

证券代码：870608

证券简称：印象股份

主办券商：兴业证券

印象大红袍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

公司于 2025 年 11 月 10 日召开的第三届董事会第十三次会议，审议通过了《关于重新制定 H 股上市后适用的公司治理制度的议案》。

表决情况：同意 7 票；反对 0 票；弃权 0 票。无回避表决情况。

本议案尚需提交股东会审议批准。

二、 分章节列示制度的主要内容

董事会议事规则（联交所上市后适用）

第一章 总则

第一条 为明确印象大红袍股份有限公司（以下称“公司”）董事会的职责权限，规范公司董事会的议事方法和决策程序，促使公司董事和董事会有效地履行其职责，提高公司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》（以下称“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》《香港联合交易所有限公司证券上市规则》（以下称“《联交所上市规则》”）等法律法规和规范性文件以及《印象大红袍股份有限公司章程》（以下称“《公司章程》”）的规定，制定本规则。

第二条 董事会是公司股东会的执行机构和公司经营管理的决策机构，负责公司发展目标和重大经营活动的决策，以及公司内部控制制度的有效实施。公司重大事项应当由董事会集体决策，董事会不得将法定职权授予个别董事或者他人

行使。

第三条 董事会下设董事会办公室，处理董事会日常事务。

第四条 董事会应当依法履行职责，确保公司遵守法律法规、《联交所上市规则》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合法权益。

第二章 董事会会议的召集和议题

第五条 董事会每年至少召开四次定期会议，由董事长召集，董事长应于定期会议召开 14 日前通知全体董事。

第六条 代表十分之一以上表决权的股东、三分之一以上的董事、二分之一以上的独立非执行董事，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，召集董事会会议。

第七条 董事长不能召集或者不召集董事会会议的，视为董事长不能履职，由半数以上董事共同推举一名董事召集和主持。

第八条 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。

第九条 公司召开董事会临时会议的，提议人应当通过董事会办公室或者直接向董事长提交经签字（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。

提议内容应当属于《公司章程》规定的董事会职权范围内的事项，与提议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。

第三章 会议通知和签到

第十条 董事会会议的通知方式：专人送达、邮递、电子邮件、传真。董事会会议的通知时限：定期会议为会议召开前 14 日，临时会议为会议召开前 3 日，每届董事会第一次会议可以于会议召开当日通知全体董事。

需要尽快召开董事会临时会议的，经全体董事一致同意，临时董事会会议的通知方式和通知时限也可以不受前两款限制，但召集人应当在会议上作出说明并在会议记录中记载。董事如已出席会议，且未在到会前或与会时提出未收到会议通知的异议，应视为已向其发出通知。

第十一条 董事会会议通知应至少包括以下内容：

- （一）会议时间和地点；
- （二）会议期限；
- （三）事由及议题；
- （四）发出通知的日期。
- （五）公司股票上市地证券监管规则规定的其他内容。

与议题相关的材料应一并提供。

第十二条 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、取消会议议题的，应当在原定会议召开日之前 3 日发出书面变更通知，说明情况和新议题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在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、取消会议议题的，应当事先取得全体与会董事的认可并做好相应记录。

第十三条 各参加会议的人员接到会议通知后，应尽快告知董事会办公室是否参加会议。

第十四条 董事会会议应由董事本人出席；董事因故不能出席的，应当事先审阅会议材料，形成明确的意见，可书面委托其他董事代为出席。出席会议的每

位董事只能接受一位董事的委托。

授权委托书可由董事会办公室按统一格式制作，随通知送达董事。委托书应当载明：

- （一）委托人和受托人的姓名；
- （二）委托人对每项提案的简要意见；
- （三）委托人的授权范围和对提案表决意向的指示；
- （四）委托人的签字、日期等。

第十五条 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）独立非执行董事不得委托非独立非执行董事代为出席，非独立非执行董事也不得接受独立非执行董事的委托；

（三）董事不得在未说明其本人对议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；

（四）一名董事不得在一次董事会会上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它董事委托的董事代为出席。

