

广州市尼爵服饰股份有限公司

董事会议事规则

第一章 总则

第一条 为了进一步规范广州市尼爵服饰股份有限公司（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《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》”）、《非上市公众公司监督管理办法》等有关法律、法规、规范性文件和《广州市尼爵服饰股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）有关规定，制定本规则。

第二条 董事会是公司的常设机构，是公司的经营决策和业务领导机构，是股东大会决议的执行机构，并直接对股东大会负责。董事会审议议案、决定事项，应当充分考虑维护股东和公司的利益，严格依法办事。本规则对公司全体董事、列席其他有关人员均具有约束力。

第二章 董事

第一节 董事的选举和更换

第三条 公司董事为自然人，有下列情形之一的，不能担任公司的董事：

- （一）无民事行为能力或者限制民事行为能力；
- （二）因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序，被判处刑罚，执行期满未逾 5 年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾 5 年；

（三）担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司、企业破产清算完结之日起未逾 3 年；

（四）担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的公司、企业的法定代表人，并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照之日起未逾 3 年；

（五）个人所负数额较大的债务到期未清偿；

（六）被全国股份转让公司认定其不适合担任公司董事、监事、高级管理人员；

（七）存在最近 24 个月内受到中国证监会行政处罚或者被采取证券市场禁入措施的情形；

（八）法律、行政法规或部门规章规定的其他情形。

违反本条规定选举、委派董事的，该选举、委派或者聘任无效。董事在任职期间出现本条情形的，公司解除其职务。

第四条 董事由股东大会选举或更换，任期 3 年。董事任期届满，可连选连任。董事在任期届满以前，股东大会不得无故解除其职务。

董事任期从就任之日起计算，至本届董事会任期届满时为止。董事任期届满未及时改选，在改选出的董事就任前，原董事仍应当依照法律、行政法规、部门规章和公司章程的规定，履行董事职务。

第五条 董事连续两次未能亲自出席，也不委托其他董事出席董事会会议的，视为不能履行职责，董事会应当建议股东大会予以撤换。

第六条 董事可以在任期届满以前提出辞职。董事辞职应当向董事会提交书面辞职报告。

如因董事的辞职导致公司董事会低于法定最低人数时，在改选出的董事就任前，原董事仍应当依照法律、行政法规、部门规章和公司章程规定，履行董事职务。

除前款所列情形外，董事辞职自辞职报告送达董事会时生效。

第二节 董事的权责

第七条 董事是董事会的成员，依法行使下列职权：

- （一）对公司的经营管理情况向公司有关部门提出建议或意见；
- （二）1/3 以上董事联名提议召开临时董事会会议；
- （三）出席董事会会议，并行使表决权；
- （四）出席股东大会，并可就公司经营管理事项提出建议或质询；
- （五）法律、行政法规、部门规章、公司章程、股东大会和董事会赋予的其他权力。

第八条 董事应当遵守法律、法规和公司章程的规定，对公司负有下列忠实义务：

- （一）不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产；
- （二）不得挪用公司资金；
- （三）不得将公司资产或者资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；
- （四）不得违反本章程的规定，未经股东大会或董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；
- （五）不得违反本章程的规定或未经股东大会同意，与本公司订立合同或者进行交易；
- （六）未经股东大会同意，不得利用职务便利，为自己或他人谋取本应属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与本公司同类的业务；
- （七）不得接受与公司交易的佣金归为己有；
- （八）不得违法违规擅自披露公司机密；
- （九）不得利用其关联关系损害公司利益；
- （十）法律、行政法规、部门规章及本章程规定的其他忠实义务。

董事违反本条规定所得的收入，应当归公司所有；给公司造成损失的，

应当承担赔偿责任。

第九条 董事应当遵守法律、法规和公司章程的规定，对公司负有下列勤勉义务：

（一）谨慎、认真、勤勉地行使公司赋予的权利，以保证公司的商业行为符合国家法律、行政法规以及国家各项经济政策的规定和要求；

（二）公平对待所有股东；

（三）及时了解公司业务经营管理状况；

（四）亲自行使被合法赋予的公司管理处置权，不得受他人操纵；非经法律、行政法规允许或者得到股东大会在知情的情况下批准，不得将其处置权转授他人行使；

（五）应当对公司定期报告签署书面确认意见，保证公司所披露的信息真实、准确、完整；

（六）接受监事会对其履行职责的合法监督和合理建议，如实向监事会提供有关情况和资料，不得妨碍监事会或者监事行使职权；

（七）法律、行政法规、部门规章及本章程规定的其他勤勉义务。

第十条 董事辞职生效或者任期届满，应向董事会办妥所有移交手续，其对公司和股东承担的忠实义务，在任期结束后并不当然解除，其对公司商业秘密保密的义务有效期直至该秘密成为公开信息。其他义务的持续期间应当根据公平的原则决定，视事件发生与离任之间时间的长短，以及与公司的关系在何种情况和条件下结束而定，并且不少于 12 个月。

