三条 董事会会议（包括定期会议和临时会议，下同）由董事会秘书负责通知全体董事和监事，通知方式为：专人送达、传真、邮资已付的特快专递、挂号邮件、电话或电子通讯等方式。

第二十四条 董事会会议通知包括以下内容：

- （一）会议日期和地点；

（二）会议期限；

（三）事由及议题；

（四）发出通知的日期。

第二十五条 董事会会议应当由董事本人出席，董事因故不能出席的，可以书面委托其他董事代为出席。

委托书应当载明代理人的姓名、代理事项、授权范围和有效期限，并经委托人签名或盖章方为有效。

代为出席会议的董事应当在授权范围内行使董事的权力。董事未出席董事会会议，亦未委托其他董事出席的，视为放弃在该次会议上的投票权。

第二十六条 董事会文件由公司董事会秘书负责制作。董事会文件应于会议召开前送达各位董事和监事。董事应认真阅读董事会送达的会议文件，对各项议案充分思考、准备意见。

第二十七条 出席会议的董事和监事应妥善保管会议文件，在会议有关决议内容对外正式披露前，董事、监事及会议列席人员对会议文件和会议审议的全部内容负有保密的责任和义务。

第六章 董事会议事和表决程序

第二十八条 董事会会议应当由全体董事过半数出席方可举行。董事会决议的表决，实行一人一票制。

第二十九条 公司监事、总经理应当列席董事会会议。其他高级管理人员根据需要也可以列席董事会会议。

第三十条 董事会会议由董事长主持，董事长不能主持或者不主持的，视为董事长不能履行职责或者不履行职责，按照本规则第十条规定执行。

第三十一条 董事会召开会议时，首先由董事长或会议主持人宣布会议议题，并根据会议议程主持议事。董事长或会议主持人有权决定每一议题的议事时间，是否停止讨论、是否进行下一议题等。董事长或会议主持人应当认真主持会议，充分听取到会董事的意见，控制会议进程、节省时间，提高议事的效率和决策的科学性。

第三十二条 董事会根据会议议程可以召集与会议议题有关的其他人员到会介绍有关情况或听取有关意见。列席会议的非董事会成员不介入董事议事，不得影响会议进程、会议表决和决议。

第三十三条 董事会会议原则上不审议在会议通知上未列明的议题或事项。特殊情况下需增加新的议题或事项时，应当由全体董事的过半数同意方可对临时增加的会议议题或事项进行审议和做出决议。必要时，董事长或会议主持人可启用表决程序对是否增加新的议题或事项进行表决。

第三十四条 出席董事会会议的董事在审议和表决有关事项或议案时，应本着对公司认真负责的态度，对所议事项充分表达个人的建议和意见，并对本人的投票承担责任。

第三十五条 董事与董事会会议决议事项所涉及的企业有关联关系的，不得对该项决议行使表决权，也不得代理其他董事行使表决权。该董事会会议由过半数的无关联关系董事出席即可举行。出席董事会的无关联关系董事人数不足 3 人的，应将该事项提交股东大会审议。

第三十六条 董事会议事表决方式为：除非全体董事的过半数同意以举手方式表决，否则，董事会会议应采用书面表决的方式。如以通讯方式开会的，则按照公司章程和本规则规定的通讯表决方式进行表决。

第七章 董事会决议和会议记录

第三十七条 董事会做出决议，必须经全体董事的过半数表决通过方为有效。

董事会对公司对外提供担保事项做出决议，必须经全体董事三分之二以上审议同意通过。

董事会对关联交易事项做出决议，必须经无关联关系董事过半数通过方为有效。

第三十八条 董事会会议形成有关决议，应当以书面方式予以记载，出席会议的董事应当在决议的书面文件上签字。决议的书面文件作为公司档案由公司董事会秘书保存，在公司存续期间，保存期限与公司的经营期限相同。

第三十九条 董事会议决包括如下内容：

（一）会议通知发出的时间和方式；召开的日期、地点、方式和召集人的姓名；

（二）会议应到董事人数、实到人数、授权委托人数；

（三）说明会议的有关程序及会议决议的合法有效性；

（四）说明经会议审议并经投票表决的议案的内容（或标题）；

（五）如有应提交公司股东大会审议的议案应单项说明；

（六）其他应当在决议中说明和记载的事项。

第四十条 董事会会议应当有书面记录，出席会议的董事和记录人，应当在会议记录上签名。出席会议的董事有权要求在记录上对其在会议上的发言做出说明性记载。董事会会议记录作为公司档案由董事会秘书保存。公司董事会会议记录的保存期限与公司经营期限相同。

