SHANDONG FENGXIANG CO., LTD.*
山東鳳祥股份有限公司

董事會議事規則

第一章　一般規定

第一條　山東鳳祥股份有限公司(以下簡稱「公司」)為明確董事會的職責權限，規範董事會會議及工作程序，確保公司董事會及董事忠實履行職責，維護公司及股東利益，根據《中華人民共和國公司法》(以下簡稱「《公司法》」)、《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》(以下簡稱「《香港聯交所上市規則》」)等有關規定以及《山東鳳祥股份有限公司章程》(以下簡稱「公司章程」)的規定，制定本議事規則。

第二條　董事會向股東大會負責，負責經營和管理公司的法人財產，維護公司和股東利益，行使法律法規、公司章程及本規則賦予的職權。

董事會的議事方式為董事會會議。按規定參加董事會會議是董事履行職責的基本方式。

第二章　董事會的組成和下設機構

第三條　公司設董事會，董事會由6至9名董事組成。任何時候獨立非執行董事不得少於三人並應佔董事會總人數的三分之一以上。獨立非執行董事可直接向股東大會、國務院證券監督管理機構和其他有關部門報告情況。

董事可以由總經理或者其他高級管理人員兼任，但兼任總經理或者其他高級管理人員職務的董事總計不得超過公司董事總數的二分之一。

董事會設董事長1名。董事長由全體董事的過半數選舉和罷免，董事長任期三年，可以連選連任。

控股股東的高級管理人員兼任公司董事長或執行董事職務的人數不得超過2名。

董事無需持有公司股份。

獨立非執行董事每屆任期三年，可連選連任，若獨立董事在任已過9年，其是否獲續任應以獨立決議案形式由股東審議通過。隨附該決議案一同發給股東的文件中，應載有董事會為何認為該名人士仍屬獨立人士及應獲重選的原因。

第四條　董事會下設審計委員會、提名委員會、薪酬委員會三個專門委員會，也可根據需要設立其他專門委員會。

第五條　各專門委員會對董事會負責，各專門委員會的提案應提交董事會審查決定。專門委員會的職責、人員組成與議事規則由董事會根據公司章程及有關議事規則另行議定。

第六條 各專門委員會可以聘請中介機構提供專業意見，有關費用由公司承擔。

第七條 專門委員會不得以董事會名義作出任何決議，但根據董事會特別授權，可就授權事項行使決策權。

第八條 董事會專門委員會應制定工作細則，由董事會批准後生效。

第九條 董事會下設董事會辦公室，處理董事會日常事務。董事會秘書兼任董事會辦公室負責人，保管董事會印章。

第三章 董事會和董事長的職權

第十條 公司董事會由股東大會依據公司章程選舉產生的董事組成。

董事可以在任期屆滿以前提出辭職。董事辭職應當向董事會提交辭職報告。董事會將盡快披露有關情況。董事任期屆滿未及時改選，或者董事在任期內辭職導致董事會成員低於規定人數的，在新當選董事就任前，原董事仍應當依照法律法規和公司章程的規定，履行董事職務。

第十一條 董事會應認真履行有關法律、法規和公司章程規定的職責，確保公司遵守法律、法規和公司章程的規定，公平對待所有股東，並關注其他利益相關者的利益。

第十二條 董事會依法行使下列職權：

（一）召集股東大會會議，向股東大會提出提案或議案，提請股東大會通過有關事項，並向股東大會報告工作；

（二）執行股東大會的決議；

（三）決定公司的經營計劃和投資方案；

（四）制訂公司的年度財務預算方案和決算方案；

（五）制訂公司的利潤分配方案和彌補虧損方案；

（六）制訂公司增加或者減少註冊資本的方案、發行股票的方案以及發行公司債券或其他證券及上市的方案；

（七）擬訂公司重大資產收購和出售、回購公司股票或合併、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經理、董事會秘書；根據總經理的提名，聘任或者解聘公司副總經理和財務負責人等其他高級管理人員；

（十）決定前述高級管理人員薪酬和獎懲事項；

(十一)制定公司的基本管理制度；

(十二)制訂公司章程的修改方案及制定章程細則；

(十三)按照《香港聯交所上市規則》的規定需董事會決策的投資、收購或出售資產、融資、關連交易等事項；

(十四)向股東大會提請聘請或更換為公司審計的會計師事務所；

(十五)聽取公司總經理的工作滙報並檢查總經理的工作；

(十六)決定公司單項金額佔公司最近一期經審計總資產的10%以上及30%以內貸款(包括年度預算內和年度預算外)、對外投資、資產出售、收購、租賃、抵押、質押及其他資產處置和擔保及其他事項；

