

好想你健康食品股份有限公司

董事会提案管理制度

第一章 总 则

第一条 为规范好想你健康食品股份有限公司(以下简称“公司”)董事会提案管理,提高董事会工作效率,完善公司内部控制,提高公司治理水平,保证真实、准确、完整、及时的履行信息披露义务,根据《公司法》、《公司章程》、《董事会议事规则》、《深圳证券交易所股票上市规则》及《深圳证券交易所上市公司规范运作指引》等相关规定,制订本制度。

第二条 本制度适用于公司所有按规定拟提交董事会审议决策的事项。

第三条 公司董事会议案的提案管理实行多层审核制度,涉及到公司各部门、各全资及控股子公司。

第二章 职责权限

第四条 下列主体为公司董事会议案的提案人,可向公司董事会提交经提案人签字(盖章)的、明确和具体的书面议案及其附件材料:

- (一) 代表公司十分之一以上表决权的股东;
- (二) 三分之一以上的董事;
- (三) 董事会专门委员会;
- (四) 二分之一以上独立董事;
- (五) 董事长;
- (六) 监事会;
- (七) 公司高级管理人员;
- (八) 公司各部门;
- (九) 《公司章程》规定的其他情形。

第五条 公司提案申请部门为提案申请、事项执行及执行情况落实部门,负责收集董事会审议该议案所需的相关材料,编写提案并对已经董事会、股东大会审议通过的提案事项执行情况进行落实。

第六条 董事会办公室为董事会提案及信息披露事务管理部门，在公司董事会秘书的指导下对提案进行管理，负责信息披露工作。

第七条 公司董事会提案审核实行归口管理，具体如下：

（一）各申请部门分管领导负责对分管部门的提案进行业务审核，就提案内容提出审核意见，并组织、督促实施；

（二）董事会办公室、董事会秘书对提案程序和信息披露等方面的合规性进行审核；

（三）总经理、董事长从战略及经营方面对提案进行全面审核。

第三章 提案的申请及审核流程

第八条 公司所有拟提交董事会讨论的提案应先提交董事会办公室登记备案。

第九条 公司董事会提案由公司提案申请部门编制，在申请部门进行业务审核，公司董事会办公室、董事会秘书进行合规性审核，总经理、董事长从战略及经营方面对提案进行全面审核后，按照公司相关程序提交公司董事会审议。

第十条 根据董事会各专门委员会议事规则，必须经各专门委员会审议的提案，应增加专门委员会审议环节，审议通过后提交董事会审议。根据法律法规规定，应由独立董事出具事前意见的，还需独立董事发表事前意见方可提交董事会。

第十一条 公司提案申请部门应填报《公司董事会提案审批表（详见附件一）》，详细列明提案部门/公司、经办人、提案时间、提案事项、提案主要内容等基本情况，经提案部门/公司负责人、上市公司主管领导签字确认后，与提案相关材料一同报公司董事会办公室备案。

第十二条 涉及到各全资或控股子公司拟提交公司董事会讨论的事项，由各全资及控股子公司相关单位填写后附的《公司董事会提案审批表》（附件一），按规定程序报公司相关业务部门审核并签署明确意见后，报公司董事会办公室备案。

第十三条 所有提交给董事会办公室的提案应同时提交书面版本和电子版本，提案部门对书面版本和电子版本内容的一致性负责。当书面版本与电子版本不一致时，以正式书面版本为准。

第十四条 董事会办公室在收到提案的书面和电子材料后，负责对相关提案进行合规性审核，如认为提案内容不符合本制度规范及相关法律法规及规范性文件的要求，有权要求申请部门进行修改或者补充。修改后的提案须由原提案申请部门重新填写《公司董事会提案审批表》（附件一）并履行相关审批程序后报送公司董事

会办公室。董事会办公室在收到完整的提案资料后，对相关提案内容进行备案。

第十五条 董事会办公室在审核和备案工作完成后，根据中国证监会和深圳证券交易所信息披露的相关格式指引要求，草拟董事会议案（含议案所需要的相关材料），材料齐备后，填写后附的《公司董事会议案审批表》（附件二），由董事会办公室、董事会秘书、总经理和董事长逐级进行审核并签字确认，经董事长最终审核同意后形成正式议案。

