

证券代码：873024

证券简称：玫瑰岛

主办券商：国投证券

## 广东玫瑰岛家居股份有限公司董事会制度

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

### 一、审议及表决情况

本制度经公司 2025 年 3 月 31 日第一届董事会第五次会议审议通过，尚需提交公司股东大会审议。

### 二、制度的主要内容，分章节列示：

## 广东玫瑰岛家居股份有限公司

### 董事会议事规则

#### 第一章 总则

**第一条** 为了完善广东玫瑰岛家居股份有限公司（以下简称“公司”）的法人治理结构，进一步规范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》”）等有关法律、法规、规范性文件及《广东玫瑰岛家居股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制定本规则。

**第二条** 董事会是公司经营决策的常设机构，对股东大会负责。董事会遵照《公司法》《公司章程》及其他有关法律的规定，履行职责。

#### 第二章 董事会的组成和职权

**第三条** 公司董事会由 5 名董事组成，其中独立董事 2 名，设董事长一名，

由全体董事过半数选举产生。

**第四条** 董事由股东大会选举产生和更换，任期为三年，董事任期从股东大会决议通过之日起计算，至本届董事会任期届满时为止，董事任期届满连选可以连任。董事长由公司董事担任，以全体董事的过半数选举产生和罢免。

**第五条** 董事会行使下列职权：

- (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) 制订公司增加或者减少注册资本、发行债券或者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) 制订《公司章程》的修改方案；
- (十) 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) 决定公司内部管理机构的设置；
- (十二) 制定公司的基本管理制度；
- (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) 决定公司因《公司章程》第二十二条第（三）项、第（五）项、第（六）项规定的情形收购本公司股份；

(十七) 法律、行政法规、部门规章和《公司章程》授予的其他职权。

超过股东大会授权范围的事项，应当提交股东大会审议。

**第六条** 董事会应当建立严格的审查和决策程序，超过董事会决策权限的事项必须报股东大会批准；重大投资项目应当组织有关专家、专业人员进行评审，并报股东大会批准。以下相关交易（除提供担保外）应由董事会审议：

(一) 交易涉及的资产总额（同时存在账面值和评估值的，以孰高为准）或成交金额占公司最近一个会计年度经审计总资产 10%以上；

(二) 交易涉及的资产净额或成交金额占公司最近一个会计年度经审计净资产的 10%以上，且绝对金额超过 300 万元；

上述指标计算中涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。未达到董事会审议标准的交易事项，由公司总经理审议批准后实施。

(三) 公司与关联自然人发生的成交金额在 50 万元以上的关联交易；与关联法人发生的成交金额占公司最近一期经审计总资产 0.5%以上的交易，且超过 300 万元。未达到董事会审议标准的关联交易事项，由公司总经理审议批准后实施。

(四) 未达到公司章程规定的股东大会审议权限的对外担保。

董事会审议对外担保事项时，必须经出席董事会的三分之二以上董事审议同意并作出决议。

公司为关联人提供担保的，除应当经全体非关联董事的过半数审议通过外，还应当经出席董事会会议的非关联董事的三分之二以上董事审议同意并作出决议，并提交股东大会审议。

(五) 未达到本章程规定的股东大会审议权限的财务资助，除应当经全体董事的过半数审议通过外，还应当经出席董事会会议的三分之二以上董事审议同意

并作出决议。

**第七条** 董事会应当就注册会计师对公司财务报告出具的非标准的审计报告向股东大会作出说明。

**第八条** 公司董事会应确保公司治理机制合法、合理且给所有的股东提供了合适的保护和平等权利，公司董事会应在审议召开公司年度股东大会的董事会上对公司上一年度的治理机制运行的合理、有效性进行讨论、评估。

**第九条** 董事会应当确定对外投资、收购出售资产、资产抵押、对外担保事项、委托理财、关联交易的权限，建立严格的审查和决策程序；重大投资项目应当组织有关专家、专业人员进行评审，并报股东大会批准。

**第十条** 董事长行使下列职权：

- (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) 董事会授予的其他职权。

**第十一条** 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。

**第十二条** 公司设立董事会办公室，处理董事会日常事务。

### 第三章 董事会会议的召开

**第十三条** 董事会每年至少召开两次会议，由董事长召集，于会议召开十日以前通知全体董事和监事。

**第十四条** 在发出召开董事会定期会议的通知前，董事会办公室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。

**第十五条** 有下列情形之一的，董事长应当在十日内召集临时董事会会议：

- (一) 代表十分之一以上表决权的股东提议时；

- (二) 监事会提议时；
- (三) 三分之一以上董事提议时；
- (四) 二分之一以上独立董事提议时；
- (五) 法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他情形。

