

# 上海拉夏貝爾服飾股份有限公司董事會議事規則

## 第一條 宗旨

為規範上海拉夏貝爾服飾股份有限公司(「公司」)董事會的議事方式和決策程序，促使董事和董事會有效地履行其職責，提高董事會規範運作和科學決策水平，根據《中華人民共和國公司法》(「《公司法》」)、《中華人民共和國證券法》(「《證券法》」)和《上海拉夏貝爾服飾股份有限公司章程》(「《公司章程》」)等有關規定制訂本議事規則。

## 第二條 董事會職責

董事會對股東大會負責，行使下列職權：

- (一) 召集股東大會，並向股東大會報告工作；
- (二) 執行股東大會的決議；
- (三) 決定公司經營計劃和投資方案；
- (四) 制定公司的年度財務預算方案、決算方案；
- (五) 制定公司的利潤分配方案和彌補虧損方案；
- (六) 制定公司增加或者減少註冊資本、發行公司債券或其他證券及上市方案；
- (七) 擬訂公司重大收購、收購本公司股票或者合併、分立、解散及變更公司形式的方案；
- (八) 決定公司內部管理機構的設置；
- (九) 聘任或者解聘公司總裁，根據總裁的提名，聘任或者解聘公司副總裁和其他高級管理人員(包括財務負責人)，決定其報酬和獎懲事項；
- (十) 制定公司的基本管理制度；
- (十一) 制定《公司章程》修改方案；
- (十二) 管理公司信息披露事項；

(十三) 向股東大會提請聘請或更換為公司審計的會計師事務所；

(十四) 聽取公司總裁的工作匯報並檢查總裁的工作；

(十五) 在股東大會授權的範圍內，決定公司對外投資、收購出售資產、資產抵押、對外擔保事項、委託理財、關聯交易等事項。

(十六) 公司章程規定或者股東大會授予的其他職權。

董事會作出前款決議事項，除第(六)、(七)、(十一)項必須由三分之二以上的董事表決同意外，其餘可以由半數以上的董事表決同意。

公司董事會應當就註冊會計師對公司財務報告出具的非標準意見的審計報告向股東大會作出說明。

董事必須共同，以及個別地履行中華人民共和國法律、法規以及《公司章程》規定下的誠信責任及應有技能、謹慎和勤勉行事的責任，而履行上述責任時，董事必須：

(一) 誠實及善意地以上市公司的整體利益為前提行事；<sup>1</sup>

(二) 為適當目的行事；

(三) 就上市公司資產運用或濫用向上市公司負責；

(四) 避免實際及潛在利益與職務衝突；<sup>2</sup>

(五) 全面及公正地披露其於上市公司訂立的合約中的權益；及

(六) 以擔任該職位應有的技能、謹慎和勤勉地履行職務。

---

<sup>1</sup> 根據香港董事學會出版的《董事指引》，「至誠為公司的利益」具體而言指：作為公司代理人，董事作為公司的代理人，董事必須使用自己的判斷力，不過，無論採取何種決定，都必須以公司的目標為目標，並符合公司的利益，而不是為了任何外界的目的，也不是為了個人目的。公司的利益可以理解為公司成員現時和未來的利益（即公司作為一個法人團體的利益）。因此董事可能需要在長期利益與現有成員的短期利益之間作出平衡。

<sup>2</sup> 根據香港董事學會出版的《董事指引》，避免「利益衝突」具體而言指：董事不可利用公司的機會為自己之利益服務，不允許其個人利益抵觸公司的利益，也不可濫用公司之資產。

董事必須符合所需技能、謹慎和勤勉行事的責任。董事可以將職能指派他人，但並不就此免除其職責或運用所需技能、謹慎和勤勉行事的責任。若董事只靠出席正式會議了解公司事務，其不算符合上述規定。董事至少須積極關心公司事務，並對公司業務有全面理解，在發現任何欠妥事宜時亦必須跟進。

