

江西煌上煌集团食品股份有限公司

董事会秘书工作规则

第一章 总则

第一条 为规范公司董事会秘书的行为，保护投资者合法权益，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》（以下简称“《证券法》”）、《深圳证券交易所股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）、《江西煌上煌集团食品股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等有关规定，特制订本规则。

第二条 公司设立董事会秘书一名，董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责，董事会秘书是公司与中国深圳证券交易所之间的指定联络人，承担法律、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。

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专业知识和经验，其任职资格包括：

- （一）具备履行职责所需的财务、管理、法律专业知识；
- （二）具有良好的职业道德和个人品德；
- （三）具备履行职责所必需的工作经验；
- （四）取得深交所认可的董事会秘书资格证书；
- （五）熟悉公司的经营管理情况，具有良好的组织协调能力和沟通能力。

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。

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》规定不得担任公司董事和高级管理人员情形之一的；
- (二) 被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满；
- (三) 被证券交易所公开认定为不适合担任公司董事和高级管理人员，期限尚未届满；
- (四) 最近三十六个月内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三次以上通报批评的；
- (六) 深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的；
- (七) 法律、法规及《公司章程》规定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 任免程序

第五条 董事会秘书由董事长或董事会提名，由董事会提名委员会审查，并经董事会聘任和解聘。

第六条 原则上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。

第七条 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。

第八条 公司董事会正式聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告，公告内容包含办公电话、传真、电子邮箱等，并按《上市规则》的要求向证券交易所提交聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件，董事会秘书、证券事务代表个人简历、学历证明（复印件）和通讯方式。上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向证券交易所提交变更后的资料并公告。

第九条 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，公司应当自事实发生之日起在一个月內解聘董事会秘书：

（一）出现本规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）在执行职务时出现重大错误或疏漏，给投资者造成重大损失；

（四）违反国家法律、法规、规范性文件、本规则、证券交易所其他规定和《公司章程》，给投资者造成重大损失。

第十一条 公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，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披露为止，但涉及公司违法违规的信息除外。

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

第十二条 公司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。

公司董事会秘书空缺期间超过三个月的，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。

第十三条 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加证券交易所组织的董事会秘书后续培训。

第四章 职责

第十四条 董事会秘书应当遵守法律、法规、《公司章程》及本规则的有关规定，承担与公司高级管理人员相应的法律责任，对公司负有忠实和勤勉义务。

第十五条 董事会秘书履行如下职责：

（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有关规定。

（二）负责组织和协调公司投资者关系管理工作，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会会议，参加股东会、董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，在未公开重大信息泄露时，及时向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证券交易所问询。

（六）组织董事、高级管理人员进行相关法律法规、本规则及证券交易所其他规定要求的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责。

（七）督促董事、高级管理人员遵守法律法规、本规则、证券交易所其他规定和公司章程，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司、董事、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、证券交易所要求履行的其他职责。

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、财务总监及其他高级管理人员及公司有关人员应当支持、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，可以直接向证券交易所报告。

第十七条 董事会秘书负责管理本公司董事、高级管理人员的身份及所持本公司股份的数据和信息，统一为董事、高级管理人员办理个人信息的网上申报。

董事会秘书应当每季度检查持有本公司百分之五以上股份的股东、实际控制人减持本公司股份的情况，以及董事、高级管理人员买卖本公司股票的披露情况。发现违法违规的，应当及时向中国证监会、证券交易所报告。

第十八条 对于股东依法自行召集的股东会，公司及其董事会秘书应当予以配合，提供必要的支持，并及时履行信息披露义务。

第十九条 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。独立董事发表的独立意见、提案及书面说明应当公告的，董事会秘书应及时办理公告事宜。

第二十条 董事会秘书、证券事务代表或者本规则规定代行董事会秘书职责的人员负责与证券交易所联系，办理信息披露与股票及其衍生品变动管理事务。公司设立证券部，由董事会秘书负责管理信息披露事务。

第五章 附则

第二十一条 本规则由公司董事会负责解释。

第二十二条 本规则如与届时有效的法律、法规、规范性文件或《公司章程》的规定相抵触的，以届时有效的法律、法规、规范性文件和《公司章程》的相关规定为准。

第二十三条 本规则自公司董事会通过之日起生效，修改时亦同。

江西煌上煌集团食品股份有限公司 董事会

2025年10月20日