第十一条 未经公司章程规定或者董事会的合法授权，任何董事不得以个人名义代表公司或者董事会行事。董事以其个人名义行事时，在第三方会合理地认为该董事在代表公司或者董事会行事的情况下，该董事应当事先声明其立场和身份。

第十二条 董事执行公司职务时违反法律、行政法规、部门规章或公司章

程的规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第三章 董事会

第一节 董事会的构成

第十三条 董事会人数及人员构成应符合法律、行政法规、部门规章和公司章程的要求，确保董事会能够进行富有成效的讨论，做出科学、迅速和谨慎的决策。

第十四条 公司董事会由 5 人组成，设董事长一人。董事会成员由股东大会选举产生，董事长由董事会以全体董事的过半数选举产生。

第十五条 董事会设董事会秘书。董事会秘书是公司高级管理人员，对董事会负责。

第十六条 董事会秘书应当具有必备的专业知识和经验，由董事会聘任。

第十七条 董事会秘书的主要职责是：

（一）准备和递交国家有关部门要求董事会和股东大会出具的报告和文件；

（二）筹备董事会会议和股东大会，并负责会议的记录和会议文件、记录的保管；

（三）负责公司信息披露事务，保证公司信息披露的及时、准确、合法、真实和完整；

（四）保证有权得到公司有关记录和文件的人及时得到有关文件和记录。

（五）公司章程规定的其他职责。

第十八条 公司董事或者其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。公司聘请的会计师事务所的注册会计师和律师事务所的律师不得兼任公司董事会秘书。

第十九条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董

事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第二节 董事会的职权

第二十条 公司设董事会，对股东大会负责。公司治理结构应确保董事会能够按照法律、行政法规、部门规章和公司章程的规定行使职权。

第二十一条 董事会行使下列职权：

- （一）负责召集股东大会，并向股东大会报告工作；
- （二）执行股东大会的决议；
- （三）决定公司的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）编制公司定期报告或定期报告摘要；
- （七）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；
- （八）拟订公司重大收购、回购本公司股票或者合并、分立、解散及变更公司形式方案；
- （九）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、委托理财等事项；
- （十）决定公司内部机构的设置；
- （十一）聘任或者解聘公司总经理；根据总经理的提名，聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人等高级管理人员，并决定其报酬事项和奖惩事项；
- （十二）聘任或解聘公司董事会秘书，并决定其报酬事项和奖惩事项；
- （十三）调整公司控股子公司的机构设置及人事安排，根据规定向控股子公司或参股子公司委派、推荐或提名董事、监事、高级管理人员的人选；
- （十四）制订公司的基本管理制度；
- （十五）制订公司章程的修改方案；

（十六）向股东大会提请聘请或更换为公司审计的会计师事务所；

（十七）听取公司总经理的工作汇报并检查总经理的工作；

（十八）对公司治理机制是否给所有的股东提供合适的保护和平等权利，以及公司治理结构是否合理、有效等情况，进行讨论、评估；

（十九）采取有效措施防范和制止控股股东及关联方占用或者转移公司资金、资产及其他资源的行为，以保护公司及其他股东的合法权益；

（二十）法律、行政法规、部门规章或公司章程授予的其他职权。

第二十二条 股东大会授权董事会在以下权限范围内，对于对外投资、收购出售资产、资产抵押、对外担保事项、委托理财等事项做出决定：

（一）收购和出售资产：董事会具有在一个会计年度内累计不超过公司最近一期经审计的总资产额百分之三十的收购和出售资产的权限；

（二）资产置换：董事会具有在一个会计年度内累计不超过公司最近一期经审计的总资产额百分之三十的资产置换的权限；

（三）对外投资（含委托理财）：董事会具有在一个会计年度内累计不超过公司最近一期经审计的净资产额百分之四十的对外投资的权限；

（四）银行借款：在公司资产负债率不超过百分之七十的限度内，根据生产经营需要，董事会可以决定在一个会计年度内新增不超过公司最近一期经审计的净资产额百分之四十的银行借款；

