

证券代码：835354

证券简称：格润集团

主办券商：开源证券

## 格润食品集团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

本制度已经公司 2026 年 1 月 27 日召开的第四届董事会第八次会议审议通过，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

## 格润食品集团股份有限公司 董事会制度

### 第一章 总则

**第一条** 为了进一步规范格润食品集团股份有限公司(以下简称“公司”或“本公司”)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》”)和其他法律法规以及《格润食品集团股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)，制定本规则。

## 第二条 董事会办公室

董事会下设董事会办公室，处理董事会日常事务，保管董事会和董事会办公室印章。

董事会秘书兼任董事会办公室负责人。

## 第二章 董事会会议

### 第一节 一般规定

第三条 董事会会议分为定期会议和临时会议。

董事会每年应当至少在上下两个半年度各召开一次定期会议。

### 第四条 定期会议的提案

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，应当视需要征求高级管理人员的意见。

第五条 有下列情形之一的，董事会应当召开临时会议：

- (一) 代表公司 10%以上表决权股份的股东请求时；
- (二) 三分之一以上董事联名提议时；
- (三) 监事会提议时；
- (四) 董事长认为必要时；
- (五) 总经理提议时；
- (六) 《公司章程》规定的其他情形。

### 第六条 临时会议的提议程序

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；
- (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，可以在接到提议后七日内要求提议人修改或者补充。

提议人直接向董事长报送上述书面提议和有关材料的，应同时抄送董事会办公室。

董事长应当自接到提议正式稿后十日内，召集和主持董事会会议。

### 第七条 会议的召集和主持

董事会会议由董事长召集和主持；董事长不能履行职务或不履行职务时，由副董事长召集和主持；副董事长不能履行或不履行职务的，由半数以上董事共同推举一名董事召集和主持。

### 第二节 会议通知

#### 第八条 会议通知

召开董事会定期会议和临时会议，董事会办公室应当分别提前十

日和五日发出书面会议通知，通过直接送达、传真、邮寄、电子邮件、口头或其他方式，发送全体董事、监事、总经理及董事会秘书。非直接送达的，还应当通过电话确认并作出相应记录。

以直接送达的，由被送达人在回执上签名（或盖章），签收日期为送达日期；以邮寄方式送出的，自交付邮局或快递公司之日起第五个工作日为送达日期；以传真送出的，传真发出视为已经送达，传真发出日期以传真机报告单显示为准；以电子邮件发送的，以电子邮件进入收件人指定的电子邮件系统视为送达。

情况紧急，需要尽快召开董事会临时会议的，可以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，可以缩短或豁免董事会临时会议通知时限，召集人应当在会议上作出说明。

### 第九条 会议通知的内容

书面会议通知应当至少包括以下内容：

- (一) 会议时间和地点；
- (二) 会议期限；
- (三) 会议的召开方式；
- (四) 拟审议的事项（会议提案）；
- (五) 会议召集人和主持人、临时会议的提议人及其书面提议；
- (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。

口头会议通知至少应包括上述第（一）、（二）、（三）项内容，以及情况紧急需要尽快召开董事会临时会议的说明。

## 第十条 会议通知的变更

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。

## 第三节 会议的召开

### 第十一条 会议的召开

董事会会议应当由过半数的董事出席方可举行。

监事可以列席董事会议；总经理和董事会秘书未兼任董事的，应当列席董事会议。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议。

### 第十二条 亲自出席和委托出席

董事原则上应当亲自出席董事会议。因故不能出席会议的，可以书面委托公司董事会其他董事代为出席。代为出席会议的董事应当在授权范围内行使董事的权利。董事未出席董事会议，亦未委托代

表出席的，视为放弃在该次会议上的投票权。

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) 委托人授权有效期限；
- (五) 委托人的签字、日期等。

委托其他董事对定期报告代为签署书面确认意见的，应当在委托书中进行专门授权。

受托董事应当向会议主持人提交书面委托书，在会议签到簿上说明受托出席的情况。

**第十三条** 董事连续两次未能亲自出席董事会会议，又未委托其他董事出席的，视为不能履行职责，董事会应当提请股东会予以撤换。

**第十四条** 关于委托出席的限制

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) 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) 一名董事不得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他董事委托的董事代为出席。

### 第十五条 会议召开方式

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取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确认函等计算出席会议的董事人数。

### 第十六条 会议审议程序

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。

董事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。

### 第十七条 发表意见

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、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代表与会解释有关情况。

#### 第四节 会议表决和决议

##### 第十八条 会议表决

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。

董事会会议表决实行一人一票。表决方式为：

(一)举手表决；

(二)记名方式投票表决；

(三)董事会临时会议在保障董事充分表达意见的前提下，经董事长提议，可以用传真方式、会签方式、电子邮件或其他经董事会认可的方式进行并作出决议，并由参会董事签字。

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，视为弃权；中途离开会场不回而未做选择的，视为弃权。

借助电话、视频或类似通讯设备参加现场会议的董事，或非现场会议的董事可以传真、PDF 格式的电子邮件附件的方式进行表决，但会后应尽快将所签署的表决票寄回公司。传真、电子邮件与书面表决具有同等效力，但事后寄回的书面表决必须与传真、电子邮件表决一致；不一致的，以传真、电子邮件形式的表决为准。