### **第三條 董事會辦公室**

公司設董事會秘書，負責公司股東大會和董事會會議的籌備、文件保管以及公司股東資料的管理，辦理信息披露事務等事宜。

董事會下設董事會辦公室或相關職能部門（「董事會辦公室」），處理董事會日常事務。董事會辦公室由董事會秘書負責領導。

### **第四條 定期會議**

董事會會議分為定期會議和臨時會議。

董事會應定期開會，董事會會議應每年召開至少四次，由董事長召集，於會議召開十四日前書面通知全體董事。

### **第五條 定期會議的提案**

在發出召開董事會定期會議的通知前，董事會辦公室應當充分徵求各董事的意見，初步形成會議提案後交董事長擬定。

董事長在擬定提案前，應當視需要徵求總裁和其他高級管理人員的意見。

### **第六條 臨時會議**

有下列情形之一的，董事會應當召開臨時會議：

- （一）代表十分之一以上表決權的公司股東提議時；
- （二）三分之一以上董事聯名提議時；
- （三）二分之一以上獨立非執行董事提議時；
- （四）監事會提議時；
- （五）董事長認為必要時；

- (六) 總裁提議時；
- (七) 證券監管部門要求召開時；
- (八) 《公司章程》規定的其他情形。

## 第七條 臨時會議的提議程序

按照前條規定提議召開董事會臨時會議的，通過董事會辦公室或者直接向董事長提交經提議人簽字（蓋章）的書面提議。書面提議中應當載明下列事項：

- (一) 提議人的姓名或者名稱；
- (二) 提議理由或者提議所基於的客觀事由；
- (三) 提議會議召開的時間或者時限、地點和方式；
- (四) 明確和具體的提案；
- (五) 提議人的聯繫方式和提議日期等。

提案內容應當與公司經營活動直接相關，並屬於《公司章程》規定的董事會職權範圍內的事項，有明確的議題和具體事項，與提案有關的材料應當一併提交。

董事會辦公室在收到上述書面提議和有關材料後，應當於當日轉交董事長。董事長認為提案內容不明確、具體或者有關材料不充分的，可以要求提議人修改或者補充。

董事長應當自接到提議或者證券監管部門的要求後十日內後，召集董事會會議並主持會議。

## 第八條 會議的召集和主持

董事會會議由董事長召集和主持；董事長不能履行職務或者不履行職務的，由副董事長召集和主持；未設副董事長、副董事長不能履行職務或者不履行職務的，由半數以上董事共同推舉一名董事召集和主持。

## 第九條 會議通知

董事會定期及臨時會議的召開按下列方式通知：

- (一) 董事會的時間和地址如已由董事會事先規定，其召開無需發給通知。
- (二) 如果董事會未事先決定董事會會議舉行的時間和地點，董事會應至少提前十日，將董事會會議時間和地點用電傳、電報、傳真、特快專遞、掛號郵寄或經專人通知董事和監事。
- (三) 遇有緊急事項需召開董事會會議時，董事長應責成公司董事會秘書在臨時董事會會議舉行的不少於五日、不多於十日前，將臨時董事會舉行的時間、地點和方式用電報、電傳、傳真、特快專遞、掛號郵寄或經專人通知全體董事和監事。
- (四) 情況緊急，需要盡快召開董事會臨時會議的，可以隨時通過口頭或者電話等方式發出會議通知，但召集人應當在會議上做出說明。
- (五) 通知應採用中文，必要時可附英文，並包括會議議程。任何董事可放棄要求獲得董事會會議通知的權利。

## 第十條 會議通知的內容

書面會議通知應當至少包括以下內容：

- (一) 會議的時間、地點；
- (二) 會議的召開方式；
- (三) 擬審議的事項(會議提案)；
- (四) 會議召集人和主持人、臨時會議的提議人及其書面提議；
- (五) 董事表決所必需的會議材料；
- (六) 董事應當親自出席或者委托其他董事代為出席會議的要求；
- (七) 聯繫人和聯繫方式。

口頭會議通知至少應包括上述第(一)、(二)項內容，以及情況緊急需要儘快召開董事會臨時會議的說明。

董事會辦公室在會前應提供足夠的資料，包括會議議題的相關背景材料和有助於董事理解公司業務進展的相關信息和數據材料。

董事應當認真閱讀董事會送達的有關材料，準備意見。當過半數的獨立非執行董事認為資料不充分或論證不明確時，可聯名以書面形式向董事會提出延期召開董事會會議或延期審議該事項，董事會應予以採納。

