

证券代码：832127

证券简称：谊熙加

主办券商：华鑫证券

## 上海谊熙加品牌管理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 12 月 2 日召开第四届董事会第十三次会议，审议通过了《关于修订〈董事会议事规则〉的议案》，表决结果：同意票 4 票，反对票 0 票，弃权票 0 票。该议案不涉及关联交易，无需回避表决。该议案尚需通过公司股东会审议。

### 二、 分章节列示制度的主要内容

## 上海谊熙加品牌管理股份有限公司 董事会议事规则

### 第一章 总则

**第一条** 为规范上海谊熙加品牌管理股份有限公司（以下简称“公司”）的法人治理结构，保证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》”）及有关法律、行政法规、规章和《上海谊熙加品牌管理股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）之规定，制订本议事规则。

**第二条** 公司依法设立董事会。董事会依照法律、行政法规、其他规范性意见、《公司章程》及本议事规则的相关规定行使职权，并对股东会负责。

**第三条** 董事会秘书负责保管董事会印章。

## **第二章 董事会的组成、下设机构和职权**

**第四条** 董事会由 5 名董事组成。董事会设董事长一人，可以设副董事长一人。董事长和副董事长由董事会以全体董事的过半数选举产生。

公司可以设立独立董事。公司设立独立董事的，应按照法律、行政法规、其他规范性意见以及《公司章程》的有关规定执行。

**第五条** 董事会可根据需要设立专门委员会。专门委员会成员全部由董事组成。

董事会专门委员会对董事会负责，各专门委员会的提案应提交董事会审查决定。各专门委员会可以聘请中介机构提供专业意见，有关费用由公司承担。

**第六条** 董事会专门委员会可制定工作细则，由董事会批准后生效。

**第七条** 董事会、董事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。

**第八条** 董事会行使下列职权：

- （一）召集股东会，并向股东会报告工作；
- （二）执行股东会的决议；
- （三）决定公司的经营计划和投资方案；
- （四）审议批准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、发行债券方案；
- （七）拟订公司合并、分立、解散及变更公司形式的方案；
- （八）除按照法律法规、部门规章、业务规则以及本章程规定应当提交股东会决议的事项之外，决定公司对外投资、委托理财、对外担保、委托或受托经营、符合规定条件和金额的关联交易等中国证监会、全国股转公司认定或者董事会认为会对公司产生重大影响、应当由董事会决议的重大交易事项；

（九）审议公司符合以下标准的关联交易（除对外提供担保外）：

- 1、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；

2、与关联机构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；

（十）决定公司内部管理机构的设置；

（十一）决定聘任或者解聘公司总经理、董事会秘书；根据总经理的提名，决定聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人等高级管理人员；