第十六条 公司董事会会议应严格按照规定的程序进行。会议正式议案（含议案所需要的相关材料）确定后，经董事长签字同意，方可发出会议通知。会议通知、议案及相关材料应按规定时间（董事会临时会议需提前三天发布会议通知，年度会议及半年度会议需提前十天发布会议通知）送交各位董事，并抄送公司监事及高级管理人员，确保董事、监事、高级管理人员有足够的时间熟悉议案及相关材料。

第十七条 董事会通知发出之后，原则上不再接受增加、变更、取消提案，提案申请部门对提案内容或有增加、变更、取消要求的，应在董事会召开前至少一日经总经理审核确认后告知董事会办公室和董事会秘书，并提交增加、变更、取消提案的有关材料及原因说明。

第十八条 董事会办公室具体负责董事会会议的召开和记录工作，并根据各位董事、监事、高级管理人员的意见和建议对相关议案进行修改和补充。

第十九条 董事会形成决议后，董事会办公室应根据中国证监会和深圳证券交易所信息披露的相关格式指引要求，草拟相关公告，由董事会办公室初审，报董事会秘书审核同意后，通过深圳证券交易所技术平台直接提交给深圳证券交易所网站和符合证监会规定条件的媒体进行公告，或者经深圳证券交易所进行事前审查后进行信息披露。相关议案尚需提交股东大会审议的，由董事会办公室负责安排股东大会的召开时间，并报董事会确认。

第二十条 相关部门及公司的全资及控股子公司应给予积极配合，保证提供材料内容的真实、准确、完整和及时。提案申请部门负责人及主管领导对提案内容的真实性、准确性、完整性负责。

第二十一条 董事会办公室负责提案的管理工作，具体如下：

（一）接收提案申请部门提交的董事会会议提案，进行登记备案并对提案相关材料初步审核，如认为提案内容不符合本制度规范，有权要求申请部门修改或者补充。

（二）向董事会秘书报告提案申请情况，协助董事会秘书根据提案情况制作董

事会会议材料；

（三）根据董事会秘书及董事会或股东大会的审核、审议结果，及时向申请部门反馈；

（四）保存董事会提案的相关资料。

第二十二条 董事会审议通过相关提案后，提案申请部门应按照董事会决议严格执行，妥善保管提案涉及的所有文件资料，并按照公司《重大信息内部报告制度》的规定，及时将有关进展情况（如协议签署、协议内容或履行情况发生重大变化或者被解除、终止）提交公司董事会办公室，以便公司董事会办公室汇总，协助董事会了解审议事项进展情况，并按照相关规定及时履行信息披露义务。

第四章 提案内容规范要求

第二十三条 本制度中所称提案包括但不限于以下类型：

（一）对外担保类；

（二）关联交易类；

（三）资产交易类；

（四）对外投资类；

（五）委托理财类；

（六）重大人事任免类；

（七）重大合同类；

（八）公司生产经营计划类；

（九）法律、行政法规、部门规章或《公司章程》等规定的须由公司董事会审议的其它提案。

第二十四条 提交董事会的提案需内容充分完整、论证明确、形式规范，并应就提案内容提供详备资料及详细说明，提案部门在编制提案时应谨慎考虑并在提案中详细说明相关事项的下列因素：

（一）损益和风险；

（二）作价依据和作价方法；

（三）可行性和合规性；

（四）交易对方的信用及其与上市公司的关联关系；

（五）该事项对公司持续发展的潜在影响等事宜。同时还应与提案一并提交的

资料包括但不限于意向书、协议、项目可行性分析报告、评估报告、审计报告（如有）等公司要求的其它资料。其中对外担保、关联交易、资产交易、对外投资类等重点监管事项的提案除满足上述要求外，原则上还应满足本规定第二十五条至第二十八条规定的特殊要求。