第十六条 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。

第十七条 董事会会议实行签到制度，凡参加会议的人员都必须亲自签到，不可以由他人代签。会议签到簿和会议其他文字材料一起存档保管。

第四章 董事会议事和表决程序

第十八条 董事会会议应当有过半数的董事出席方可举行。董事会决议的表决，实行一人一票。

第十九条 董事会会议由董事长主持。董事长不能履行职务或不履行职务时，由半数以上董事共同推举一名董事主持。

第二十条 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。列席董事会会议

的非董事会成员有发言权，但无表决权。

董事会在作出决定之前，应当充分听取全部列席人员的意见。

第二十一条 董事会讨论的每项议题都必须由提案人或指定一名董事作主题中心发言，要说明本议题的主要内容、前因后果、提案的主导意见。

第二十二条 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。

第二十三条 董事与董事会会议决议事项有关联关系的，应当回避表决，该董事应当及时向董事会书面报告。有关联关系的董事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全体无关联关系董事过半数通过。出席董事会会议的无关联关系董事人数不足 3 人的，应将该事项提交公司股东会审议。

第二十四条 董事会会议以现场召开为原则。董事会会议在保障董事充分表达意见的前提下，也可以通讯表决、电话、传真、网络、视频或现场与其他方式同时进行的方式召开，但需书面出具表决票。

第二十五条 董事会决议表决方式为：记名投票表决或举手表决。董事会临时会议在保障董事充分表达意见的前提下，可以用通讯方式进行并作出决议，并由参会董事签字，但应在事后签署董事会决议和会议记录。

第二十六条 董事会会议审议议案，除需要回避表决的除外，所有与会董事须发表同意、反对或弃权的意见。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该董事重新选择，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 董事会决议必须经全体无关联关系的董事过半数通过。

第五章 董事会决议和会议记录

第二十八条 董事会会议形成有关决议，应当以书面方式予以记载，出席会议的董事应当在决议的书面文件上签字，并对董事会的决议承担责任。

董事应当对董事会的决议承担责任。董事会决议违反法律、行政法规或者《公

司章程》、股东会决议，给公司造成严重损失的，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。

第二十九条 董事会决议包括如下内容：

- （一）会议通知发出的时间和方式；召开的日期、地点、方式和召集人的姓名；
- （二）会议应到董事人数、实到人数、授权委托人数；
- （三）说明会议的有关程序及会议决议的合法有效性；
- （四）说明经会议审议并经投票表决的议案的内容（或标题）；
- （五）如有应提交公司股东会审议的议案应单项说明；
- （六）其他应当在决议中说明和记载的事项。

第三十条 董事会应当对会议所议事项的决定做成会议记录，出席会议的董事应当在会议记录上签名。

董事对所议事项的意见和说明应当准确记载在会议记录上，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。

第三十一条 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）；
- （六）与会董事认为应当记载的其他事项。

第三十二条 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。董事会秘书应详细告知该记录员记录的要求和应履行的保密义务。

第三十三条 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，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。

第三十四条 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、表决票、经与会董事签字确认的决议记录、会议记录、会议公告等，由董事会办公室负责保存。

董事会会议档案的保存期限不少于 10 年。

第六章 董事会决议的执行

第三十五条 董事会不能正常召开，或者决议效力存在争议的，公司应当及时披露相关事项、争议各方的主张、公司现状等有助于投资者了解公司实际信息的信息。

第三十六条 董事会的决议由董事会执行或由董事会监督高级管理人员执行。

第三十七条 董事会决议执行过程中，董事长应就决议的执行情况进行跟踪检查，在检查中发现有违反决议的事项时，可要求和督促相关人员予以纠正，相关人员若不采纳其意见，董事长可提请召开临时董事会，作出决议要求相关人员予以纠正。

第七章 附则

第三十八条 本规则所称“以上”、“内”，含本数；“过”、“低于”、“多于”，不含本数。

第三十九条 本规则未尽事宜或如与国家法律、法规、规范性文件、《联交所上市规则》以及《公司章程》相抵触，按有关法律、法规或规范性文件、《联交所上市规则》以及《公司章程》的规定执行。

第四十条 除另有说明，本规则所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

第四十一条 本规则为《公司章程》的附件，经股东会审议通过，并自公司发行的境外上市外资股（H 股）在香港联合交易所有限公司主板挂牌上市交易之日起生效。

第四十二条 本规则依据实际情况变化需要修改时，股东会授权董事会根据有关法律、法规或《公司章程》的规定修订本规则，报股东会审议通过。

第四十三条 本规则由公司董事会负责解释。

印象大红袍股份有限公司

董事会

2025 年 11 月 11 日