（五）资产抵押：若公司资产抵押用于公司向银行借款，董事会权限依据前款银行借款权限规定，若公司资产抵押用于对外担保，董事会权限依据下述对外担保规定；

（六）对外担保：董事会具有单笔金额不超过公司最近一期经审计的净资产额百分之十的对外担保权限，公司章程另有规定的除外。

（七）其他重大合同：董事会具有对外签署单笔标的金额不超过公司最近一期经审计的净资产额百分之四十的采购、销售、工程承包、保险、货物

运输、租赁、赠予与受赠、财务资助、委托或受托经营、研究开发项目、许可等合同的权限；

董事会应当建立严格的审查和决策程序；对重大投资项目应当组织有关专家、专业人员进行评审。

上述重大事项属于公司董事会的决策权限的，董事会可通过董事会决议的形式授权公司董事长行使；超过本条规定的董事会权限的，须提交公司股东大会审议。

如以上所述投资、资产处置、对外担保等事项中的任一事项，适用前述不同的相关标准确定的审批机构同时包括股东大会、董事会，则应提交较高一级审批机构批准。

第三节 董事会会议的召集和通知

第二十三条 董事会会议分为定期会议和临时会议。董事会每年应当至少在上下两个半年度各召开一次定期会议。

代表 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。董事长应当自接到提议后 10 日内，召集和主持董事会会议。

第二十四条 在发出召开董事会定期会议的通知前，董事会应当充分征求各董事的意见，初步形成会议提案后交董事长拟定。

董事长在拟定提案前，应当视需要征求总经理和其他高级管理人员的意见。

第二十五条 提议召开董事会临时会议的，应当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。

董事长在收到上述书面提议和有关材料后，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。

第二十六条 董事会会议由董事长召集和主持。公司设副董事长的，公司副董事长应协助董事长工作，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；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。

每届董事会第一次会议由半数以上董事共同推举一名董事召集和主持。

第二十七条 召开董事会定期会议和临时会议，应分别于会议召开日 10 日前和 5 日前通知全体董事。经全体董事一致书面同意，可豁免上述通知期限。

情况紧急，需要尽快召开董事会临时会议的，可以随时通过书面、电话或者口头等方式等形式发出会议通知，但召集人应当在会议上作出说明，并记载于董事会会议记录。

每届董事会第一次会议可于会议召开日当天发出开会通知。

第二十八条 董事会会议通知可以包括以下内容：

- （一）会议的时间、地点、期限；
- （二）会议的召开方式；
- （三）拟审议的事项（会议提案）；
- （四）会议召集人和主持人、临时会议的提议人及其书面提议；
- （五）董事表决所必需的会议材料；
- （六）董事应当亲自出席或者委托其他董事代为出席会议的要求；
- （七）联系人和联系方式。

口头会议通知至少应包括上述第（一）、（二）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。

第二十九条 董事会定期会议的书面会议通知发出后，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3日发出书面变更通知，说明情况和新提案的有关内容及相关材料。不足3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。

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。

第三十条 董事会会议应有过半数的董事出席方可举行。

第三十一条 董事会会议，应由董事本人出席；董事因故不能出席，应当事先审阅会议材料，形成明确意见，书面委托其他董事代为出席。委托书中应当载明：

- （一）委托人和受托人的姓名；
- （二）代理事项；
- （三）委托人的授权范围和对提案表决意向的指示；
- （四）委托的有效期限；
- （五）委托人的签字或盖章及日期。

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，并在会议签到簿上说明受托出席的情况。

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，亦未委托代理人出席的，视为放弃在该次会议上的投票权。

第三十二条 委托和受托出席董事会会议应当遵循的原则：

（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。

第四节 董事会会议议案

第三十三条 公司召开董事会，提案人应按照各自的职责分工或职权向董事会办公室提交。

议案内容如属于董事会会议通知中未列出的新事项，提案人应在定期会议召开前 5 日内、临时会议召开前 2 日内将议案提交董事会办公室，由董事会办公室审核后报董事长确认是否列入董事会议程。

第三十四条 会议议案或提案应符合下列条件：

（一）内容与法律、行政法规、部门规章和公司章程的规定不相抵触，并且属于公司经营范围和董事会职权范围；

（二）有明确的议题和具体决策事项；

（三）以书面形式提交并送达董事会办公室；

（四）董事会会议期间经全体董事的过半数同意审议的议案。

第三十五条 董事长负责组织拟订下列董事会议案：

（一）本公司中、长期发展规划；

（二）本公司增资扩股、减少注册资本、发行公司债券的议案；

（三）本公司合并、分立、解散的方案；

（四）本公司的关联交易；

（五）董事长权限内的有关公司人事的任免。

第三十六条 总经理负责组织拟订下列董事会议案：

- （一）本公司年度发展计划、生产经营计划；
- （二）本公司的借款、担保；
- （三）在总经理权限内的有关公司人事任免的议案；
- （四）有关公司内部机构设置、基本管理制度的议案。

