

# 仙乐健康科技股份有限公司

## 董事会议事规则

### （草案）

### （H 股发行上市后适用）

#### 第一章 总则

**第一条** 为了进一步规范仙乐健康科技股份有限公司（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《公司法》《证券法》《上市公司治理准则》《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》”）《公司章程》等有关规定，制定本规则。

**第二条** 董事会应认真履行有关法律、法规和《公司章程》规定的职责，确保公司遵守法律、法规和公司章程的规定，公平对待所有股东，并关注其他利益相关者的利益。

#### 第二章 董事会组织机构

**第三条** 公司设董事会秘书一名，由董事会聘任。董事会秘书负责公司股东大会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料管理，办理信息披露事务等事宜。董事会秘书是公司高级管理人员，对董事会负责。

**第四条** 董事会下设董事会办公室，处理董事会日常事务。

董事会秘书兼任董事会办公室负责人，保管董事会和董事会办公室印章。

#### 第三章 董事会会议的提议

**第五条** 董事会会议分为定期会议和临时会议。

**第六条** 董事会每年至少召开四次定期会议，由董事长召集，于会议召开14日以前书面通知全体董事和监事。

**第七条** 有下列情形之一的，董事会可以召开临时会议：

- （一）代表十分之一以上表决权的股东提议时；
- （二）三分之一以上董事联名提议时；
- （三）审计委员会提议时；

- (四) 董事长认为必要时；
- (五) 二分之一以上独立董事提议时；
- (六) 总经理提议时；
- (七) 证券监管部门要求召开时；
- (八) 公司章程规定的其他情形。

董事长应当自接到提议后十日内，召集和主持董事会会议。

**第八条** 按照第七条规定提议召开董事会临时会议的，应当通过董事会办公室或者直接向董事长提交经提议人签字（盖章）的书面提议。书面提议中应当载明下列事项：

- (一) 提议人的姓名或者名称；
- (二) 提议理由或者提议所基于的客观事由；
- (三) 提议会议召开的时间或者时限、地点和方式；
- (四) 明确和具体的提案；
- (五) 提议人的联系方式和提议日期等。

提案内容应当属于公司章程规定的董事会职权范围内的事项，与提案有关材料应当一并提交。

董事会办公室在收到上述书面提议和有关材料后，应当于当日转交董事长。董事长认为提案内容不明确、具体或者有关材料不充分的，可以要求提议人修改或者补充。

董事会召开之前，应当由董事会专门委员会、独立董事专门会议审议的事项，须经董事会专门委员会、独立董事专门会议通过后提交董事会审议。

**第九条** 董事会会议由董事长召集和主持；董事长不能履行职务或者不履行职务的，由过半数董事共同推举一名董事召集和主持。

#### 第四章 董事会会议的通知

**第十条** 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十四日和三日将会议通知，通过直接送达、电子邮件、电话、短信、传真、微信、信函或者其他书面方式，提交全体董事以及总经理、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。

**第十一条** 因情况紧急需要尽快召开董事会临时会议的，可以随时通过口头或者电话等方式发出会议通知，不受前述通知期限的限制，会议通知至少应包括召开会议的时间、方式以及会议事由和议题，且召集人应当在会议上做出说明。

**第十二条** 会议通知应当至少包括以下内容：

（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。

口头会议通知至少应包括上述第（一）、（二）、（三）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。

**第十三条** 董事会定期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，应当在原定会议召开日之前三日发出变更通知，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。

**第十四条** 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。

## 第五章 董事会会议的召开

**第十五条** 董事会会议应当有过半数的董事出席方可举行。

总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。

**第十六条** 董事原则上应当亲自出席董事会会议。因故不能出席会议的，应当事先审阅会议材料，形成明确的意见，书面委托其他董事代为出席。董事对表决事项的责任不因委托其他董事出席而免除。代为出席会议的董事应当在授权范围内行使董事的权利。董事未出席董事会会议，亦未委托代表出席的，视为放弃在该次会议上的投票权。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。

委托书中应载明代理人的姓名，代理事项、授权范围和有效期限，并由委托人签名或盖章。委托其他董事对定期报告代为签署书面确认意见的，应当在委托书中进行专门授权。

受托董事应当向会议主持人提交书面委托书，在会议签到簿上说明受托出席的情况。

**第十七条** 委托和受托出席董事会会议应当遵循以下原则：

（一）在审议关联交易事项时，非关联董事不得委托关联董事代为出席；关联董事也不得接受非关联董事的委托；

（二）董事不得在未说明其本人对提案的个人意见和表决意向的情况下全权委托其他董事代为出席，有关董事也不得接受全权委托和授权不明确的委托。

（三）一名董事不得接受超过两名董事的委托，董事也不得委托已经接受两名其他董事委托的董事代为出席。

（四）独立董事不得委托非独立董事代为出席，非独立董事也不得接受独立董事的委托。

**第十八条** 董事会会议可以现场召开，在保障董事充分表达意见的前提下，也可以通过通讯会议（包括但不限于线上视频会议、电话会议等）、现场会议与通讯表决相结合、传真、数据电文或者电子邮件等方式召开。董事会会议也可以采取现场与其他方式相结合的方式召开。

