

证券代码：837995

证券简称：华亨股份

主办券商：湘财证券

江西华亨宠物食品股份有限公司董事会议事规则

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

公司于2025年11月10日召开第四届董事会第二次会议，审议通过本制度，本制度尚需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

江西华亨宠物食品股份有限公司

董事会议事规则

第一章 总则

第一条 为健全和规范江西华亨宠物食品股份有限公司（下称“公司”）董事会议事和决策程序，保证公司经营、管理与改革工作的顺利进行，根据国家有关法律、法规和本公司《公司章程》的有关规定，并结合公司的实际情况，制定本规则。

第二条 公司设董事会，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，董事会对股东会负责。

第三条 董事会由五名董事组成。

第四条 董事会应当在《公司法》和《公司章程》规定的范围内行使职权。

第二章 董事

第五条 公司董事为自然人。

董事可以不持有公司股份。

第六条 存在下列情形之一的，不得担任公司董事：

（一）《公司法》规定不得担任董事、监事和高级管理人员的情形；

（二）被中国证监会采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满；

（三）被全国股转公司或者证券交易所采取认定其不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的纪律处分，期限尚未届满；

（四）中国证监会和全国股转公司规定的其他情形。

董事在任职期间出现前款情形的，公司应解除其职务。

第七条 董事由股东会选举或更换，任期3年。董事任期届满，可连选连任。董事在任期届满以前，股东会不得无故解除其职务。

董事任期从股东会决议通过之日起计算，至本届董事会任期届满时为止。

第八条 董事应当遵守法律、行政法规和本章程，对公司负有忠实义务。董事违反忠实义务所得的收入，应当归公司所有；给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

董事同时对公司负有勤勉义务，执行职务应当为公司的最大利益尽到管理者通常应有的合理注意。

第九条 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，视为不能履行职责，董事会应当建议股东会予以撤换。

第十条 董事可以在任期届满以前提出辞职。董事辞职应当向公司提交书面辞职报告，不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。股东会可以决议解任董事，决议做出之日解任生效。无正当理由，在任期届满前解任董事的，董事可以要求公司予以赔偿。

第十一条 董事任期届满未及时改选，或者董事在任期届满前辞职而导致董事会成员低于法定人数的，在改选出的董事就任前，原董事仍应当依照法律、行政法规和公司章程的规定，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。

董事会应当尽快召集临时股东会，选举新董事填补因该董事缺额产生的空缺。在股东会未就董事选举作出决议以前，该董事仍应当依照法律、行政法规、部门规章和本章程规定，履行董事职务。

第十二条 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、技术秘密保密的义务在其任职结束后仍然有效，直到该秘密成为公开信息。

董事对公司的其他忠实义务自离职之日起两年期限内仍然有效。

第十三条 董事执行公司职务时违反法律、行政法规或者公司章程的规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第三章 董事会职权

第十四条 董事会根据公司章程的有关规定行使职权。

第十五条 公司董事会应当就注册会计师对公司财务报告出具的有保留意见的审计报告向股东会作出说明。

第十六条 董事会制定董事会议事规则，以确保董事会工作效率和科学决策。

第十七条 董事会应对对外投资、收购出售资产、资产抵押、对外担保、委托理财、关联交易事项，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，必要时提请股东会批准。

第四章 董事长职权

第十八条 董事长由代表公司执行公司事务的董事担任，由全体董事的过半数选举产生和罢免。

第十九条 根据公司章程的有关规定，董事长主要行使下列职权：

- （一）主持股东会和召集、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。

第五章 董事会会议的召集及通知程序

第二十条 董事会每年至少召开两次会议，由董事长召集，于会议召开 10 日以前书面通知全体董事和监事。

第二十一条 有下列情形之一的，董事长应在 10 个工作日内召集董事会临时会议：

- （一）董事长认为必要时；
- （二）代表 1/10 以上表决权的股东提议时；
- （三）1/3 以上董事联名提议时；
- （四）监事会提议时；
- （五）经理提议时。

第二十二条 董事会召开临时董事会会议应当提前 3 日以书面方式通知。

第二十三条 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。

第二十四条 书面通知采取包括但不限于信函、微信、短信、公告、电子邮件、传真、特快专递或专人送达等法律法规或中国证监会认可的方式。董事长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，但召集人应当在会议上作出说明。