第三十七条 财务负责人负责组织拟订下列董事会议案：

- （一）有关公司财务预算、决算方案；
- （二）有关公司盈余分配和弥补亏损方案；
- （三）有关公司财务会计管理制度；
- （四）有关公司的主要会计政策与会计估计。

第三十八条 董事会秘书负责组织拟订下列董事会议案：

- （一）有关公司董事、监事、总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书、总经理助理及其他高级管理人员的报酬和支付方式的议案。
- （二）公司章程修正案；

第三十九条 有关公司关联交易的议案应详细说明关联企业或关联人士的基本情况、与公司的关联关系、交易性质、交易方式、有关协议的主要内容、交易价格或定价方式、对公司是否有利。必要时应当聘请律师、资产评估师、独立财务顾问进行审查。

第四十条 有关公司的重大担保、借款的议案应包括担保或借款金额、被担保方的基本情况及财务状况、借款的用途、担保期限、担保方式、借款期限、对公司财务结构的影响等。

第四十一条 董事会在讨论议案过程中，若董事对议案中的某个问题或部分内容存在分歧意见，则在董事单独就该问题或部分内容的修改进行表决的情况下，可在会议上即席按照表决意见对议案进行修改。

第五节 董事会的议事程序

第四十二条 董事会会议以现场召开为原则。必要时，在保障董事充分表达意见的前提下，经召集人（主持人）、提议人同意，也可以通过视频、电话、传真或者电子邮件表决等方式召开。董事会会议也可以采取现场与其他方式同时进行的方式召开。

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。

第四十三条 董事会会议召开后，首先由会议主持人宣布出席会议的人数以及董事实际出席及委托代理的情况。

第四十四条 会议在主持人的主持下，按列入会议议程的议题和提案的顺序逐项进行。对列入会议议程的内容，主持人可根据实际情况，采取先报告、集中审议、集中表决的方式，也可对比较复杂的议题采取逐项报告、逐项审议表决的方式。董事会应给每个议题合理的讨论时间。

第四十五条 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。

第四十六条 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。

第四十七条 除征得全体与会董事的二分之一的同意外，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。

第四十八条 列入董事会会议议程的议案，在交付表决前，提案人要求撤回的，对该议案的审议即行终止。

第四十九条 出现下述情形的，董事应当对有关提案回避表决：

- （一）董事会决议与董事有直接利害关系的情形；
- （二）董事本人认为应当回避的情形；

（三）公司章程规定的因董事与会议提案所涉及的企业有关联关系而须回避的其他情形。

第五十条 有以下情形的董事，属关联董事：

- （一）交易对方；
- （二）在交易对方任职，或在能直接或间接控制该交易对方的法人单位任职的；
- （三）拥有交易对方直接或间接控制权的；
- （四）交易对方或者其直接或间接控制人的关系密切的家庭成员；
- （五）交易对方或者其直接或间接控制人的董事、监事和高级管理人员的关系密切的家庭成员；
- （六）因监管部门或公司认定的其他原因使其独立的商业判断可能受到影响的人士。

第五十一条 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。

未出席董事会会议的董事如属于有关联关系的董事，不得就该等事项授权其他董事代理表决。

第五十二条 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。

第五十三条 董事会秘书负责组织制作董事会表决票。表决票应至少包括如下内容：

- （一）董事会届次、召开时间及地点；
- （二）董事姓名；
- （三）需审议表决的事项；
- （四）投赞成、反对、弃权票的方式指示；
- （五）其他需要记载的事项。

第五十四条 表决票应在董事会就审议事项表决之前，由董事会秘书负责分发给出席会议的董事，并在表决完成后由董事会秘书负责收回。

若董事会以传真方式作出决议，董事会秘书应负责将表决票连同会议通知一并送达每位董事。

受其他董事委托代为投票的董事，除自己持有一张表决票外，亦应代委托董事持有一张表决票，并在该表决票上的董事姓名一栏中注明“受某某董事委托投票”等类似字样。

表决票作为公司档案由董事会秘书按照公司档案制度的有关规定予以保存，保存期限为10年。

第五十五条 与会董事表决完成后，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监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。