### **第十一條 會議通知的變更**

董事會定期會議的書面會議通知發出後，如果需要變更會議的時間、地點等事項或者增加、變更、取消會議提案的，應當在原定會議召開日之前三日發出書面變更通知，說明情況和新提案的有關內容及相關材料，不足三日的，會議日期應當相應順延或者取得全體與會董事的書面認可後按期召開。

董事會臨時會議的會議通知發出後，如果需要變更會議的時間、地點等事項或者增加、變更、取消會議提案的，應當事先取得全體與會董事的認可並做好相應記錄。

### **第十二條 會議的召開**

董事會會議應當有過半數的董事出席方可舉行。有關董事拒不出席或者怠於出席會議導致無法滿足會議召開的最低人數要求時，董事長和董事會秘書應當及時向監管部門報告。

監事可以列席董事會會議；總裁和董事會秘書應當列席董事會會議。會議主持人認為有必要的，可以通知其他有關人員列席董事會會議。

### **第十三條 親自出席和委託出席**

董事原則上應當親自出席董事會會議。因故不能出席會議的，應當事先審閱會議材料，形成明確的意見，書面委託其他董事代為出席。

委託書應當載明：

- (一) 委託人和受託人的姓名、身份證號碼；
- (二) 委託人不能出席會議的原因；

- (三) 委託人對每項提案的簡要意見；
- (四) 委託人的授權範圍和對提案表決意向的指示；
- (五) 委託人和受託人的簽字、日期等。

委託其他董事對定期報告代為簽署書面確認意見的，應當在委託書中進行專門授權。

受託董事應當向會議主持人提交書面委託書，在會議簽到簿上說明受託出席的情況。

#### 第十四條 關於委託出席的限制

委託和受託出席董事會會議應當遵循以下原則：

- (一) 在審議關聯交易事項時，非關聯董事不得委託關聯董事代為出席；關聯董事也不得接受非關聯董事的委託；
- (二) 獨立非執行董事不得委託非獨立非執行董事代為出席，非獨立非執行董事也不得接受獨立非執行董事的委託；
- (三) 董事不得在未說明其本人對提案的個人意見和表決意向的情況下全權委託其他董事代為出席，有關董事也不得接受全權委託和授權不明確的委託。
- (四) 一名董事不得接受超過兩名董事的委託，董事也不得委託已經接受兩名其他董事委託的董事代為出席。

#### 第十五條 會議召開方式

董事會會議以現場召開為原則。必要時，在保障董事充分表達意見的前提下，經召集人(主持人)、提議人同意，也可以通過視頻、電話、傳真或者電子郵件表決等方式召開。董事會會議也可以採取現場與其他方式同時進行的方式召開。

非以現場方式召開的，以視頻顯示在場的董事、在電話會議中發表意見的董事、規定期限內實際收到傳真或者電子郵件等有效表決票，或者董事事後提交的曾參加會議的書面確認函等計算出席會議的董事人數。

董事會會議採取視頻、電話會議形式，應確保與會董事能聽清其他董事發言並能正常交流。

## 第十六條 會議審議程序

會議主持人應當逐一提請出席董事會會議的董事對各項提案發表明確的意見。對於根據規定需要獨立非執行董事事前認可的提案，會議主持人應當在討論有關提案前，指定一名獨立非執行董事宣讀獨立非執行董事達成的書面認可意見。除徵得全體與會董事的一致同意外，董事會會議不得就未包括在會議通知中的提案進行表決。

董事接受其他董事委託代為出席董事會會議的，不得代表其他董事對未包括在會議通知中的提案進行表決。出席會議的董事就議案發言後要求答覆或說明相關情況的，會議主持人可以親自或指定相關人員答覆，或指定列席會議的專業人士回答，發言時間一般不超過十五分鐘。