(十七)除公司法和公司章程規定由股東大會決議的事項外，決定公司的其他重大事務；

(十八)法律法規、《香港聯交所上市規則》、公司章程或股東大會授予的其他職權。

董事會還應負責如下事項：

（一）制訂、審查和完善公司的公司治理制度及狀況；

（二）審查和監督董事及高級管理人員的培訓及持續專業發展；

（三）審查和監督公司按照法律及股票上市地證券監督管理機構相關規定制訂的制度及遵守情形，以及做出相應披露的情形；

（四）制訂、審查和監督公司僱員及董事的行為守則及相關合規手冊。

以上公司治理職能應由董事會負責，董事會也可將責任指派給一個或多個董事會專門委員會負責。

董事會作出前款決議事項，除第(六)、(七)、(十二)項或其他上市規則要求下必須由2/3以上的董事表決同意的事項外，其餘應經全體董事過半數表決同意。

董事會做出關連交易的決議時，必須由獨立非執行董事簽字後方能生效。

除非法律、行政法規、公司章程另有規定，董事會可將其部分職權授予董事長、其他一位或多位董事或總經理行使。董事會的授權內容應當明確、具體。

第十三條 董事長行使下列職權：

（一）主持股東大會和召集、主持董事會會議；

（二）督促、檢查董事會決議的實施情況；

（三）簽署公司發行的股票、公司債券及其他有價證券；

（四）簽署董事會重要文件和應由公司法定代表人簽署的其他文件，行使法定代表人的職權；

（五）在發生不可抗力或重大危急情形，無法及時召開董事會會議的緊急情況下，對公司事務行使符合法律規定和公司利益的特別處置權，並在事後及時向董事會報告；

（六）組織制訂董事會運作的各項制度，協調董事會的運作；

（七）聽取公司高級管理人員定期或不定期的工作報告，對董事會決議的執行提出指導性意見；

（八）提名公司總經理、董事會秘書人選；

（九）代表公司處理對外事宜和簽訂包括投資、合作經營、合資經營、借款等在內的經濟合同；

（十）法律法規或公司章程規定，以及董事會授予的其他職權。

董事長不能履行職權時，由半數以上董事共同推舉一名董事履行職務。

董事會可以根據需要授權董事長在董事會閉會期間行使董事會的部分職權。

第四章 董事會會議制度

第十四條 定期會議

董事會會議分為定期會議和臨時會議，董事會會議應每年召開至少四次定期會議。定期董事會會議召開的時間應保證公司的定期報告可以在有關法律、行政法規、部門規章和公司章程規定的時間內向有關監管機構報送並公告。

董事長應至少每年與獨立非執行董事舉行一次沒有執行董事出席的會議。

第十五條 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，應當視需要徵求總經理和其他高級管理人員的意見。

第十六條 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1/10以上表決權的股東提議時；

（二）1/3以上的董事聯名提議時；

（三）董事長提議時；

（四）兩名以上獨立非執行董事提議時；

（五）監事會提議時；

（六）總經理提議時；

（七）公司章程規定的其他情形。

第十七條 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，應當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理由；

（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。

提案內容應當屬於公司章程規定的董事會職權範圍內的事項，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。董事長認為議案內容不明確、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，召集董事會會議並主持會議。

第十八條　會議的召集和主持

è % d ^

第二十一條 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作好相應記錄。

第二十二條 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；總經理和董事會秘書未兼任董事的，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。

第二十三條 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；

（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並在授權範圍內行使董事權利。

董事未出席董事會會議，亦未委託其他董事出席的，視為放棄在該次會議上的投票權。

第二十四條 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議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；

（五）董事連續兩次未能親自出席，也不委託其他董事出席董事會會議，視為不履行責任，董事會應當建議股東大會予以撤換。

第二十五條 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。

第二十六條 會議審議程序

會議主持人應當提請出席董事會會議的董事對各項提案發表明確的意見。

會議主持人應當按預定時間宣佈開會。會議正式開始後，會議主持人應當首先宣佈會議議程。會議應當對每項議案逐一審議。

對於根據規定需要獨立非執行董事事前認可的議案，會議主持人應當在討論有關議案前，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。

董事阻礙會議正常進行或者影響其他董事發言的，會議主持人應當及時制止。

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。

第二十七條 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、總經理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。