第四十一条 董事会会议记录包括以下内容：

（一）会议召开的日期、地点和召集人姓名；

（二）出席董事的姓名以及受他人委托出席董事会的董事（代理人）姓名；

（三）会议议程；

（四）董事发言要点；

（五）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）。

第四十二条 董事会做出的决议，由总经理负责组织执行，并由董事长负责督促检查执行情况。总经理应当向董事会报告董事会决议执行的情况。

第四十三条 董事会决议聘任总经理及其他高级管理人员的，在董事会决议通过后立即就任或者在董事会决议另行确定的时间就任。

第八章 重大事项决策程序

第四十四条 公司总经理、董事会秘书人选由公司董事长提名，报请公司董事会聘任或解聘。公司副总经理、财务总监等公司其他高级管理人员由公司总经理提名，报请公司董事会聘任或解聘。

董事长提名总经理、董事会秘书时，以及总经理提名副总经理、财务总监等其他高级管理人员时，应当向董事会提交候选人的详细资料，包括教育背景、工作经历。董事长提出免除总经理或者董事会秘书职务，以及总经理提出免除副总经理、财务负责人等其他高级管理人员职务时，应当向董事会提交免职的理由。

第四十五条 对于公司拟进行的对外投资、收购出售资产、资产抵押、对外担保、委托理财，按照公司章程规定需要由董事会或者股东大会审议的，由公司有关职能部门和项目提出单位进行充分研究，编制可行性研究报告或方案，经公司总经理办公会议审议后，上报董事会审议。公司董事会认为有必要时，可聘请独立的专家或中介机构组成评审小组对项目进行评估和咨询，并根据公司的发展战略、对产业结构调整的要求予以审议批准。需要提交股东大会审议的，由董事会通过后提交股东大会审议。

第四十六条 公司每年年度的银行信贷计划由公司总经理或总经理授权公司财务部按有关规定程序上报并在年度董事会议上提出，董事会根据公司年度财务资金预算的具体情况予以审定。一经审批的，在年度信贷额度内由公司总经理或授权公司财务部按有关规定程序实施。因临时周转资金需要，也可由总经理根据实际情况，提出银行信贷方案，报董事会批准。

第四十七条 依照上市规则，董事会在审议批准，或者由董事会审议通过上报股东大会批准的关联交易时，属下列情形的董事不得参与表决：

- （一）关联交易与董事个人利益有关；
- （二）董事个人在关联交易的企业任职；
- （三）有关法律法规、上市规则和公司章程规定的其他情形。

第四十八条 董事会表决有关关联交易事项不足三人时，应由出席会议董事（含关联董事）就将该项交易提交公司股东大会审议等程序性问题做出议案，再交由公司股东大会审议并做出相关决议。

第四十九条 除非有关联关系的董事按照前条的要求向董事会作了披露，并且董事会不将其计入法定人数，该董事亦未参加表决的会议上批准了该事项，公司有权撤销该合同、交易或者安排，但在对方是善意第三人的情况下除外。

第五十条 董事个人或者其亲属或者其所任职的其他企业与公司的合同、交

易、安排有关联关系时（聘任合同除外），不论有关关联交易事项是否需要董事会批准同意，均应当尽快向董事会披露其关联关系性质和程度。如果公司董事在公司首次考虑订立有关合同、交易、安排前以书面形式通知董事会，声明由于通知所列的内容，公司日后达成的合同、交易、安排与其有利益关系，则在通知阐明的范围内，有关董事视为做了本条前款所规定的披露。

第五十一条 董事会对其他重大事项的审议，按照法律、行政法规及公司另行制定的其他相关制度执行。

第九章 通讯表决

第五十二条 董事会会议在保障董事充分表达意见的前提下，可用通讯的方式进行并作出决议，并由参会董事签字确认。

第五十三条 董事会以通讯表决方式召开的董事会会议，其议案的送达可以采取以专人送达、邮递、传真、电子邮件或其他电子通讯的方式；会议需形成的决议应以专人送达、邮递、传真、电子邮件或其他电子通讯的方式送交每一位董事签署，如果签署同意的董事以达到作出决定的法定人数，并以专人送达、邮递、传真、电子邮件或其他电子通讯的方式将签署的决议送交董事会秘书后，该决议即成为有效的董事会决议。

以传真、电子邮件或其他电子通讯方式表决的签字原件应由该董事亲自、以专人送达或邮递方式尽快送交董事会秘书，所有经董事签署的原件共同构成一份董事会决议正本。

第五十四条 董事会以通讯表决方式召开的董事会会议，应当由二分之一以上的董事参与方可举行。每一董事享有一票表决权，经签名的表决票应载明或赞成或反对或弃权。

第十章 附 则

第五十五条 本议事规则所称“以上”、“以下”均包含本数；“超过”、“少于”不含本数。

第五十六条 本规则未尽事宜，依照国家有关法律法规、监管机构的有关规定、《公司章程》的有关规定执行。本规则与有关法律法规、监管机构的有关规定、《公司章程》的规定不一致时，按照法律法规、监管机构的有关规定、《公司

章程》执行。

第五十七条 董事会根据有关法律、法规的规定及公司实际情况，对本议事规则进行修改。

第五十八条 本规则经股东大会审议批准之日起生效实施。

第五十九条 本规则由公司董事会负责解释。

浙江华统肉制品股份有限公司

2020 年 7 月