董事長或者會議主持人應充分聽取到會董事的意見，控制會議進程，提高議事效率和決策的科學性。董事就同一提案重覆發言，發言超出提案範圍，以致影響其他董事發言或者阻礙會議正常進行的，會議主持人應當及時制止。會議應按會議通知所列議程，對所有提案進行逐項審議。

## 第十七條 發表意見

董事應當認真閱讀有關會議材料，在充分了解情況的基礎上獨立、審慎地發表意見。

董事可以在會前向董事會辦公室、會議召集人、總裁和其他高級管理人員、各專門委員會、會計師事務所和律師事務所等有關人員和機構了解決策所需要的信息，也可以在會議進行中向主持人建議請上述人員和機構代表與會解釋有關情況。

監事列席會議，主要職責為監督董事會是否依照《公司章程》並經法定程序作出決議，聽取會議議事情況，不參與董事會議事。監事對於董事會決議有異議，可於會後通過監事會，將書面意見送交董事會。

其他列席人員不得干預董事會議事，不得影響會議進程、會議表決和會議決議。



## 第十八條 會議表決

提案經過充分討論後，主持人應當適時提請與會董事對提案逐一分別進行表決。

會議表決實行一人一票，以計名和書面方式進行。

董事的表決意向分為同意、反對和棄權。與會董事應當從上述意向中選擇其一，未做選擇或者同時選擇兩個以上意向的，會議主持人應當要求有關董事重新選擇，拒不選擇的，視為棄權；中途離開會場不回而未做選擇的，視為棄權。

會議主持人可以根據實際情況，決定在多項或全部提案均討論完畢後，再提請與會董事一次性對該等提案進行表決。但該決定應當在會議開始時向與會董事事先說明並征得與會董事的同意。

## 第十九條 表決結果的統計

與會董事表決完成後，證券事務代表和董事會辦公室有關工作人員應當及時收集董事的表決票，交董事會秘書在一名監事或者獨立非執行董事的監督下進行統計。

現場召開會議的，會議主持人應當當場宣布統計結果；其他情況下，會議主持人應當要求董事會秘書在規定的表決時限結束後下一工作日之前，通知董事表決結果。

董事在會議主持人宣布表決結果後或者規定的表決時限結束後進行表決的，其表決情況不予統計。

## 第二十條 決議的形成

除本規則第二十一條規定的情形外，董事會審議通過會議提案並形成相關決議，必須有超過公司全體董事人數之半數的董事對該提案投贊成票。法律、行政法規和《公司章程》規定董事會形成決議應當取得更多董事同意的，從其規定。

不同決議在內容和含義上出現矛盾的，以時間上後形成的決議為準。

## 第二十一條 回避表決

出現下述情形的，董事應當對有關提案回避表決：

- (一) 根據法律、法規規定董事應當回避的情形；
- (二) 董事本人認為應當回避的情形；
- (三) 《公司章程》規定的因董事與會議提案所涉及的企業有關聯關係而須回避的其他情形。

在董事回避表決的情況下，有關董事會會議由過半數的無關聯關係董事出席即可舉行，形成決議須經無關聯關係董事過半數通過。出席會議的無關聯關係董事人數不足三人的，不得對有關提案進行表決，而應當將該事項提交股東大會審議。

## 第二十二條 不得越權

董事會應當嚴格按照股東大會和《公司章程》的授權行事，不得越權形成決議。

## 第二十三條 關於利潤分配的特別規定

董事會會議需要就公司利潤分配事宜作出決議的，可以先將擬提交董事會審議的分配預案通知註冊會計師，並要求其據此出具審計報告草案(除涉及分配之外的其他財務數據均已確定)。

## 第二十四條 提案未獲通過的處理

提案未獲通過的，在有關條件和因素未發生重大變化的情況下，董事會會議在一個月內不應當再審議內容相同的提案。

## 第二十五條 暫緩表決

二分之一以上的與會董事或兩名以上獨立非執行董事認為提案不明確、不具體，或者因會議材料不充分等其他事由導致其無法對有關事項作出判斷時，會議主持人應當要求會議對該議題進行暫緩表決。