（十二）制定公司的基本管理制度；

（十三）制定《公司章程》的修改方案；

（十四）向股东会提请聘请或者解聘承办公司审计业务的会计师事务所；

（十五）法律法规、部门规章、规范性文件、全国股转系统业务规则、《公司章程》或者股东会授予的其他职权。

公司单方面获得利益的交易，包括受赠现金资产、获得债务减免、接受担保和资助等，可免于按照前款的规定履行董事会审议程序。

**第九条** 董事会应当就注册会计师对公司财务报告出具的非标准审计意见向股东会作出说明。

**第十条** 独立董事的任职条件、独立性、工作职责等相关内容，由公司另行制定《独立董事工作制度》予以规定。《独立董事工作制度》须经公司股东会审议通过后生效。

独立董事参与董事会议事有关事项，《独立董事工作制度》未另行规定的，适用本议事规则。

**第十一条** 董事长行使下列职权：

（一）主持股东会和召集、主持董事会会议，法律、法规或《公司章程》另有规定的除外；

（二）督促、检查董事会决议的执行；

（三）签署公司股票、公司债券及其它有价证券；

（四）在发生不可抗力或重大危机，无法及时召开董事会会议的紧急情况下，对公司事务行使符合法律规定和公司利益的特别处置权，并在事后向公司董事会和股东会报告；

（五）董事会授予的其他职权。单项授权期限不应超过三年，但董事会法定职权不得授予董事长、董事或者他人个别行使。

**第十二条** 公司副董事长协助董事长工作。

### 第三章 董事会会议的提案与通知

**第十三条** 董事会会议由董事长召集并主持，法律、法规或《公司章程》另有规定的除外。

**第十四条** 董事会会议分为董事会定期会议和董事会临时会议。

董事会定期会议每年至少召开两次，于会议召开 10 日以前以《公司章程》规定的方式，通知全体董事、监事和总经理。

代表1/10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。

**第十五条** 董事会定期会议和临时会议。定期会议的会议召开通知中应注明“第×届董事会第×次会议”字样，如“第三届董事会第一次会议”。会议届次按召开次数自然顺序，不区分定期会议与临时会议。

**第十六条** 董事会会议议题应当事先拟定，并提供相关材料。

**第十七条** 董事会定期会议的提案，在发出召开董事会定期会议的通知前，由董事会秘书充分征求各董事以及公司总经理、其他高级管理人员的意见，初步形成会议提案后交董事长拟定。

**第十八条** 董事会召开临时董事会会议，应于会议召开前至少 1 日以《公司章程》规定的方式，通知全体董事、监事和总经理。

情况紧急，需要尽快召开董事会临时会议的，可以随时通过电话或者其他口头方式发出会议通知，但召集人应当在会议上作出说明，经全体董事一致同意，可免除前述通知期限要求。

**第十九条** 董事会临时会议的提案，是指由临时会议的提议人向董事会秘书或者直接向董事长提交经提议人签字（盖章）的书面提案。书面提案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）提议临时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。

临时会议的提案内容应当属于《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。

董事会秘书在收到上述书面提案和有关材料后，应及时转交董事长。董事长认为提案内容不明确、不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。

董事长应在收到临时会议提案后 10 日内，召集和主持临时董事会会议。会议提案有修改或补充的，自收到修改或者补充完毕的提案之日起算。

**第二十条** 董事长不能履行职务或者不履行职务的，由副董事长召集和主持董事会；未设副董事长、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召集和主持。

**第二十一条** 董事会会议的通知非专人送出的，应当通过电话进行确认并做相应记录。

**第二十二条** 董事会会议通知包括以下内容：

- （一）会议日期和地点；
- （二）会议的召开方式；
- （三）会议期限；
- （四）会议提案；
- （五）临时会议的提议人、事由及其书面提议；
- （六）董事表决所必需的会议材料；
- （七）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；
- （八）联系人和联系方式；
- （九）发出通知的日期。

董事在接到会议通知后，应尽快告知召集人是否参加会议。

**第二十三条** 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 1 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 1 日的，会议日期应当相应顺延并及时通知全体董事、监事和总经理。在取得全体与会董事认可后，可按期召开。

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，应当及时发出通知，告知全体董事、监事和总经理。

**第二十四条** 董事如已出席会议，并且未在到会前或者到会时提出未收到会议通知、变更通知的异议，视作其已收到会议通知、变更通知。

#### 第四章 董事会会议的召开

**第二十五条** 董事会会议应有过半数的董事出席方可举行。

总经理列席董事会会议。监事可以列席董事会会议。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。

**第二十六条** 到会董事应当在会议登记册上签名；受其他董事委托参会的，还应注明受委托董事的姓名并提交委托书。

**第二十七条** 如无特别原因，董事应当亲自出席董事会会议，因故不能亲自出席董事会的，可以书面形式委托其他董事代为出席。涉及表决事项的，委托人应当在委托书中明确对每一事项发表同意、反对或者弃权的意见。董事不得做出或者接受无明确表决意向的委托、全权委托或者授权范围不明确的委托。如授权委托书中无董事具体明确的指示，则视为相关董事放弃在该次会议上的表决权，且不计入表决权总数。

委托书应当载明：

- （一）委托人和受托人的姓名及身份信息；
- （二）委托人对每一提案的具体表决意向的指示，包括对列入董事会议程的每一审议事项投赞成、反对或者弃权票的指示；
- （四）委托的有效期限；
- （五）委托人的签字、日期等。

委托书由委托人签名或者盖章。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。

**第二十八条** 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)一名董事不得在一次董事会会议上接受超过两名董事的委托代为出席会议。

**第二十九条** 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、数据电文（包括电子邮件）等非现场方式召开。

**第三十条** 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、数据电文（包括电子邮件）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等计算出席会议的董事人数。

## 第五章 董事会会议的表决

**第三十一条** 会议主持人确认出席董事人数并宣布会议提案后，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。

参会人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。

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、对原有提案进行修改后的提案进行表决。

**第三十二条** 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。董事可以在会前向董事会秘书、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解释有关情况。

**第三十三条** 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，则视为弃权。

出席董事会的董事中途退席，应向会议主持人说明原因并请假。对剩余表决议案的表决意向，该董事可书面委托其他董事代为行使；如未委托其他董事代为行使表决权，该董事对剩余议案的表决意向均视为弃权。

