

郑州千味央厨食品股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为促进郑州千味央厨食品股份有限公司（以下简称“公司”）的规范化运作，充分发挥董事会秘书的作用，加强对董事会秘书工作的指导，现依据《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》（以下简称“上市规则”）及《郑州千味央厨食品股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）等法律、行政法规、部门规章、规范性文件并结合公司的实际情况，制定《董事会秘书工作细则》（以下简称“本细则”）。

第二条 董事会秘书是公司的高级管理人员，承担有关法律、行政法规及公司章程对公司高级管理人员所要求的义务，享有相应的工作职权，并获取相应的报酬。董事会秘书对董事会负责。

第二章 董事会秘书的任职资格

第三条 董事会秘书应当具备的任职资格如下：

- （一）具有大学专科以上学历，具有从事财务、管理、法律、经济等领域工作经验；
- （二）有一定财务、税收、法律、金融、企业管理、计算机应用等方面知识；
- （三）具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守国家有关法律、行政法规和规范性文件，能够忠诚地履行职责；
- （四）取得深圳证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

第四条 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

- （一）有《公司法》第一百七十八条规定情形之一的；
- （二）自受到中国证监会最近一次行政处罚未满三年的；
- （三）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的；
- （四）公司聘任的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师；
- （五）存在公司章程规定的不得担任公司高级管理人员的其他情形；

（六）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 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。董事兼任董事会秘书时，如某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及董事会秘书的人员不得以双重身份作出。

上市公司在聘任董事会秘书的同时，还应当聘任证券事务代表，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。证券事务代表应当取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。

第六条 董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由，董事会秘书非经法定程序不得随意解聘。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。

如董事会秘书被解聘或辞职，公司应在原任董事会秘书离职后 3 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，并报深交所备案，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 3 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。

第三章 董事会秘书的职权范围

第七条 董事会秘书负责组织筹备公司董事会会议和股东会会议，参加股东会、董事会会议、高级管理人员相关会议，准备会议文件，安排有关会务，负责会议记录及签字确认，保障记录的准确性，保管会议文件和记录资料等。

强化董事会的战略决策和导向功能，董事会秘书有责任为公司重大事项决策提供咨询和建议，同时应确保股东会、董事会在对重大事项作出决策时严格按规定的

程序进行。根据董事会要求，董事会秘书参加组织董事会决策事项的咨询、分析，提出相应的意见和建议；受委托承办董事会及其有关委员会的日常工作。

董事会秘书应主动掌握有关决议的执行情况，对实施中出现的重要问题，应及时向董事会报告并提出建议。

第八条 董事会秘书负责信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制订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。

第九条 董事会秘书负责公司信息披露的保密工作。在未公开重大信息出现泄露时，董事会秘书应及时向深圳证券交易所报告并公告。

第十条 董事会秘书负责公司股东资料管理工作。董事会秘书负责保存和管理包括（但不限于）公司的股东名册、董事名册、股东的持股数量和董事持股情况及股东会、董事会会议的记录文件、公司组建档案等资料，制订保密措施；负责保管董事会印章，并建立、健全印章的管理办法。

第十一条 董事会秘书负责公司投资者关系管理工作。董事会秘书负责组织、协调对外联络、公司推介，协调来访接待，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、保荐人、证券服务机构、媒体等之间的关系及信息沟通。

第十二条 董事会秘书应组织董事和高级管理人员进行证券法律法规、上市规则及深圳证券交易所其他相关规定的培训，帮助前述人员了解、熟悉相关法律、行政法规、规范性文件、深圳证券交易所规则以及《公司章程》对其所设定的责任以及其各自在信息披露中的权利和义务。

第十三条 董事会秘书应关注公共媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复深圳证券交易所所有问询。

第十四条 董事会秘书应督促董事和高级管理人员遵守证券法律法规、上市规则、本所其他相关规定及公司章程，切实履行其所作出的承诺。在知悉公司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地向深圳证券交易所

报告。

第十五条 董事会秘书负责履行《公司法》《证券法》及中国证监会、深圳证券交易所要求履行的其他职责及董事会授予的其他职责。

第四章 董事会秘书的履职及解聘

第十六条 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉的义务，承担高级管理人员的有关法律责任，应当切实遵守公司章程及其他有关的法律、行政法规和规范性文件的基本要求，忠实履行职责，维护公司利益。

第十七条 董事会秘书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。董事会秘书执行职务时违反法律、行政法规或者公司章程的有关规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第十八条 董事会秘书于任职期间出现下列情形之一时，董事会应当自该事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

- （一）出现法律、行政法规、部门规章、规范性文件、深圳证券交易所相关规定和公司章程所规定的不得担任上市公司董事会秘书的情形；
- （二）连续三个月以上不能履行职责的；
- （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的；
- （四）违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件、上市规则、深圳证券交易所其他相关规定或者公司章程，给投资者造成重大损失的；
- （五）法律法规、深圳证券交易所相关规则的规定及董事会认定的其他情形。

第十九条 董事会秘书于任职期间不得有下列行为：

- （一）不得以任何理由和方式挪用公司资产或资金；
- （二）不得以任何理由和方式将公司资金以其个人名义或者以其他个人名义开立账户存储；
- （三）违反公司章程的有关规定，未经股东会或者董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产或公司名义为本公司的股东或者其他个人债务提供担保；
- （四）违反公司章程的有关规定或者未经股东会同意，与本公司订立合同或者

进行交易；

（五）未经股东会同意，利用职务便利为自己或者他人谋取属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与所任职公司同类的业务；

（六）接受他人与公司交易的佣金归为己有；

（七）擅自披露公司秘密；

（八）违反对公司忠实义务的其他行为。

董事会秘书违反上述规定所得的收入应当归公司所有。

第二十条 董事会秘书离任前，应当接受董事会、审计委员会对其的离任审查，并应将有关的档案、文件、资料以及正在办理及其他待办事项等加以必要的整理，在审计委员会的监督下进行移交。

第二十一条 公司在聘任董事会秘书时应当与其签订保密协议，要求其承诺在任职期间以及在离任后持续履行保密义务直至有关信息公开披露为止，但涉及公司违法违规的信息除外。

第五章 其他

第二十二条 董事、总经理及其他高级管理人员、公司内部有关部门应支持并配合董事会秘书依法履行职责，在机构设置、工作人员配置以及经费等方面予以必要的保证。公司各有关部门要积极配合董事会秘书机构的工作。董事会及其他高级管理人员应当支持董事会秘书的工作，对于董事会秘书提出的问询，应当及时、如实予以回复，并提供相关资料。任何机构及个人不得干预董事会秘书的正常履职行为。

第二十三条 本细则其他未尽事宜依据《公司法》等有关法律、行政法规、规范性文件、深交所规则及公司章程的有关规定办理。

第二十四条 本细则如与国家的法律、行政法规、规范性文件及公司章程的内容相抵触的，应按国家的法律、行政法规、规范性文件及公司章程的有关规定执行。若本细则与国家日后颁布的法律、法规及规范性文件相抵触时，在本细则修订

之前，按新颁布的法律、法规及规范性文件执行。

第二十五条 本细则由董事会负责制定、解释并适时修改。

第二十六条 本细则经董事会审议通过之日起生效并实施。

郑州千味央厨食品股份有限公司董事会

二〇二五年六月