

证券代码：872978

证券简称：荣鑫股份

主办券商：开源证券

## 西安荣鑫智生活服务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 12 月 4 日召开的第三届董事会第十七次会议，审议通过本制度，本制度尚需提交股东大会审议。

### 二、分章节列示制度的主要内容

#### 第一章 总 则

**第一条** 为了进一步明确西安荣鑫智生活服务股份有限公司董事会的职权范围，规范董事会的决策行为，保障董事会决策的合法性、科学化、制度化及内部机构的规范运作，确保董事会的工作效率和科学决策，充分发挥董事会的经营决策中心作用，根据《中华人民共和国公司法》、《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》（以下简称《监督管理办法》）、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》（以下简称《挂牌公司治理规则》）、《西安荣鑫智生活服务股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）及其他有关法律法规规定，制定本规则。

#### 第二章 董事行为守则和责任

**第二条** 董事的任职资格必须符合《公司章程》之规定。

**第三条** 董事应当以《公司章程》所要求标准，为公司及公司股东的利益，履行诚信、勤勉和审慎之责任，并遵守《公司章程》中其他有关董事权利和义务的规定。

**第四条** 董事应遵守如下工作纪律：

- (一) 按会议通知的时间参加各种公司会议，并按规定行使表决权；
- (二) 董事议事只能通过董事会议的形式进行，董事对外言论应遵从董事会决议，并保持一致；不得对外私自发表对董事会决议的不同意见；
- (三) 董事只能在其任职公司、企业报销其因履行所任职公司、企业职务发生的各种费用；
- (三) 董事在执行职务时违反法律、行政法规或《公司章程》规定，给公司利益造成损害时，应当承担相应责任；
- (四) 董事应确保董事会能随时与之联系；董事的通讯联系方式发生变化时，应及时通知董事会秘书；
- (五) 董事应遵守公司的其他工作纪律。

#### **第五条** 董事因其工作承担以下责任：

- (一) 对公司资产流失如有过错应当承担相应的责任；
- (二) 对董事会重大投资决策失误造成的公司损失承担相应的责任；
- (三) 董事在执行职务时违反法律、行政法规或《公司章程》规定，给公司利益造成损害时，应当承担相应责任；
- (四) 董事应当对董事会的决议承担责任。若董事会的决议使公司利益遭受严重损害，参与决议的董事应承担相应责任，但经证明在表决时曾表示异议并记载于会议记录的，可免除该董事责任。

#### **第六条** 公司经股东会批准，可以为董事购买责任保险。但董事因违反法律法规和《公司章程》规定而导致的责任除外。

#### **第七条** 董事会或其下设的薪酬与考核委员会负责制定董事考核的标准，并对董事进行考核。在董事会或薪酬与考核委员会对董事个人进行评价或讨论其报酬时，该董事应当回避。

#### **第八条** 董事履行职务的情况，由监事会进行监督，并以此为依据向股东会提出对董事进行奖惩的建议。

### **第三章 董事会的组成及职责**

#### **第九条** 公司设董事会，是公司的经营决策中心，董事会受股东会的委托，负责经营和管理公司的法人财产，对股东会负责。

#### **第十条** 董事会由 5 名董事组成，董事会设董事长一名。

### 第十二条 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) 决定公司经营计划和投资方案；
- (四) 制订公司的利润分配方案和弥补亏损方案；
- (五) 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；
- (六) 拟订公司重大收购、收购本公司股票或者合并、分立和解散及变更公司形式的方案；
- (七) 根据公司章程的规定，在股东会授权范围内，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；
- (八) 决定公司内部管理机构的设置；
- (九) 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总经理、财务负责人、技术负责人等高级管理人员，并决定其报酬事项和奖惩事项；
- (十) 制订公司的基本管理制度；
- (十一) 制订公司章程的修改方案；
- (十二) 管理公司信息披露事项；
- (十三) 向股东会提请聘请或更换为公司审计的会计师事务所；
- (十四) 听取公司总经理的工作汇报并检查总经理的工作；
- (十五) 审议除需由股东会批准以外的担保事项；
- (十六) 法律、法规、部门规章或《公司章程》规定，以及股东会授予的其他职权。

超过股东会授权范围的事项，应当提交股东会审议。

董事会须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。

董事会行使上述职权的方式是通过召开董事会议审议决定，形成董事会决议后方可实施。

**第十三条** 董事会行使职权时，应遵守国家有关法律法规、《公司章程》和股东会决议，自觉接受公司监事会的监督。需国家有关部门批准的事项，应报经

批准后方可实施。

**第十三条** 董事会可以根据实际需要设立审计、提名、战略决策、薪酬与考核等专门委员会。专门委员会成员全部由董事组成。

(一) 审计委员会的主要职责是：1、提议聘请或更换外部审计机构；2、审核公司的财务信息；3、负责内部审计与外部审计之间的沟通；4、审查公司的内控制度。

(二) 提名委员会的主要职责是：1、研究董事、总经理人员的选择标准和程序并提出建议；2、广泛搜寻合格的董事和总经理人员的人选；3、对董事候选人和总经理人选进行审查并提出建议。