董事会会议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。在通讯表决时，董事应当将其对审议事项的书面意见和投票意向在签字确认后传真或者电子邮件至董事会，董事会据此统计表决结果，并形成董事会会议决议。董事未在会议通知指定的期间内递交表决结果的，视为弃权。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。

**第十九条** 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。

对于根据规定需要先经独立董事专门会议审议通过的提案，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专门会议的审议意见。

**第二十条** 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。

**第二十一条** 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。

**第二十二条** 董事应当认真阅读有关会议材料，在充分了解情况的基础上独立、审慎地发表意见。

**第二十三条** 董事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。

## 第六章 董事会会议的表决和决议

**第二十四条** 每项提案经过充分讨论后，主持人应当适时提请与会董事进行表决。

**第二十五条** 会议表决实行一人一票，以记名和书面等方式进行。

**第二十六条** 董事的表决意向分为赞成、反对和弃权。与会董事应当从上述意向中选择其一，未做选择或者同时选择两个以上意向的，会议主持人应当要求有关董事重新选择，拒不选择的，视为弃权；中途离开会场不回而未做选择的，视为弃权。

**第二十七条** 与会董事表决完成后，证券事务代表和董事会办公室有关工作人员应当及时收集董事的表决票，交董事会秘书在一名独立董事的监督下进行统计。

现场召开会议的，会议主持人应当当场宣布统计结果；其他情况下，会议主持人应当要求董事会秘书在规定的表决时限结束后下一工作日之前，通知董事表决结果。

董事在会议主持人宣布表决结果后或者规定的表决时限结束后进行表决的，其表决情况不予统计。

**第二十八条** 董事会审议通过会议提案并形成相关决议，必须有超过公司全体董事人数之半数的董事对该提案投赞成票。但如法律、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。

**第二十九条** 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。

**第三十条** 出现下述情形的，董事应当对有关提案回避表决，也不得代理其他董事行使表决权：

- （一）董事本人认为应当回避的情形；
- （二）法律、法规、规范性文件等规定董事应当回避的情形；
- （三）公司章程规定的因董事与会议提案所涉及的企业或者个人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，有关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，而应当将该事项提交股东会审议。如法律法规和公司股票上市地证券监管规则对董事参与董事会会议及投票表决有任何额外限制的，从其规定。

**第三十一条** 董事会决议应当经与会董事签字确认。

**第三十二条** 董事会应当严格按照股东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，对于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。

董事会可以授权董事会成员在会议闭会期间行使除前款规定外的部分职权，但授权内容必须明确、具体，并对授权事项的执行情况进行持续监督。

**第三十三条** 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议的分配预案通知注册会计师，并要求其出具审计报告草案（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。

**第三十四条** 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，会议主持人可以要求会议对该议题进行暂缓表决。

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。

两名及以上独立董事认为会议材料不完整、论证不充分或者提供不及时的，可以书面向董事会提出延期召开会议或者延期审议该事项，董事会应当予以采纳。

## 第七章 董事会会议的记录

**第三十五条** 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。

**第三十六条** 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。董事会会议记录应真实、准确、完整，会议记录应当包括以下内容：

- （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）。

**第三十七条** 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。

**第三十八条** 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。必要时，应当及时向监管部门报告，也可以发表公开声明。

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或者向监管部门报告、发表公开声明的，视为完全同意会议记录和决议记录的内容。

董事会决议公告事宜，由董事会秘书根据《深圳证券交易所创业板股票上市规则》及《香港上市规则》的有关规定办理。在决议公告披露之前，与会董事和会议列席人员、记录和服务人员等负有对决议内容保密的义务。

## 第八章 董事会决议的执行

**第三十九条** 公司相关人员应当依照董事会决议内容执行相关的事项，除非董事会决议因内容违反法律、行政法规而无效或者被依法撤销。

**第四十条** 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。

## 第九章 董事会会议档案的保存

**第四十一条** 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（如有）、会议录音资料（如有）、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、决议等，由董事会秘书负责保存。

**第四十二条** 董事会会议记录作为公司档案保存，保存期限为十年。

## 第十章 附则

**第四十三条** 本规则未尽事宜，依照国家有关法律、法规、公司股票上市地证券监管规则及公司章程的规定执行。若本规则生效后与之后颁布的法律、行政法规、其他有关规范性文件、公司股票上市地证券监管规则或《公司章程》的规定冲突的，以法律、行政法规、其他有关规范性文件、公司股票上市地证券监管规则或《公司章程》的规定为准。

**第四十四条** 在本规则中，“以上”包括本数，“过”、“少于”不含本数。

**第四十五条** 本规则由董事会制订，本规则经公司股东会决议通过，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后生效。修改时须经股东会审议通过。

**第四十六条** 本规则由董事会解释。

仙乐健康科技股份有限公司

二〇二【】年【】月