第二十八條 會議表決

每項提案經過充分討論後，主持人應當適時提請與會董事進行表決。

會議表決實行一人一票，以舉手表決或投票表決等方式進行。

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，未作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作選擇的，視為棄權。

董事會臨時會議在保障董事充分表達意見的前提下，可以用書面通訊方式進行表決並作出決議，並由參會董事簽名。

當反對票和贊成票相等時，董事長有權多投一票。

第二十九條 發展戰略及投資決策程序

公司發展戰略及投資決策程序為：由董事會戰略委員會主持並組織總經理及公司有關部門擬定公司中長期發展規劃、年度投資計劃、重大項目的投資方案及收購、兼併方案，提交董事會審議，並由股東大會表決通過後實施；按公司章程的規定，在董事會職權範圍內的投資項目，由董事會戰略委員會主持並組織總經理及有關部門擬訂可行性方案，提交董事會審議，並形成董事會決議後實施。

第三十條 人事任免決策及程序

公司人事任免決策程序為：按公司章程及本議事規則的規定，在董事會職權範圍內的人事任免事項(不包括董事會授權總經理決定的人事任免事項)，由董事會提名委員會主持並組織總經理及公司人事部門審查，結合黨組織及其他有關方面的意見，向董事會提出建議，經公司董事會討論作出決議，由董事長簽發聘任書、委派書、推薦書或解聘文件；

與董事會職權範圍內的人事任免相關的薪酬與考核事項，由董事會薪酬委員會主持並組織總經理及公司人事部門審查及考核，結合黨組織及其他有關方面的意見，向董事會提出建議；

董事會授權總經理決定的人事任免及薪酬與考核事項，由總經理主持並組織公司人事部門對有關人員進行審查，在聽取有關方面意見後作出決定。就公司所投資企業的人事任免，董事會行使下列職權：根據總經理的提名，決定向被投資企業根據其章程的規定委派和／或推薦董事、監事和／或高級管理人員。

第三十一條　財務預決算決策程序

公司財務預決算決策程序為：由董事會審計委員會主持並組織總經理及公司財務部門擬定公司年度財務預決算、盈餘分配和虧損彌補等草案，提交董事會，由董事會審議並形成方案，提請股東大會審議通過後，由總經理組織實施。

第三十二條　其他重大事項決策程序

公司其他重大事項決策程序為：董事長在審核簽署由股東大會、董事會或董事會授權董事長決定的貸款、資產處置及擔保等重大事項的文件前，應對有關事項進行可行性研究，必要時可聽取有關方面的意見；同時，在簽署對外擔保文件時，必要時還應組織總經理及公司財務部門就被擔保方的申請進行充分調查和評估，提出意見；在簽署貸款文件時，必要時還應組織總經理及公司財務部門就貸款額度、必要性、還貸計劃提出報告。董事長在匯總上述各方面意見後應根據權限作出決定，或將有關情況書面提交董事會，或通過董事會提交股東大會，經董事會或股東大會批准後簽署上述有關文件，並組織實施。

第三十三條　表決結果的統計

董事會會議應當對每項議案逐一表決。董事會通過舉手表決的方式進行表決的，與會董事表決完成後，則由會議主持人當場進行統計。如果董事會通過投票表決的方式進行表決的，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佈統計結果；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佈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。

第三十四條　決議的形成

若핸쩯嶇跮熨決議的液良왇議望　的趴㈜噭る麰豂袨鱖渢榜桲鉲，

第三十五條 迴避表決

出現下述情形的，董事應當對有關議案迴避表決：

（一）董事本人認為應當迴避的情形；

（二）公司章程規定的因董事與會議議案所涉及的企業有關聯關係而須迴避的其他情形。

在董事迴避表決的情況下，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，不得對有關議案進行表決，而應當將該事項提交股東大會審議。

除上述規定外，關聯董事迴避和表決的具體程序為：

（一）關聯董事、其他董事或監事向董事會提出迴避的申請或要求；

（二）由董事長根據關聯董事、其他董事或監事提出的迴避申請或要求依法進行審查並作出決定，確需迴避且關聯董事未自行迴避的，董事長亦可自行作出決定提請關聯董事予以迴避；關聯董事、其他董事或監事對董事長的決定有異議的，由董事會全體成員過半數通過決議作出決定。