(三) 战略决策委员会的主要职责是对公司长期发展战略和重大投资决策进行研究并提出建议。

(四) 薪酬委员会的主要职责是：1、研究董事与总经理人员考核的标准，进行考核并提出建议；2、研究和审查董事、高级管理人员的薪酬政策与方案。

**第十四条** 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。

**第十五条** 各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。

#### 第四章 董事长

**第十六条** 董事长由公司董事担任，是公司法定代表人。

**第十七条** 董事长、副董事长的选举权和罢免权由董事会行使，其他任何机构和个人不得非法干涉董事会对董事长、副董事长的选举和罢免工作。

董事长、副董事长由全体董事过半数选举产生或罢免。董事长、副董事长每届任期3年，可连选连任。

**第十八条** 董事长、副董事长的选举产生具体程序为：由一名或数名董事联名提出候选人，经全体董事投票选举，以全体董事过半数通过当选。

董事长、副董事长的罢免具体程序为：由一名或数名董事联名提出罢免董事长的议案，交由董事会会议讨论，以全体董事过半数通过罢免。

除此以外，任何董事不得越过董事会向其他机构和部门提出董事长、副董事长的候选人议案或罢免议案。

**第十九条** 公司董事长和总经理可以由同一人担任。

**第二十条** 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，领导董事会日常工作；
- (二) 督促、检查董事会决议的执行；
- (三) 签署董事会重要文件及其他应由公司法定代表人签署的其他文件；
- (四) 行使法定代表人的职责；
- (五) 在发生特大自然灾害等不可抗力的紧急情况下，对公司事务形式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；
- (六) 董事会授权董事长行使：

授权董事长在法律、法规规定的范围内，在充分防范风险的前提下，对金额不超过公司最近一次经审计的净资产值的 10%(含 10%)范围内的购买与出售、置换资产、对外投资（含委托理财、委托贷款、对子公司投资等）、提供财务资助、租入或租出资产、签订管理方面的合同（含委托经营、受托经营等）、债权或债务重组、研究与开发项目的转移、签订许可协议、资产抵押及质押等项目行使决策权。同一交易或事项在 12 个月内累计发生的，以其累计数计算交易或事项的金额；

授权董事长对与关联自然人发生的交易金额在 50 万元人民币以下的关联交易，或与关联法人发生的交易金额在 300 万元人民币以下或占公司最近一期经审计净资产绝对值 0.5%以下的关联交易行使决策权。

(七) 董事会授予的其他权利。

超过董事长权限的其他事项，报董事会审批。

董事会可通过董事会具体会议形成决议的方式，授权董事长在董事会闭会期间行使董事会部分职权，但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。

董事长应当积极推动公司制定、完善和执行各项内部制度。

董事长不得从事超越其职权范围的行为。董事长在其职权范围（包括授权）内行使权力时，遇到对公司经营可能产生重大影响的事项时，应当审慎决策，必要时应当提交董事会集体决策。对于授权事项的执行情况，董事长应当及时告知全体董事。

董事长应当保证信息披露事务负责人的知情权，不得以任何形式阻挠其依法行使职权。董事长在接到可能对公司股票及其他证券品种交易价格、投资者投资决策产生较大影响的重大事件报告后，应当立即敦促信息披露事务负责人及时履行信息披露义务。

**第二十一条** 董事长因故不能履行职责时，应当指定副董事长或一名董事代行董事长职权。

## 第五章 董事会秘书

**第二十二条** 董事会设董事会秘书。董事会秘书是公司的高级管理人员，对董事会负责。董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识，具有良好的职业道德和个人品德。

**第二十三条** 董事会秘书应当遵守《公司章程》，承担公司高级管理人员的有关法律责任，对公司负有诚信和勤勉义务，不得利用职权为他人谋取利益。

公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求其承诺一旦在离任后持续履行保密义务直至有关信息公开披露为止。

**第二十四条** 董事会秘书的职责：

- (一) 准备和提交董事会和股东会的报告和文件；
- (二) 按照法定程序筹备董事会会议和股东会，列席董事会会议并作记录，并应当在会议纪要上签字，保证其准确性；
- (三) 列席有关会议，公司有关部门应当向董事会秘书提供会议所需要的资料和信息；
- (四) 董事会秘书负责公司与投资者之间的关系管理工作，积极开展并不断健全投资者关系管理工作；
- (五) 负责保管公司股东名册等有关资料及董事会印章，保管公司董事会和股东会的会议文件和记录，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；
- (六) 帮助公司董事、监事、高级管理人员了解法律、法规、《公司章程》等对其设定的责任，为董事履行职责提供协助；
- (七) 协助董事会依法行使职权，在董事会违反法律法规、《公司章程》及

