

深圳市深粮控股股份有限公司 董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为规范深圳市深粮控股股份有限公司（以下简称公司）的内部运行，完善公司法人治理结构，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）《深圳证券交易所股票上市规则》等有关法律、行政法规、规范性文件以及《深圳市深粮控股股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，制定本细则。

第二章 董事会秘书的设置、任职资格及聘任

第二条 公司设董事会秘书一名。董事会秘书为公司高级管理人员，由董事长提名，由董事会聘任或解聘。董事会秘书任期三年，可连聘连任。

第三条 公司董事会秘书为公司与深圳证券交易所之间的指定联络人，董事会秘书应保证深圳证券交易所随时可以与其取得联系。

第四条 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，并取得证券交易所认可的董事会秘书资格证书。有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

(一) 最近三十六个月受到中国证券监督管理委员会（以下简称中国证监会）行政处罚；

(二) 最近三十六个月受到深圳证券交易所公开谴责或 3 次以上通报批评；

(三) 公司现任监事；

(四) 《公司法》《公司章程》规定的其他不得担任高级管理人员的情形；

(五) 中国证监会、深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第五条 聘任董事会秘书之前应提交的文件：

(一) 董事会推荐书，包括被推荐人符合规定任职资格的说明、职务、工作表现及个人品德等内容；

(二) 被推荐人的个人简历、学历证明（复印件）；

(三) 被推荐人取得的董事会秘书资格证书（复印件）。

第六条 公司在聘任董事会秘书时，还应聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。公司聘任董事会秘书、证券事务代表后，应当及时公告并向深圳证券交易所提交下述资料：

(一) 董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件，包括符合《深圳证券交易所股票上市规则》任职条件、职务、工作表现及个人品德等；

(二) 董事会秘书、证券事务代表个人简历、学历证明（复印件）；

(三) 董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，包括办公电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等。

上述通讯方式发生变更时，公司将及时向深圳证券交易所提交变更后的资料。

第三章 董事会秘书的职责

第七条 董事会秘书对公司和董事会负责，应履行如下职责：

(一) 负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制定公司信息披露事务管理制度，督促公司及相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定；

(二) 负责组织和协调公司投资者关系管理和股东资料管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通；

(三) 组织筹备董事会会议和股东大会会议，参加股东大会、董事会、监事会及高级管理人员相关会议，负责董事会会议记录工作并签字；

(四) 负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息发生泄露时，及时向深圳证券交易所报告并公告；

(五) 关注有关公司的传闻并主动求证真实情况，督促董事会等有关主体及时回复深圳证券交易所问询；

(六) 组织董事、监事和高级管理人员进行相关法律法规、

《深圳证券交易所股票上市规则》及相关规定要求的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

（七）督促董事、监事和高级管理人员遵守法律法规、《深圳证券交易所股票上市规则》及其他相关规定、《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司、董事、监事和高级管理人员作出或者可能作出违反有关规定的决议时，应当予以提醒并立即如实向深圳证券交易所报告；

（八）负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等；

（九）法律法规、中国证监会和深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第八条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、财务负责人及其他高级管理人员和公司有关人员应当支持、配合董事会秘书的工作。公司设董事会办公室，作为董事会的办事机构，由董事会秘书领导。

董事会秘书为履行职责有权了解公司的财务和经营情况，参加有关会议，查阅相关文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向深圳证券交易所报告。

第九条 董事会秘书应当遵守有关法律法规和《公司章程》，承担高级管理人员的有关法律责任，对公司负有忠实和勤勉义

务，不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产。

第十条 公司聘任的证券事务代表协助董事会秘书履行职责。在董事会秘书不能履行职责时，由证券事务代表行使其权利并履行其职责，在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露事务所负有的责任。证券事务代表应当经过深圳证券交易所的董事会秘书资格培训并取得董事会秘书资格证书。证券事务代表的任职条件参照本细则第四条执行。

第四章 董事会秘书的解聘、离任、空缺

第十一条 公司解聘董事会秘书应当有充分的理由，不得无故解聘。董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向深圳证券交易所报告，说明原因并公告。董事会秘书可以就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向深圳证券交易所提交个人陈述报告。

第十二条 董事会秘书具有下列情形之一的，公司应当自相关事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

- （一）本细则第四条所规定情形之一；
- （二）连续三个月以上不能履行职责；
- （三）在履行职责时出现重大错误或者疏漏，给投资者造成重大损失；
- （四）违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件、《深

圳证券交易所股票上市规则》及其他有关规定或者《公司章程》，给公司、投资者造成重大损失；

（五）深圳证券交易所认定的其他情形。

第十三条 公司应当在原任董事会秘书离职后三个月内正式聘任董事会秘书。公司董事会秘书空缺期间，董事会应当指定一名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责并公告，同时尽快确定董事会秘书人选。公司指定代行董事会秘书职责的人员之前，由董事长代行董事会秘书职责。

董事会秘书空缺时间超过三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第五章 董事会秘书的考核与评价

第十四条 董事会秘书年度考核评价工作按照公司高级管理人员经营业绩考核方案执行。董事会薪酬与考核委员会负责组织开展董事会秘书的考核与评价，并向董事会提出建议。考核结果将作为董事会确定董事会秘书是否胜任、确定董事会秘书薪酬等的依据。

第六章 其他规定

第十五条 本工作细则未尽事宜，按有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件或《公司章程》规定执行。本工作细则如与日后颁布的法律、行政法规、部门规章、规范性文件或经合法

程序修改后的《公司章程》相抵触时，按有关法律、行政法规和《公司章程》的规定执行，公司将及时修订本工作细则，并报董事会审议。

第十六条 本工作细则自公司董事会审议通过之日起实施。

深圳市深粮控股股份有限公司

二〇二四年四月二十五日