**第十六条** 按照前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，与提案有关的材料应当一并提交。

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。

**第十七条** 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，由半数以上董事共同推举一名董事召集和主持。

**第十八条** 董事会召开定期会议和临时会议，董事会办公室应当分别于会议召开十日以前和五日以前将盖有董事会印章的书面会议通知，通知可以采取书面邮寄通知的方式，也可以采用电话、电子邮件、传真、电子交换数据等方式。通知应送交全体董事和监事以及总经理和董事会秘书。非直接送达的，还应当通过电话进行确认并做相应记录。

情况紧急，需要尽快召开董事会临时会议的，在通知全体董事的前提下，可

以随时召开临时董事会，但召集人应当在会议上作出说明。

**第十九条** 董事会书面会议通知包括以下内容：

- (一) 会议时间、方式和地点；
- (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三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。

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。

**第二十一条** 董事会会议应有过半数的董事出席方可举行。

**第二十二条** 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，审慎选择并以书面形式委托其他董事代为出席。委托书中应当载明代理人的姓名、代理事项及明确意见、授权范围和有效期限，并由委托人签名或盖章。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。

**第二十三条** 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，关联董事不得委托或代理非关联董事代为出席；非关联董事也不得接受关联董事的委托；
- (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)每名董事不得在一次董事会会议上接受超过两名以上董事的委托代为出席会议。董事也不得委托已经接受二名以上董事委托的董事代为出席。

**第二十四条** 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用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决议等计算出席会议的董事人数。

**第二十五条** 二分之一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，可联名提出缓议该提案，会议主持人应予采纳。提议缓议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。

**第二十六条** 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。

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。

**第二十七条** 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。

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、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的与会代表解释有关情况。

**第二十八条** 公司职能部门有义务向董事会决策提供信息和资料。提供信息和资料的职能部门及有关人员应对来自于公司内部且可客观描述的信息的真实性、准确性和完整性承担责任。对于来自公司外部的信息和资料的可靠性，应

在进行评估后，才可提供给董事会作决策参考，并向董事会说明。

#### 第四章 董事会会议表决

**第二十九条** 董事会作出决议由全体董事的过半数表决同意，但法律、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。

**第三十条** 董事会决议以记名投票方式表决，每一董事享有一票表决权。

**第三十一条** 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。

董事的表决意向分为赞成、反对和弃权。与会董事应当从以上意向中选择其一，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。

**第三十二条** 出现下述情形的，董事应当对有关提案回避表决：

(一) 董事与董事会会议决议事项所涉及的企业有关联交易；

(二) 董事本人认为应当回避；

(三) 法律、行政法规和《公司章程》规定的须回避的其他情形。

在董事回避表决的情形下，董事会会议由过半数的无关联关系董事出席即可举行，董事会会议所作决议须经无关联关系董事过半数通过，但《公司章程》规定的关联担保等事项的表决方式从其规定。出席董事会的无关联董事人数不足三人的，不得对有关提案进行表决，而应将该事项提交股东大会审议。

**第三十三条** 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。

**第三十四条** 公司原则上应当依据经审计的财务报表进行利润分配，且董事会审议定期报告的同时，应审议利润分配方案。

**第三十五条** 与会董事表决完成后，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个工作日将表决结果通知各董事。

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。

**第三十六条** 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。

**第三十七条** 现场召开和以视频、电话等方式召开的董事会议，可以视需要进行全程录音。

**第三十八条** 董事会秘书应当安排董事会办公室工作人员对董事会议做好记录。会议记录应当包括以下内容：

- (一) 会议召开的时间、地点、方式和召集人姓名；
- (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）；
- (六) 与会董事认为应当记载的其他事项。

**第三十九条** 出席会议的董事本人或其委托代为出席会议的董事、董事会秘书、记录人员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。

**第四十条** 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、会议录音资料（如有）、表决票、经与会董事签字确认的会议决议、会议纪要、决议记录等，一并作为公司档案由董事会办公室保存，保存期限不少于十年。

## 第五章 董事会决议案的执行和反馈

**第四十二条** 董事会会议审核同意相关议案后仍需提交股东大会审议的，须提交股东大会批准后方能组织实施。

**第四十三条** 董事长应当督促董事会决议的落实，检查决议的实施情况，并在以后的董事会上通报已经形成的决议的执行情况。

## 第六章 附则

**第四十四条** 本规则经公司股东大会审议通过之日起生效并施行。

**第四十五条** 本规则未尽事宜，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。如有与国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定相抵触的，以国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定为准，并及时对本制度进行修订。

**第四十六条** 本规则所称“以上”、“内”，“前”含本数；“过”、“低于”、“多于”，不含本数。

**第四十七条** 本规则的解释权属于公司董事会。

广东玫瑰岛家居股份有限公司

董事会

2025年4月2日