第三十六條 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。

董事執行公司職務時違反法律、行政法規、部門規章或公司章程的規定，給公司造成損失的，應當承擔賠付責任。

未經董事會或股東大會批准，董事擅自以公司財產為他人提供擔保的，董事會應當建議股東大會予以撤換；因此給公司造成的損失的，該董事應當承擔賠償責任。

第三十七條 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)。董事會作出分配的決議後，應當要求註冊會計師出具正式的審計報告，董事會再根據註冊會計師出具的正式審計報告對定期報告的其他相關事項作出決議。

第三十八條 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。

第四十三條　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。在檢查中如發現有違反決議的事項時，可要求和督促有關人員予以糾正，若不採納其意見，董事長可提請召開臨時董事會，作出決議要求有關人員予以糾正。

董事會閉會期間，由董事會秘書收集，董事長審定後將公司的經濟運行情況、投資項目實施情況及董事會決議執行情況以書面向各董事報告，以保證董事及時了解公司經營狀況和股東大會、董事會決議執行情況。董事可要求得到有關資料，以了解和監督股東大會、董事會決議執行情況。

第四十四條　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託書、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、決議記錄等，由董事會秘書負責保存。

董事會會議檔案應當保存，保存期不少於十年。

第五章　董事會秘書

第四十五條　董事會設董事會秘書，董事會秘書是公司高級管理人員，對董事會負責。

第四十六條　董事會秘書的任職資格：

（一）具有大學專科（含專科）以上的學歷，從事秘書、管理、股權事務等工作三年以上；

（二）有一定財務、稅收、法律、金融、企業管理等方面的知識；具有良好的個人品質和職業道德，嚴格遵守有關法律、法規和規章，能夠忠誠地履行職責；

（三）公司董事可以兼任董事會秘書，但監事不得兼任；

（四）有《公司法》第一百四十六條規定情形之一的人士不得擔任董事會秘書；

（五）公司聘任的會計師事務所的會計師和律師事務所的律師不得兼任董事會秘書；

（六）公司章程規定的不得擔任公司董事的情形適用於董事會秘書。

第四十七條 董事會秘書應當履行以下職責：

（一）保證公司有完整的組織文件和記錄；保存、管理股東的資料；協助董事處理董事會的日常工作；

（二）組織籌備董事會會議和股東大會，準備會議材料，安排有關會務，負責會議記錄，保障記錄的準確性，作好並保管會議文件和記錄，主動掌握有關決議的執行情況。對實施中的重要問題，應向董事會報告並提出建議；

（三）作為公司與證券監管部門的聯絡人，負責組織準備和及時遞交監管部門所要求的報告和文件，負責接受監管部門下達的有關任務並組織完成；

（四）負責協調和組織公司信息披露事宜，建立健全有關信息披露的制度，參加公司所有涉及信息披露的有關會議，及時知曉公司重大經營決策及有關信息資料；

（五）保證公司的股東名冊妥善設立，保證有權得到公司有關記錄和文件的人及時得到有關記錄和文件；

（六）負責處理公司信息披露事務，領導制定並執行信息披露管理制度和重大信息的內部報告制度，促使公司和相關當事人依法履行信息披露義務；

（七）處理和協調公司與相關監管機構、中介機構以及媒體的公共關係；

（八）履行董事會授予的其他職權以及法律法規、公司股票上市地的證券交易所要求具有的其他職權。

第四十八條 董事會秘書由董事長提名，經董事會聘任或者解聘。

董事會秘書可以由公司董事或者其他高級管理人員兼任，但法律法規、公司章程及其他規範性文件規定不得擔任董事會秘書的除外。

董事或者其他高級管理人員兼任董事會秘書的，如某一行為需由董事或者其他高級管理人員、董事會秘書分別作出時，則該兼任董事或者其他高級管理人員及董事會秘書的人不得以雙重身份作出；其具體身份由董事長根據行為的性質確定。

第四十九條 董事會秘書應組織公司有關機構和人員保障董事行使下列職權：

（一）了解公司的各項業務經營情況和財務狀況；

（二）對其他董事和高級管理人員履行職責情況實施監督；

（三）採取適當措施確保董事的知情權，保證所提供信息的真實和完整；

（四）保障董事參加董事會會議的權利；

（五）提供董事履行職責所必需的工作條件。

董事行使職權時，公司有關人員應當積極配合，不得拒絕、阻礙或隱瞞，不得干預其行使職權。

第五十條　董事會秘書對公司負有誠信和勤勉的義務，承擔高級管理人員的有關法律責任，應當遵守公司章程、忠實䂓繡㑹，™甋公司彔諱，不得彔鮹睔公司的公带和松權櫻晊　。