经全体董事同意，可以豁免前述提前书面通知的要求。

第六章 董事会会议议事和表决程序

第二十五条 董事会会议应当由二分之一以上的董事出席方可举行。

每一董事享有一票表决权。

对于董事会权限范围内的审议事项，除公司章程第五十一条规定的股东会特别授权公司董事会批准的事项需经三分之二以上（含本数）董事出席的董事会会议的三分之二以上董事通过外，其他审议事项应经出席董事会会议的二分之一以上董事通过。

第二十六条 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。董事亲自、委托代理人出席会议即构成董事会会议所需的法定人数。

委托书应当载明代理人的姓名，代理事项、权限和有效期限，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。

第二十七条 以会议方式召开的董事会的表决方式为举手表决，每名董事有一票表决权。特殊议案由会议主持人征得到会董事同意的可以记名投票方式表决。

第二十八条 董事会会议以现场会议等方式举行。

第二十九条 董事会可不经召集会议而通过书面决议，只要符合本规则规定的召开会议通知时间以及决议供全体董事传阅，经取得公司章程规定的通过决议所需的董事签署，则该决议应于构成该决议通过所需最后一名董事签署之日起生效。

第三十条 董事与董事会会议决议事项有关联关系的，应当回避表决，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，董事会会议所作决议须经无关联关系董事过半数通过。出席董事会的无关联董事人数不足三人的，应将该项提交股东会审议。

第三十一条 董事个人或者其所任职的其他企业直接或者间接与公司已有的

或者计划中的合同、交易、安排有关联关系时（聘任合同除外），不论有关事项在一般情况下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的性质和程度。董事会审议有关关联交易事项时，与事项有关联关系的董事除对该事项作充分必要披露外，不参与该事项的投票表决，其所代表的票数也不计入董事会法定表决总数，该交易事项由非关联关系董事过半数同意即为通过。

第三十二条 除非有关联关系的董事按照本条前款的要求向董事会作了披露、并且董事会在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。

如有特殊情况，关联董事无法回避时，董事会在征得有权部门同意后，可按照正常程序进行表决，并在董事会决议中作出详细说明。

第三十三条 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章前条所规定的披露。

第七章 董事会会议记录

第三十四条 董事会会议应当有记录，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作出说明性记载。董事会会议记录作为公司档案由董事会秘书保存，保存期至少 10 年。

第三十五条 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）。

第三十六条 董事应当在董事会决议上签字并对董事会的决议承担责任。董事会决议违反法律、行政法规、公司章程、股东会决议，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。

第三十七条 公司不得直接或者通过子公司向董事、监事、高级管理人员提供借款。

第八章 董事会秘书

第三十八条 董事会设董事会秘书，由董事长提名。董事会秘书是公司高级管理人员，对董事会负责。

第三十九条 董事会秘书应当具有必备的专业知识和经验，董事会秘书应当具备如下任职资格：

（一）董事会秘书应由具有大学专科以上学历，从事管理相关工作 3 年以上

的自然人担任；

（二）董事会秘书应当了解法律、金融、企业管理等方面的专业知识，具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守法律、法规、规章，能忠诚地履行职责，并有良好地处理公共事务的能力。

本规则有关不得担任公司高级管理人员的规定适用于董事会秘书。

第四十条 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的董事会和股东会出具的报告和文件；
- （二）筹备董事会会议和股东会，并负责会议的记录和会议文件、记录的保管；
- （三）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；
- （四）使公司董事、监事、高级管理人员明确他们所应负的责任、应遵守的国家法律、行政法规、公司章程；
- （五）协助董事会行使职权。在董事会决议违反法律、行政法规、公司章程的，应当及时提出异议；
- （六）负责公司信息披露事务；
- （七）法律法规及公司章程规定的其他职责。

第四十一条 公司董事或者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。

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。

第九章 附则

第四十二条 本议事规则未尽事宜按照国家的有关法律、法规、规范性文件、《公司章程》执行。若本议事规则的规定与相关法律、法规、规范性文件和《公司章程》有抵触，以法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定为准。

第四十三条 本议事规则自股东会通过之日起生效。

第四十四条 因法律、法规进行修订或因公司经营情况变化需修订本议事规则时，由董事会提出修改意见报股东会批准。

第四十五条 本议事规则由股东会授权董事会负责解释。

江西华亨宠物食品股份有限公司

董事会

2025年11月10日