

仙乐健康科技股份有限公司

独立董事专门会议工作细则

(草案)

(H股发行上市后适用)

第一条 为充分发挥独立董事在董事会中参与决策、监督制衡、专业咨询等职能，进一步完善仙乐健康科技股份有限公司(以下简称“公司”)的治理结构，保护中小股东及利益相关者的利益，促进公司的规范运作，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《上市公司独立董事管理办法》、《上市公司治理准则》、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号—创业板上市公司规范运作》、《香港联合交易所有限公司证券上市规则》(以下简称“《香港上市规则》”)等法律、法规和规范性文件及《仙乐健康科技股份有限公司章程》(以下简称“公司章程”)、《仙乐健康科技股份有限公司独立董事工作制度》的有关规定，并结合公司实际情况，制定本细则。本制度中“独立董事”的含义与《香港上市规则》中“独立非执行董事”的含义一致，独立董事须同时符合《香港上市规则》要求的独立性。

第二条 公司独立董事的人数至少三名且应不少于公司董事会人数的三分之一；担任公司独立董事的人员中，应至少包括一名会计专业人士且符合《香港上市规则》相关专业资格要求并有一名通常居住于香港。

独立董事专门会议是指全部由独立董事参加，专门审议本细则规定的重大事项的会议。独立董事专门会议对所议事项进行独立研讨，从公司和中小股东利益角度进行思考判断，并且形成审议意见。

第三条 独立董事专门会议设召集人一名，由过半数独立董事共同推举产生，召集人负责召集和主持独立董事专门会议；召集人不履职或者不能履职时，两名及以上独立董事可以自行召集并推举一名代表主持会议。

第四条 公司独立董事根据需要不定期召开独立董事专门会议。独立董事

专门会议召集人认为有必要时，或两名及以上独立董事提议时，可以召开独立董事专门会议。

独立董事专门会议可通过现场、通讯方式（含视频、电话等）或现场与通讯相结合的方式召开。

第五条 独立董事召开专门会议原则上应于会议召开前二日发出会议通知，通知形式可采用直接送达、传真、电子邮件、微信或者其他方式。情况紧急，需要尽快召开专门会议的，可以随时通过电话或者其他口头方式发出会议通知，会议通知不受时限的约束，但召集人应当在会议上作出说明。

独立董事专门会议召集人决定召集专门会议时，公司董事会秘书负责按照前款规定的期限发出会议通知，会议通知应至少包括以下内容：

- (一) 会议召开时间、地点；
- (二) 会议期限；
- (三) 会议需要讨论的议题和议案；
- (四) 会议联系人及联系方式；
- (五) 会议通知的日期。

第六条 独立董事专门会议应由三分之二以上独立董事出席方可举行。如有需要，经召集人同意，公司非独立董事、高级管理人员及议题涉及的相关人员可以列席专门会议并接受独立董事的问询，但非独立董事及其他人员对会议议案没有表决权。

第七条 独立董事原则上应该亲自出席独立董事专门会议，独立董事确因特殊情况无法亲自出席的，也可以委托其他独立董事代为出席会议并行使表决权。独立董事委托其他独立董事代为出席会议并行使表决权的，应向会议主持人提交授权委托书。授权委托书应于会议表决前提交给会议主持人。

授权委托书应由委托人和被委托人签名，应至少包括以下内容：

- (一) 委托人姓名；

- (二) 被委托人姓名;
- (三) 代理委托事项;
- (四) 对会议议题行使投票权的指示(赞成、反对或弃权);
- (五) 授权委托的期限;
- (六) 授权委托书签署日期。

第八条 独立董事专门会议实行一人一票、记名投票的表决机制。独立董事的投票分为赞成票、反对票和弃权票。独立董事专门会议所作决议应经全体独立董事的过半数赞成方为有效。

如采用通讯表决方式，则独立董事在独立董事专门会议决议上签字者即视为出席了相关会议并同意会议决议内容。

第九条 下列事项应当提交独立董事专门会议审议，经全体独立董事过半数同意后，方可提交董事会审议：

- (一) 应当披露的关联交易;
- (二) 公司及相关方变更或者豁免承诺的方案;
- (三) 被收购上市公司董事会针对收购所作出的决策及采取的措施;
- (四) 法律、行政法规、公司股票上市地证券监管规则和公司章程规定的其他事项。

第十条 独立董事行使下列特别职权前应当经独立董事专门会议讨论，经后全体独立董事过半数同意，方可行使：

- (一) 基于履职需要独立聘请中介机构，对公司的具体事项进行审计、咨询或核查;
- (二) 向董事会提议召开临时股东大会;
- (三) 提议召开董事会。

独立董事行使本条上述所列职权的，公司应当及时披露。上述职权不能正常行使的，公司应当披露具体情况和理由。

第十一 条 除审议本细则第九条、第十条规定的事项外，独立董事还可以根据需要召开专门会议对公司相关重大事项进行研究讨论。

第十二 条 独立董事专门会议应当制作书面会议记录，会议记录应至少包括以下内容：

- (一) 会议召开的日期、地点和召集人姓名；
- (二) 出席会议人员姓名，受他人委托出席会议的应特别注明；
- (三) 会议议程；
- (四) 独立董事发言要点；
- (五) 每一决议事项或议案的表决方式和结果（载明赞成、反对或弃权的票数）；
- (六) 其他应当在会议记录中说明和记载的事项。

出席会议的独立董事应当在会议记录上签名。

第十三 条 独立董事专门会议应对其所审议的每项议案形成专门会议决议。专门会议决议经出席会议独立董事签字后生效。

第十四 条 独立董事专门会议会议档案，包括会议通知、会议材料、会议签到簿、独立董事代为出席的授权委托书、表决票、决议、经与会独立董事签字确认的会议记录等，由董事会办公室负责保存。

独立董事专门会议会议档案的保存期限为十年。

第十五 条 公司应当保证独立董事专门会议召开提供所必需的工作条件。管理层及相关部门须给予配合，所需费用由公司承担。

公司应当为独立董事履行职责提供必要的工作条件和人员支持。董事会秘书、董事会办公室应协助独立董事专门会议召开，并做好工作联络、会议组织、材料准备和档案管理等日常工作。

公司应当承担独立董事专门会议要求聘请专业机构及行使其他职权时所需的费用。

第十六条 出席会议的独立董事均对会议所议事项负有保密义务，不得擅自披露有关信息。

第十七条 本细则未尽事宜，按照有关法律、法规、规范性文件、公司股票上市地证券监管规则和公司章程的规定执行；本细则与有关法律法规和公司章程的规定不一致时，按照法律法规、公司股票上市地证券监管规则和公司章程执行。

第十八条 本细则自公司董事会审议通过，自公司发行的H股股票在香港联合交易所有限公司主板挂牌上市之日起生效，本细则的修订由董事会批准。

第十九条 本细则解释权归属公司董事会。