##### 第十九条 表决结果的统计

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工作日之前，通知董事表决结果。

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。

## 第二十条 决议的形成

董事会决议分为普通决议和特别决议。董事会作出的普通决议，必须经全体董事超过半数通过；董事会作出的特别决议，必须经全体董事三分之二以上通过。

第二十一条 除本规则第二十二条规定应当以特别决议通过的事项外，由董事会以普通决议通过。

## 第二十二条 下列事项由董事会以特别决议形式通过：

- (一) 制订公司增加或者减少注册资本的方案；
- (二) 拟订公司重大并购、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；
- (三) 在董事会职权范围内，决定公司提供对外担保；
- (四) 制订《公司章程》的修改方案；
- (五) 法律、行政法规或部门规章规定的，以及董事会以普通决议认定会对公司产生重大影响的、需要以特别决议通过的其他事项。

## 第二十三条 根据《公司章程》规定，董事会在权限范围内对担

保事项作出决议，除公司全体董事过半数同意外，必须经出席会议的三分之二以上董事的同意。

**第二十四条** 不同决议在内容和含义上出现矛盾的，以合法合规的决议为准，若均不违反《公司法》、《公司章程》及全国股转公司相关规定，以形成时间在后的决议为准。

#### **第二十五条 回避表决**

出现下述情形的，董事应当对有关提案回避表决：

- (一) 法律、行政法规规定董事应当回避的情形；
- (二) 董事本人认为应当回避的情形；
- (三) 《公司章程》规定的因董事与会议提案有关联交易而须回避的其他情形。

在董事回避表决的情况下，有关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三人的，不得对有关提案进行表决，而应将该事项提交股东会审议。

#### **第二十六条 不得越权**

董事会应当严格按照股东会和本公司《公司章程》的授权行事，不得越权形成决议。

#### **第二十七条 关于利润分配的特别规定**

董事会会议需要就公司利润分配事宜作出决议的，可以先将拟提交董事会审议的分配预案通知公司聘请的会计师事务所，并要求其据此出具审计报告草案（除涉及分配之外的其他财务数据均已确定）。

董事会作出分配的决议后，应当要求通知公司聘请的会计师事务所出具正式的审计报告，董事会再根据公司聘请的会计师事务所出具的正式审计报告对定期报告的其他相关事项作出决议。

### 第二十八条 提案未获通过的处理

提案未获通过的，在有关条件和因素未发生重大变化的情况下，董事会会议在一个月内不应当再审议内容相同的提案。

### 第二十九条 暂缓表决

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，会议主持人应当要求会议对该议题进行暂缓表决。

提议暂缓表决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。

### 第三十条 会议录音

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。

## 第五节 董事会记录

### 第三十一条 会议记录

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) 会议届次和召开的日期、地点、方式；
- (二) 会议通知的发出情况；
- (三) 会议召集人和主持人；

- (四) 董事亲自出席和委托出席的情况；
- (五) 会议议程；
- (六) 会议审议的提案，每位董事对有关事项的发言要点和主要意见、对提案的表决意向；
- (七) 每项提案的表决方式和表决结果（说明具体的同意、反对、弃权票数）；
- (八) 与会董事认为应当记载的其他事项。

### 第三十二条 会议纪要和决议记录

除会议记录外，董事会秘书还可以视需要安排董事会办公室工作人员对会议召开情况作成简明扼要的会议纪要，根据统计的表决结果就会议所形成的决议制作单独的决议记录。

### 第三十三条 董事签字

董事会会议记录应当真实、准确、完整。出席会议的董事、信息披露事务负责人和记录人应当在会议记录上签名。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。董事会会议记录应当妥善保存。

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，视为完全同意会议记录和决议记录的内容。

董事会决议违反法律、行政法规或者《公司章程》，致使公司遭受损失的，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。对在表决中投弃权票或未出席也未委托他人出席的董事，以及虽在讨论中提出异

议，但表决中未投反对票的董事，仍应承担责任。

### 第三十四条 决议的执行

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，并在以后的董事会议会议上通报已经形成决议的执行情况。

### 第三十五条 会议档案的保存

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、表决票、经与董事签字确定的通知回执、会议记录、会议纪要、决议记录等，由董事会秘书负责保存。

董事会会议档案的保存期限为十年。

## 第三章 附则

**第三十六条** 在本规则中，“以上”、“内”包括本数；“超过”、“过”、“不足”不包括本数。

**第三十七条** 本规则未尽事宜，按照有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行；

**第三十八条** 本规则如与法律的规定有冲突时，按法律、法规、规范性文件或《公司章程》的规定执行，并及时修订本规则，报股东会审议通过。

**第三十九条** 本规则为公司章程的附件，由公司董事会制订提交公司股东会批准后生效并实施，修改亦同。

**第四十条** 本规则由公司董事会负责解释。

公告编号：2026-004

董事会

2026年1月28日