第二十五条 对外担保类提案内容及提交材料包括但不限于：

（一）被担保人的基本情况，包括被担保人的主要财务指标，与上市公司是否存在关联关系；

（二）担保的主债务情况说明，包括债务类型、债务金额、用途等；

（三）由公司为其提供担保的累计数额；

（四）担保类型及担保期限；

（五）担保协议的主要条款；

（六）被担保人对于担保债务的还款计划及还款资金来源的说明；

（七）反担保方案；

（八）关联方是否同意同比例担保的说明。与担保相关的附件资料，包括：

（1）被担保人的企业法人营业执照复印件（加盖公章）；

（2）被担保人最近经审计的上一年度及最近一期的财务报表；

（3）担保的主债务合同；

（4）债权人提供的担保合同文本；

（5）不存在重大诉讼、仲裁或行政处罚的说明（法人代表签字，加盖公司公章）；

（6）依据公司《对外担保管理制度》必须提交的其它资料。

第二十六条 关联交易类提案内容及提交材料包括但不限于：

（一）关联方的情况：如关联方的姓名或名称、住所、企业性质、注册地、主要办公地点、法定代表人、注册资本、统一社会信用代码、主营业务、主要股东或和实际控制人、董事及高级管理人员；构成何种具体关联关系的说明。

（二）关联交易的情况：如交易的类型、交易标的物的基本情况等；

（三）关联交易的目的是对公司的影响：主要包括进行此次关联交易的必要性和真实意图，对本期和未来财务状况和经营成果的影响等；

（四）关联交易对方上一年度及最近一期的财务报告；

（五）有关交易标的的评估报告，作价依据（如适用）；

（六）关联交易的定价政策、定价依据及公允性说明：包括成交价格与交易标

的账面值、评估值以及明确、公允的市场价格之间的关系以及因交易标的特殊而需要说明的与定价有关的其他特定事项；若成交价格与账面值、评估值或市场价格差异较大的，应当说明原因。

（七）关联交易合同或协议的主要条款：成交金额、支付方式、支付期限或分期付款的安排、交易标的的交付状态、交付和过户时间、协议的生效条件、生效时间以及有效期限等；

（八）公司《关联交易管理制度》要求提交的其它材料。

第二十七条 资产交易类提案内容及提交材料包括但不限于：

（一）交易情况介绍：简单介绍交易各方当事人名称、交易标的的名称、交易事项、购买或出售资产价格、协议签署日期等；

（二）交易标的基本情况：逐项列明购买或出售资产的名称、类别、权属、所在地、出让方获得该项资产的时间和方式、运营情况、该项资产的账面价值和评估价值等；交易对方及其他当事人的情况（如适用）；

（三）定价情况：主要说明成交价格及制定成交价格的依据。

（四）支付方式、支付方支付能力及款项回收的风险判断和说明；购买或出售资产的目的和对公司的影响；购买或出售资产的原因、该项交易本身预计获得的损益及对公司财务状况和经营成果的影响。

第二十八条 对外投资类提案内容及提交材料包括但不限于：

（一）应说明除上市公司本身以外的投资协议主体的基本情况：协议主体为法人或其他机构的，说明包括但不限于：名称、企业类型、注册地、法定代表人、注册资本、经营范围、最近三年的主营业务等。协议主体为自然人的，说明包括但不限于：姓名、国籍或经常居住地、资金来源、履约能力及履约保证等；

（二）投资标的基本情况：

1. 设立公司的，包括但不限于：经营范围；主要投资人或股东出资的方式，出资比例，如用现金出资的，说明资金来源；如用实物资产或无形资产出资的，说明资产的名称、账面值、评估值、资产运营情况、有关资产上是否存在抵押、质押或者其他第三人权利、是否存在涉及有关资产的重大争议、诉讼或仲裁事项、查封或者冻结等司法措施；如用股权出资的，说明该股权对应公司的基本情况，包括但不限于：该股权对应公司的名称，最近三年的主营业务，最近一年或一期的资产总额、净资产、营业收入和净利润等财务数据（注明是否经过审计、审计机构及其是否具有证券从业资格），持有该公司股权的比例；

2. 具体投资项目，包括但不限于：项目投资的主要内容、各主要投资方的出资及其他义务、投资进度、项目建设期、市场定位及可行性分析、项目分成以及需要履行的审批手续等。