有关规定做出决议时，及时提醒董事会。如董事会坚持做出上述决议，应当把情况记载在会议纪要上，并将该会议纪要立即提交公司全体董事和监事；

- (八) 为公司重大决策提供咨询和建议；
- (九) 积极督促公司制定、完善和执行信息披露事务管理制度，做好相关信息披露工作；
- (九) 法律、法规及《公司章程》规定董事会秘书需履行的其他职责。

**第二十五条** 公司应当在原任董事会秘书离职后 3 个月内正式聘任董事会秘书。在此之前，由董事会临时指定的其他人员代行董事会秘书的职责。

**第二十六条** 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充足理由。

**第二十七条** 董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，将有关档案文件、正在办理或代办理事项，在公司监事会的监督下移交。

## 第六章 董事会会议召开程序

**第二十八条** 董事议事通过董事会议形式进行。董事会议由董事长负责召集和主持。董事长因特殊原因不能履行职务时，可以指定副董事长或一名董事代为召集和主持董事会议；董事长无故不履行责任，亦未指定具体人员代其行使职责的，可由 1/2 以上的董事共同推举一名董事负责召集会议。

**第二十九条** 董事会每年至少召开两次定期会议。

有下列情形之一的，董事长应在 10 个工作日内召集临时董事会议：

- (一) 董事长认为必要时；
- (二) 1/3 以上的董事联名提议时；
- (三) 监事会提议时；
- (四) 总经理提议时；
- (五) 代表有表决权股份总数 10% 以上的股东提议时。

**第三十条** 董事会召开会议的通知方式：

- (一) 董事会会议召开 10 日前以邮件或传真等书面方式通知全体董事；
- (二) 临时董事会议召开 5 日前以邮件或传真等书面方式通知全体董事。

会议通知以专人送出的，由被送达人在回执上签名（或盖章），签收日期为送达日期；以邮件送出的，自交付之日起第 5 个工作日为送达日期；会议通知以传真送出的，自传真送出的第 2 个工作日为送达日期，传真送出日期以传真机报

告单显示为准。

**第三十一条** 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、事由及议题；
- (三) 发出通知的日期；
- (四) 董事表决所需的会议材料；
- (五) 联系人和联系方式。

董事会会议议题应当事先拟定，并提供足够的决策材料。

**第三十二条** 董事会会议议案应随会议通知同时送达董事及相关与会人员。

董事会应向董事提供足够的资料，包括会议议题的相关背景材料和有助于董事理解公司业务进展的信息和数据。

**第三十三条** 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，但一名董事不得在一次董事会会议上接受超过二名董事的委托代为出席会议。

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。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。董事不得作出或者接受无表决意向的委托、全权委托或者授权范围不明确的委托。代为出席会议的董事应当在授权范围内行使董事的权利。

委托人委托其他董事代为出席董事会会议，对受托人在其授权范围内作出的决策，由委托人独立承担法律责任。

**第三十四条** 董事未出席董事会会议，也未委托代表出席的，视为放弃在该次会议上的投票权，但不能免除其对董事会决议承担的责任。

董事连续两次未能出席，也不委托其他董事出席董事会会议的，董事会有权建议股东会予以撤换。

**第三十五条** 董事会秘书及公司监事列席董事会，非董事经营班子成员以及与所议议题相关的人员根据需要列席会议。列席会议人员有权就相关议题发表意见，但没有投票表决权。

### 第三十六条 董事会决策议案：

(一) 议案提出：根据董事会的职权，议案应由董事长提出，也可以由一个董事提出或者多个董事联名提出；

(二) 议案拟订：凡须提交董事会讨论的议案，由董事会秘书负责收集。

董事长提出的议案，由其自行拟订或者交董事会秘书组织有关部门拟订。一个董事提出或者多个董事联名提出的议案，由提出议案的董事拟订，或者经董事长同意交董事会秘书组织有关部门拟订。

## 第七章 董事会会议表决程序

### 第三十七条 董事会会议应当由过半数的董事出席方可举行。

第三十八条 董事会会议实行合议制。先由每个董事充分发表意见，再进行表决。

第三十九条 董事会决议由参加会议的董事以记名书面方式投票表决。董事会会议实行一事一表决，一人一票制，表决分同意和反对两种，一般不能弃权。如果投弃权票必须申明理由并记录在案。

