



欢乐家食品集团股份有限公司  
董事会秘书工作细则

二〇二五年八月

# 目 录

第一章	总则 .....	1
第二章	任职资格 .....	1
第三章	任免程序 .....	2
第四章	职责 .....	3
第五章	考核与奖惩 .....	4
第六章	附则 .....	5

# 欢乐家食品集团股份有限公司

## 董事会秘书工作细则

### 第一章 总则

**第一条** 为规范欢乐家食品集团股份有限公司（以下简称“公司”）的行为，明确董事会秘书的职责权限，规范董事会秘书的行为，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）等法律、行政法规和规范性文件以及《欢乐家食品集团股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，制定本细则。

**第二条** 董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。有关法律、行政法规和规范性文件以及《公司章程》等对公司高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书。

### 第二章 任职资格

**第三条** 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，董事会秘书应当取得公司所上市的证券交易所颁发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董事会秘书：

（一）根据《公司法》等法律规定及其他有关规定不得担任董事、高级管理人员的情形；

（二）被中国证券监督管理委员会（简称“中国证监会”）采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；

（三）被证券交易场所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员，期限尚未届满；

（四）最近三十六个月受到中国证监会行政处罚；

（五）最近三十六个月受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

（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；

(七) 法律法规、深圳证券交易所规定的其他情形。

拟聘任董事会秘书因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会立案调查，尚未有明确结论意见的，公司应当及时披露拟聘任该人士的原因以及是否存在影响公司规范运作的情形，并提示相关风险。

**第五条** 董事会秘书应当由公司董事、副总经理、财务负责人或者《公司章程》规定的其他高级管理人员担任。

董事会秘书由董事或其他高级管理人员兼任时，如某一行为应由董事或其他高级管理人员以及董事会秘书分别作出的，则兼任的董事会秘书应以不同的身份作出。

### 第三章 任免程序

**第六条** 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

**第七条** 公司原则上应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。董事会秘书空缺期间，董事会应当指定一名董事或者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。公司董事会秘书空缺超过三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在代行后的六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

**第八条** 公司在聘任董事会秘书的同时，还可以聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。在董事会秘书不能履行职责时，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所负有的责任。

证券事务代表应当通过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。

**第九条** 公司解聘董事会秘书应当有充分理由，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。

**第十条** 董事会秘书有以下情形之一的，公司应当自该事实发生之日起在一个月内解聘董事会秘书：

- （一）出现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）在履行职务时出现重大错误或疏漏，给股东或者公司造成重大损失的；
- （四）违反法律法规、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》等规范性文件或者《公司章程》的规定，给股东或者公司造成重大损失的。

**第十一条** 公司在聘任董事会秘书时，应当与其签订保密协议或保密条款，要求董事会秘书承诺在任职期间以及离任后持续履行保密义务直至有关信息披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息除外。

董事会秘书离任前，应当接受董事会、公司审计部的离任审查，在公司审计部的监督下移交有关档案文件、正在办理或待办事项。

## 第四章 职责

**第十二条** 董事会秘书的主要职责是：

- （一）负责公司信息披露事务，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；
- （二）负责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、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；
- （三）组织筹备董事会会议和股东会，参加股东会、董事会会议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确认；
- （四）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，及时向深圳证券交易所报告并公告；

（五）关注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问询；

（六）组织董事、高级管理人员进行证券法律法规和深圳证券交易所相关规则的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

（七）督促董事、高级管理人员遵守证券法律法规、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》等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向深圳证券交易所报告；

（八）《公司法》、《证券法》及中国证监会和深圳证券交易所要求履行的其他职责。

**第十三条** 对于审计委员会或者股东自行召集的股东会，董事会秘书应予以配合。

**第十四条** 凡需提交董事会会议审议的议案，由董事会秘书负责收集、整理后报请董事长审核，以确定是否提交董事会会议审议。

**第十五条** 董事会秘书应积极配合，为独立董事、董事履行职责提供协助，如介绍情况、提供材料等。

**第十六条** 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事会秘书作为上市公司高级管理人员，为履行职责有权参加相关会议，查阅有关文件，了解公司的财务和经营等情况。董事会及其他高级管理人员应当支持、配合董事会秘书的工作，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。董事长应当保证董事会秘书的知情权，为其履行职责创造良好的工作条件，不得以任何形式阻挠其依法行使职权。

## 第五章 考核与奖惩

**第十七条** 董事会决定董事会秘书的报酬事项和奖惩事项，董事会秘书

的工作由董事会及其薪酬与考核委员会进行考核。

**第十八条** 董事会秘书违反有关法律、行政法规、规范性文件或《公司章程》，应依法承担相应的责任。

## 第六章 附则

**第十九条** 本细则未尽事宜，按照有关法律、行政法规和规范性文件以及《公司章程》的规定执行。

**第二十条** 本细则如与日后颁布的有关法律、行政法规、规范性文件或修订后的《公司章程》相抵触，则根据有关法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行，并及时修订本细则。

**第二十一条** 本细则由董事会负责解释。

**第二十二条** 本细则经董事会审议通过之日起实施，修改时亦同。