（三）介绍对外投资合同的主要内容：

1. 合同（包括附件）主要条款，包括但不限于：投资金额（占上市公司最近一期经审计净资产的比例）、认购股数（占投资标的总股本的比例）、投资方式（现金、股权、资产等）、出资期限或者分期出资的安排、上市公司作为投资方的未来重大义务、履行期限、违约责任、争议解决方式、合同生效条件和时间以及有效期。对外投资合同有任何形式的附加或者保留条款的，应当予以特别说明；

2. 投资行为需经股东大会或者政府有关部门批准或备案的，应说明需履行的程序和进展情况；

3. 涉及非现金方式出资的，应说明成交价格的制定依据；若成交价格与资产或股权的账面值或评估值差异较大的，应说明原因。

（四）说明对外投资对上市公司的影响对外投资的资金来源安排；对外投资对上市公司未来财务状况和经营成果的影响，包括但不限于：预计从投资中获得的利益（含潜在利益）、投资行为完成后可能新增的关联交易、同业竞争及相关解决措施的说明。

第五章 信息披露及内幕信息知情人管理

第二十九条 提案事项经董事会审议通过后，公司董事会办公室应按照上市规则及公司《信息披露管理制度》及时做好信息披露工作。

第三十条 董事会提案过程、提案内容、议案、表决情况、决议均属于内幕信息或公司商业秘密，至董事会决议公告前，提案部门经办人及部门负责人、提案部门主管领导、公司董事会办公室、董事、监事等所涉及的内幕信息知情人，均应按照公司《内幕信息知情人登记管理与保密制度》履行保密义务，遵守有关法律法规及公司有关保密及内幕信息规定，不得泄露决议内容，不得利用内幕信息买卖公司股票、不得散布公司商业秘密损害公司利益。

第六章 附 则

第三十一条 提案部门提交相关资料到董事会办公室后，董事会办公室需 5 个工作日的审核时间，起草议案时间为 3 个工作日，发布会议通知时间为董事会召开前 3 天，年度董事会和半年度董事会需要提前 10 天。如需股东大会审议，则临时股东大会需在会议通知发布后的 15 天方可召开，年度股东大会和审议年度报告的股东大会需要提前 20 天发布会议通知。请各部门及各全资/控股子公司严格遵守提案时间。

第三十二条 提案部门对具体提案内容负责，提案若因资料不齐全或没有足够的预留时间导致董事会不能形成决议的，由提案部门负责人自行负责。

第三十三条 公司相关部门责任人应严格按照本制度及相关法律、法规及规范性文件的规定申请、审核和管理上述所有类别提案，并对违规或失当造成的损失依法承担连带责任。

第三十四条 公司董事会各专门委员会提案管理参照本制度执行。

第三十五条 本制度未尽事宜，依照国家有关法律、法规、部门规章以及《公司章程》的规定执行。本制度与国家有关法律、法规、部门规章以及《公司章程》的规定不一致的，以国家有关法律、法规、部门规章以及《公司章程》的规定为准。

第三十六条 本制度经董事长批准后生效，修改时亦同。

第三十七条 本制度由公司董事会办公室负责解释。

附件一：

好想你健康食品股份有限公司董事会提案审批表

说明：1、一个申请表中可包含多个提案，提案以附件形式附后。

2、提案公司负责人审批意见是指提案由下属分/子公司提出时，此表经提案单位负责人审批同意后，提交公司相关业务部门主管领导审批，并报公司董事会办公室备案。

提案部门/公司	经办人	提案时间
提案事项		
提案主要内容		
提案部门/公司负责人 审批意见		
上市公司主管领导 审批意见		

附件二：

好想你健康食品股份有限公司董事会议案审批表

（董事会办公室填写）

董事会会议届次	第 届 次董事会会议	
议案内容 (后附议案内容)	序号	议案名称
董事会办公室 意见		
董事会秘书 意见		
总经理 审批意见		
董事长 审批意见		

说明：1、议案内容包括会议通知及会议议案；

2、此表经董事长签字同意后，方可发出董事会会议通知。