董事会作出决议，必须经全体董事过半数通过。

第四十条 董事会临时会议在保障董事充分表达意见的前提下，可以用传真方式进行并作出决议，并由表决董事签字。

第四十一条 在董事会审议有关关联交易事项时，对关联关系事项的表决，与该等关联关系有关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，且应当回避。对有关联事项表决，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关系董事人数不足3人的，应将该事项提交股东会审议。

有以下情形的董事，属关联董事：

- (一) 董事个人与公司存在关联交易；
- (二) 董事个人在关联企业任董事、副总经理以上职位或拥有关联企业的控股权，该关联企业与公司的关联交易；
- (三) 按有关法规、《公司章程》和其他公司制度规定应当回避的。

第四十二条 董事会讨论决定有关职工工资、住房、福利、劳动保险等涉及职工切身利益的问题，应当事先听取公司工会和职工代表的意见。

董事会研究决定生产经营的重大问题、制定重要的规章制度时，应当听取公司工会和职工的意见和建议。

**第四十三条** 董事会议事应严格就议题本身进行，不得对议题以外的事项作出决议。

**第四十四条** 董事会会议主持人可根据情况，作出董事会休会决定和续会安排。

**第四十五条** 董事议事，非经会议主持人同意中途不得退出，否则视同放弃本次董事权利。

**第四十六条** 董事会秘书或其授权代表应就会议议题和内容做详细记录，会议记录应当真实、准确、完整。在会议结束时由出席会议的董事、董事会秘书及记录员签字。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。董事会议记录作为公司档案由董事会秘书保存，以作为日后明确董事责任的重要依据。保存期限为至少 10 年。

**第四十七条** 董事会会议记录包括以下内容：

- (一) 会议召开的日期、地点和主持人姓名；
- (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。

**第四十八条** 出席会议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、法规或者《公司章程》，致使公司遭受损失的，参与决议的董事应负相应责任。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。

**第四十九条** 董事不在会议记录上签字的，视同无故缺席本次董事会议。

## 第八章 董事会决议

**第五十条** 董事会通过决议，应由全体董事的过半数通过即为有效。关于董事会担保权限范围内的担保事项，除应当经全体董事的过半数通过外，还应当经

出席董事会议的 2/3 以上董事同意。

**第五十一条** 对于董事会职权范围事项，因未经董事会决议而实施的，如果实施结果损害了股东利益或造成了经济损失的，由行为人负全部责任。

**第五十二条** 公司董事会的议案一经形成决议，除尚需获得公司股东会决议通过者外，即由公司总经理负责贯彻落实，并将执行情况及时向董事长汇报。

**第五十三条** 公司董事会就落实情况进行督促和检查，对具体落实中违背董事会决议的，要追究执行者的个人责任。

每次召开董事会，由董事长或总经理就以往董事会决议的执行和落实情况向董事会报告；董事有权就历次董事会决议的落实情况，向有关执行者提出质询。

**第五十四条** 董事会秘书要经常向董事长汇报董事会决议的执行情况，并将董事长的意见如实传达有关董事和公司总经理及其他高级管理人员。

## 第九章 董事会会议文档管理

**第五十五条** 董事会会议形成的会议记录、决议或文件，由董事会秘书形成文字材料，董事长签发，并于会后分发至各董事和有关单位。

**第五十六条** 董事会应当将历次董事会会议记录、纪要、决议、财务审计报告、股东名册等材料存放于公司以备查。存放期限为十年。

**第五十七条** 董事会秘书负责拟订董事会文档管理办法，并按有关规定对董事会文档进行有效管理。

## 第十章 董事会其他工作程序

### 第五十八条 董事会检查工作程序

董事会决议实施过程中，董事长（或委托有关部门和人员）可就决议的实施情况跟踪检查，在检查中发现有违决议的事项时，除可要求和督促有关责任人立即予以纠正外，还可进一步提议召开董事会会议。

### 第五十九条 关于中介机构的聘任

董事会负责对公司除会计师事务所外的顾问、咨询单位及其他中介机构的聘任。聘任程序为：由董事会秘书负责调查、提出候选单位及聘任条件，提交董事会审批。有关聘任合同由董事会授权董事会秘书负责洽谈，经董事长同意后签订。

## 第十一章 附 则

### 第六十条 本规则所称“以上”、“以内”、“以下”含本数，“不足”、“高于”、“以

外”不含本数。

**第六十一条** 本规则未尽事宜，按国家有关法律、法规及《公司章程》的有关规定执行。

**第六十二条** 若本规则与《中华人民共和国公司法》等法律、法规规定及《公司章程》相悖时，应按后者规定内容执行，并应及时对本规则进行修订。

**第六十三条** 本规则修订由董事会提出修订草案，提交股东会审议通过。本规则自股东会批准之日起生效，由公司董事会负责解释。

西安荣鑫智生活服务股份有限公司

董事会

2025年12月8日