第五十六条 每一审议事项的投票，应当至少由列席会议的一名监事或董事参加清点，并由清点人代表当场公布表决结果。

会议主持人如果对提交表决的决议结果有任何怀疑，可以对所投票数进行清算；如果进行验票，出席会议的董事对会议主持人宣布结果有异议的，有权在宣布表决结果后立即请求验票，会议主持人应当及时验票。

第五十七条 提案未获通过的，在有关条件和因素未发生重大变化的情况下，董事会会议在1月内不应当再审议内容相同的提案。

第五十八条 1/2以上的与会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，会议主持人应当

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。

第六节 董事会决议

第五十九条 董事会会议表决方式为：记名投票表决。董事会会议的表决实行一人一票。

第六十条 董事的表决意向分为同意、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。

第六十一条 在董事对议案中的某个问题或部分内容存在分歧意见的情况下，可单独就该问题或部分内容的修改进行表决。该修改事项须经全体董事过半数通过。

董事会应对按照表决意见即席修改后的议案再行以记名投票方式表决。

第六十二条 除公司章程和本规则另有规定外，董事会审议通过会议提案并形成相关决议，必须有公司全体出席董事人数之过半数的董事对该提案投赞成票。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。

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。

第六十三条 董事会应当严格按照股东大会和公司章程的授权行事，不得越权形成决议。

第六十四条 董事会决议可以包括以下内容：

- （一）会议召开的时间、地点和召集人（主持人）姓名；
- （二）应到董事数、实到董事数、授权其他董事代行使表决权的董事数、缺席董事数、列席会议人员数；

- (三) 报告人姓名；
- (四) 议题；
- (五) 表决方式和结果（表决结果应载明赞成、反对或弃权的票数）。
- (六) 涉及关联交易的，说明应当回避表决的董事姓名、理由和回避情况；
- (七) 表决通过的主要事项；
- (八) 参会董事签字并标注赞成、反对或弃权，反对或弃权的董事可以注明原因。

第六十五条 董事会决议内容违反法律、行政法规的，股东有权请求人民法院认定无效。

董事会的会议召集程序、表决方式违反法律、行政法规或者公司章程，或者决议内容违反公司章程的，股东有权自决议作出之日起 60 日内，请求人民法院撤销。

第七节 董事会会议记录

第六十六条 董事会秘书应当对董事会会议做好记录。会议记录可以包括以下内容：

- (一) 会议届次、召开的时间、地点及方式；
- (二) 会议通知的发出情况；
- (三) 会议召集人和主持人；
- (四) 与会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；
- (五) 会议议程；
- (六) 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）；
- (七) 与会董事认为应当记载的其他事项。

若由于客观原因无法在会议结束后立即整理完毕会议记录，董事会秘书应负责在会议结束后 3 日内整理完毕，并在下一次召开董事会时由董事补充签署。

若确属董事会秘书记录错误或遗漏，董事会秘书应作出修改，董事应在修改后的会议记录上签名。

第六十七条 除会议记录外，董事会秘书（或会议记录人）还可以视需要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。

第六十八条 与会董事本人或其委托代为出席会议的董事应当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。

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的，视为完全同意会议记录和决议记录的内容。

第六十九条 董事应当对董事会的决议承担责任。董事会的决议违反法律或者《公司章程》，致使公司遭受严重损失的，参与决议的董事对公司负赔偿责任；但经证明在表决时曾表明异议并记载于会议记录的，该董事可以免除责任。

第七十条 公司应依照相关法律、规范性文件的规定将董事会决议进行公告、备案或披露。

第七十一条 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、会议录音资料、表决票、经与会董事签字确认的会议记录、会议纪要、决议记录等（若有），一起作为公司档案由董事会秘书（或董事会指定人选）保存，保存期限十年。

第四章 议事规则的修改

第七十二条 有下列情形之一的，公司应当修改本规则：

（一）国家有关法律、法规或规范性文件修改，或制定并颁布新的法律、法规或规范性文件后，本规则规定的事项与前述法律、法规或规范性文件的规定相抵触；

（二）公司章程修改后，本规则规定的事项与章程的规定相抵触；

（三）董事会或股东大会决定修改本规则。

第七十三条 修改后的议事规则应经股东大会批准后始为生效。

第五章 附则

第七十四条 本规则未尽事宜或与法律、行政法规、其他有关规范性文件的禁止性规定冲突的，以法律、行政法规、其他有关规范性文件的规定为准。

第七十五条 本规则作为公司章程的附件，与公司章程矛盾的按公司章程执行。

第七十六条 本规则由公司董事会负责解释

第七十七条 本规则经股东大会批准后生效实施。。

广州市尼爵服饰股份有限公司

2017年8月21日