提議暫緩表決的董事應當對提案再次提交審議應滿足的條件提出明確要求。

## 第二十六條 會議錄音

現場召開和以視頻、電話等方式召開的董事會會議，可以視需要進行全程錄音。

## 第二十七條 會議記錄

董事會秘書應當安排董事會辦公室工作人員對董事會會議做好記錄。會議記錄應當包括以下內容：

- (一) 會議屆次和召開的時間、地點、方式；
- (二) 會議通知的發出情況；
- (三) 會議召集人和主持人；
- (四) 董事親自出席和受托出席的情況；
- (五) 關於會議程序和召開情況的說明；
- (六) 會議審議的提案、每位董事對有關事項的發言要點和主要意見、對提案的表決意向；
- (七) 每項提案的表決方式和表決結果(說明具體的同意、反對、棄權票數)；
- (八) 與會董事認為應當記載的其他事項。

## 第二十八條 會議紀要和決議記錄

除會議記錄外，董事會秘書還可以視需要安排董事會辦公室工作人員對會議召開情況作成簡明扼要的會議紀要，根據統計的表決結果就會議所形成的決議製作單獨的決議記錄。

## 第二十九條 董事簽字

與會董事應當代表其本人和委托其代為出席會議的董事對會議記錄、會議紀要和決議記錄進行簽字確認並對董事會的決議承擔責任。受托出席會議的董事，應當先簽署本人的姓名，再註明「代XXX董事」。董事對會議記錄、會議紀要或者決議記錄有不同意見的，可以在簽字時作出有書面說明。必要時，應當及時向監管部門報告，也可以發表公開聲明。

董事既不按前款規定進行簽字確認，又不對其不同意見作出書面說明或者向監管部門報告、發表公開聲明的，視為完全同意會議記錄、會議紀要和決議記錄的內容。

董事會決議違反法律、行政法規、股東大會決議或者《公司章程》，致使公司遭受損失的，參與決議的董事對公司負賠償責任。但經證明在表決時曾表明異議並記載於會議記錄的，該董事可以免除責任。

### 第三十條 決議公告

董事會決議公告事宜，由董事會秘書根據有關法律法規的規定辦理。在決議公告披露之前，與會董事和會議列席人員、記錄和服務人員等負有對決議內容保密的義務。

依據相關法律、法規的規定，董事會需將應披露的董事會決議予以公告，應該當包括以下內容：

- (一) 會議通知發出的時間和方式；
- (二) 會議召開的時間、地點、方式，以及是否符合有關法律、行政法規、部門規章、規範性文件和《公司章程》規定的說明；
- (三) 委托他人出席和缺席的董事人數和姓名、缺席理由和受托董事姓名；
- (四) 每項議案獲得的同意、反對和棄權的票數以及有關董事反對或棄權的理由；
- (五) 涉及關聯交易的，說明應當回避表決的董事姓名、理由和回避情況；
- (六) 需要獨立董事事前認可或獨立發表意見的，說明事前認可情況或所發表的意見；
- (七) 審議事項的具體內容和會議形成的決議。

### 第三十一條 決議的執行

董事長應當督促有關人員落實董事會決議，檢查決議的實施情況，並在以後的董事會會議上通報已經形成的決議的執行情況。

### 第三十二條 會議檔案的保存

董事會會議檔案，包括會議通知和會議材料、會議簽到簿、董事代為出席的授權委托書、會議錄音資料、表決票、經與會董事簽字確認的會議記錄、會議紀要、決議記錄、決議公告等，由董事會秘書負責保存。

董事會會議檔案的保存期限為十五年。

### 第三十三條 附則

在本議事規則中，「以上」、「內」包括本數，「過」不含本數。

本規則為公司章程的附件，由董事會制訂報股東大會批准後生效，修改時亦同。

本規則未盡事宜，按照有關法律、行政法規和公司章程的規定執行；本規則與法律、行政法規或公司章程存在衝突時，按法律、行政法規或公司章程的規定執行。

本規則的「關聯交易」、「關聯方」及「關聯人」與《香港上市規則》中的「關連交易」、「關連方」及「關連人」具有相同的含義。

本規則由董事會解釋。

本規則生效之日起，公司原《董事會議事規則》自動失效。