董事中途退席，不影响董事会会议出席人数。

**第三十四条** 董事会决议的表决，实行一人一票，以举手表决或者记名投票表决方式进行。董事会临时会议在保障董事充分表达意见的前提下，可以用传真、数据电文（含电子邮件）方式进行并作出决议，并由参会董事签字。

除有关董事回避的情形外，董事会作出决议，必须经全体董事的过半数通过。

**第三十五条** 出现下述情形的，董事应当对有关提案回避表决：

- （一）董事本人认为应当回避的情形，并经董事长认可；
- （二）与董事会审议的关联交易事项相关联；
- （三）有关法律、行政法规及《公司章程》规定的因董事与会议提案有关联关系而须回避的情形。

**第三十六条** 公司董事会审议关联交易事项时，与该交易事项相关联的关联董事应当回避表决，也不得代理其他董事行使表决权，但有权参与该关联事项的审议讨论，并提出自己的意见。在关联董事回避表决的情况下，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3人的，应将该事项提交股东会审议。

**第三十七条** 与会董事表决完成后，董事会秘书组织的有关工作人员应当及时收集董事的表决票，交董事会秘书进行统计。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。

以现场方式进行表决时，会议主持人应根据表决结果当场宣布每一审议事项是否获得通过。

以非现场方式进行表决时，根据与会董事在表决有效时限内以传真、数据电文（含电子邮件）、寄送的表决意向统计表决结果。董事会应在表决结束后的下一工作日内通知与会董事表决结果。

**第三十八条** 现场召开和以视频、电话、传真等非现场方式召开的董事会会议，均可以视需要进行全程录音。

**第三十九条** 董事会秘书应当亲自或组织工作人员对董事会会议做好会议记录，会议记录应真实、完整。

**第四十条** 董事会会议记录包括以下内容：

- （一）会议召开的日期、地点和方式；

- (二) 会议通知的发出情况；
- (三) 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；
- (四) 会议召集人、主持人及会议议程；
- (五) 会议审议的提案、审议；
- (六) 每一决议事项的表决方式和结果（表决结果应载明赞成、反对或者弃权的票数）；
- (七) 与会董事认为应当记载的其他事项。

**第四十一条** 记录人应当根据统计的表决结果制作书面决议。

董事会秘书还可以视需要对会议召开情况制作简明扼要的会议纪要。会议纪要的内容与会议记录不符的，以会议记录记载内容为准。

**第四十二条** 以现场方式表决的，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进行签字确认。与会董事对会议记录或者决议有不同意见的，应当在签字时作出书面说明。

以非现场方式进行表决的，董事会秘书应在3日内通过《公司章程》规定的方式将会议记录和决议传递给与会董事，与会董事签字后返回至董事会。

董事既不按前两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的内容。

董事应对其在董事会会议记录和决议上的签字承担责任。但经证明在表决时曾表明异议并记载于会议记录和决议的，该董事可以免除责任。

记录人也应在会议记录和决议上签字确认。

会议纪要应由董事会秘书和记录人签字确认，不需要与会董事签字确认。

**第四十三条** 所有拥有董事会会议文件的人员应妥善保管会议文件，在会议文件成为公开信息前，所有该等人员对会议文件和会议审议的全部内容负有保密责任。

**第四十四条** 董事会会议档案，包括会议通知和会议材料、会议登记册、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、决议以及会议纪要等，由董事会秘书整理后移交公司档案室保存，保存期限为不少于10年。

**第四十五条** 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。

董事会作出决议后，由总经理组织相关人员认真贯彻落实具体的实施工作。

董事长及其他董事有权跟踪检查、督促董事会决议的实施情况，在检查中发现有违反决议的事项时，董事长及其他董事可要求总经理予以纠正。

## 第六章 董事会秘书

**第四十六条** 公司设董事会秘书。董事会秘书为公司的高级管理人员，对董事会负责。董事会秘书由董事会提名，经董事会聘任或者解聘。

董事（独立董事除外）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。

高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。

公司监事及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的董事会秘书。

**第四十七条** 董事会秘书的任职条件、职责可以由董事会另行制定《董事会秘书工作制度》具体规定。

**第四十八条** 董事会秘书应当具有必备的资格。

## 第七章 附则

**第四十九条** 除有特别说明外，本议事规则所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

**第五十条** 若本议事规则的内容与不时颁布的法律、行政法规、其他有关规范性文件、《公司章程》相冲突的，以法律、行政法规、其他有关规范性文件、《公司章程》为准。

**第五十一条** 本议事规则经股东会审议批准后生效施行，构成《公司章程》的附件。

**第五十二条** 本议事规则的修订由董事会提出修订草案，提请股东会审议通过。

**第五十三条** 本议事规则所称“以上”、“内”，含本数；“过”、“低于”、

“多于”、“超过”，不含本数。

**第五十四条** 本议事规则由董事会负责解释。

上海谊熙加品牌管理股份有限公司

董事会

2025年12月3日