

# 山东民和牧业股份有限公司

## 董事会秘书工作制度

### 第一章 总 则

第一条 为规范山东民和牧业股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书工作职责和程序，使董事会秘书更好地履行职责，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《深圳证券交易所股票上市规则》等法律、行政法规和规章的有关规定，结合公司的实际情况，制定本制度。

第二条 公司设董事会秘书1名。董事会秘书为公司的高级管理人员，对董事会负责。董事会秘书应当遵守公司章程，承担高级管理人员的有关法律责任，对公司负有诚信和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

### 第二章 董事会秘书的任职资格

第三条 公司董事会秘书的任职资格：

（一）董事会秘书应当具有大学专科（含专科）以上毕业文凭，从事金融、工商管理、股权事务等工作三年以上；

（二）董事会秘书应熟悉公司经营情况和行业知识，掌握履行其职责所应具备的专业知识，具有良好的个人品质和职业道德，具有较强的公关能力和处事能力。

（三）董事会秘书原则上由专职人员担任，亦可由公司董事兼任。但如某一行为应由董事及董事会秘书分别作出时，则兼任董事会秘书的董事应以董事会秘书的身份作出。

（四）公司聘任的会计师事务所的注册会计师和律师事务所的律师不得兼任董事会秘书。

（五）董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识，具有良好的职业道德和个人品质，并取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书培训合格证书。具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

1、根据《公司法》等法律法规及其他有关规定不得担任董事、高级管理人员的情形；

- 2、被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的证券市场禁入措施，期限尚未届满；
- 3、被证券交易场所公开认定为不适合担任上市公司董事和高级管理人员，期限尚未届满；
- 4、最近三年受到中国证监会行政处罚；
- 5、最近三年受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- 6、法律法规、证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

### 第三章 董事会秘书的职责

#### 第四条 董事会秘书的主要职责：

（一）负责公司和相关当事人与深圳证券交易所及其他证券监管机构之间的沟通和联络；

（二）负责处理公司信息披露事务，督促公司制定并执行信息披露管理制度和重大信息的内部报告制度，促使公司和相关当事人依法履行信息披露义务，并按照规定向深圳证券交易所办理定期报告和临时报告的披露工作；

（三）协调公司与投资者之间的关系，接待投资者来访，回答投资者咨询，向投资者提供公司信息披露资料；

（四）按照法定程序筹备股东会和董事会会议，准备和提交有关会议文件和资料；

（五）负责与公司信息披露有关的保密工作，制订保密措施，促使董事和其他高级管理人员以及相关知情人员在信息披露前保守秘密，并在内幕信息泄露时及时采取补救措施，同时向深圳证券交易所报告；

（六）负责保管公司股东、董事及高级管理人员名册，控股股东及董事和高级管理人员持有本公司股票的资料，以及股东会、董事会会议文件和会议记录等；

（七）协助董事和其他高级管理人员了解信息披露相关法律、行政法规、部门规章、《深圳证券交易所股票上市规则》、深圳证券交易所其他规定和公司章程，以及上市协议中关于其法律责任的内容；

（八）促使董事会依法行使职权；在董事会拟作出的决议违反法律、行政法规、部门规章、《深圳证券交易所股票上市规则》、深圳证券交易所其他规定或者公司章程时，应当提醒与会董事，并提请独立董事就此发表意见；如果董事会坚持作出上述决议，董事会秘书应将有关董事和其个人的意见记载于会议记录，同时向深圳证券交易所报告；

（九）《公司法》和深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第五条 公司董事或其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。

第六条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、其他高级管理人员和相关工作人员应当支持、配合董事会秘书的工作。

董事会秘书为履行职责，有权了解公司的财务和经营情况，参加涉及信息披露的有关会议，查阅涉及信息披露的所有文件，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的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。

#### 第四章 董事会秘书的任免

第七条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

第八条 公司应当在聘任董事会秘书的董事会会议召开五个交易日之前，向深圳证券交易所报送下述资料：

（一）董事会推荐书，包括被推荐人（候选人）符合《深圳证券交易所股票上市规则》规定的董事会秘书任职资格的说明、现任职务和工作表现等内容；

（二）候选人的个人简历和学历证明复印件；

（三）候选人取得的深圳证券交易所颁发的董事会秘书培训合格证书复印件。深圳证券交易所对董事会秘书候选人任职资格未提出异议的，公司召开董事会会议，聘任董事会秘书。

第九条 公司应当聘任证券事务代表协助董事会秘书履行职责。证券事务代表应当取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书培训合格证书。

第十条 公司聘任董事会秘书和证券事务代表后，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;

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

(三) 董事长的通讯方式, 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, 公司应当及时向深圳证券交易所提交变更后的资料。

第十一条 公司解聘董事会秘书应当具有充分理由, 不得无故将其解聘。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。

董事会秘书有权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将其解聘:

(一) 第三条第五款规定的不得担任董事会秘书的任何一种情形;

(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、法规、规章、《深圳证券交易所股票上市规则》、深圳证券交易所其他规定和公司章程, 给投资者造成重大损失。

第十三条 董事会秘书离任前, 应当接受董事会的离任审查, 在董事长的监督下移交有关档案文件、正在办理的事项以及其他待办事项。

第十四条 公司应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

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, 并报深圳证券交易所备案, 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。

董事会秘书空缺期间超过三个月之后, 董事长应当代行董事会秘书职责, 直至公司正式聘任董事会秘书。

## 第五章 附 则

第十五条 本制度未尽事宜, 按有关法律、行政法规和规范性文件及《公

公司章程》的规定执行。如本制度与新颁布的法律法规和相关规定产生差异，参照新的法律法规执行，并适时修订本制度。

第十六条 本制度由公司董事会负责解释。

第十七条 本制度于董事会审议批准之日起生效并执行，修改时亦同。

山东民和牧业股份有限公司

二〇二五年四月二十五日