

# 北京顺鑫农业股份有限公司

## 董事会秘书工作细则

(经公司第十届董事会第一次会议审议通过)

### 第一章 总 则

**第一条** 本细则依据《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》《北京顺鑫农业股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）《北京顺鑫农业股份有限公司董事会议事规则》而制定。

**第二条** 北京顺鑫农业股份有限公司（以下简称“公司”）设董事会秘书一名。董事会秘书为公司的高级管理人员，对董事会负责。法律、法规及《公司章程》对公司高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书。

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。

董事会秘书负责公司股东会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料的管理，办理信息披露事务等事宜。

### 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）董事会秘书由公司董事会聘任。

公司董事或者其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。如某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。

（二）经过深圳证券交易所专业培训并取得深圳证券交易所颁发的《董事会秘书资格证书》。

公司聘任的会计师事务所的注册会计师、律师事务所的律师、国家公务员不

得兼任董事会秘书。

（三）董事会秘书应熟悉公司经营情况和行业知识，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，具有较强的公关能力和处事能力。

具有下列情形之一的，不得担任董事会秘书：

- 1、《深圳证券交易所股票上市规则》第4.3.3条规定的不得担任上市公司董事、高级管理人员的情形；
- 2、最近三十六个月受到中国证监会行政处罚；
- 3、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；
- 4、深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

### **第三章 董事会秘书的职责**

**第四条** 董事会秘书对公司和董事会负责，其主要职责是：

（一）董事会秘书为公司与深圳证券交易所的指定联络人，负责准备和提交深圳证券交易所要求的文件，组织完成监管机构布置的任务；

（二）负责管理信息披露事务部门及公司信息披露事务，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；

（三）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；

（四）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；

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

（六）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；

（七）组织董事和高级管理人员进行相关法律法规、规则及深圳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；

（八）督促董事和高级管理人员遵守法律法规、规则、深圳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深圳证券交易所报告；

（九）负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等；

（十）积极为独立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，董事会秘书应及时到深圳证券交易所办理公告事宜；

（十一）协助董事会依法行使职权，在董事会作出违反法律法规、公司章程及深圳证券交易所有关规定的决议时，及时提醒董事会，如果董事会坚持作出上述决议的，应当把情况记录在会议纪要上，并将会议纪要立即提交公司全体董事；

（十二）为公司重大决策提供咨询和建议；

（十三）配合审计委员会或股东自行召集的股东会；

（十四）法律、行政法规、部门规章以及公司章程规定的其他职责。

**第五条** 经董事会同意，公司其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书，但其他高级管理人员不得因该兼职而影响其履行其本身的职责或谋取不法利益。

**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。

## 第四章 董事会秘书的任免及工作细则

**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** 公司应当聘任证券事务代表协助董事会秘书履行职责。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对公司信息披露事务所负有的责任。

**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）第三条第三款规定的任何一种情形；
- （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、规章和《公司章程》，给公司、投资者造成重大损失。

董事会秘书被解聘或辞任离任前，应接受公司董事会的离任审查，并将有关档案材料、尚未了结的事务、遗留问题在公司董事会的监督下，完整地移交给新任董事会秘书。

**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，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。

**第十二条** 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。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，并在代行后的六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

**第十三条** 董事会秘书应负责做好以下与股东会有关的工作：

（一）依照有关法律、法规及《公司章程》的规定及时完成股东会的筹备工作；

（二）在会议召开前，按规定取得有权出席本次会议的股东名册，并建立出席会议人员的签到簿；在会议召开日根据前述股东名册，负责核对出席会议股东（包括代理人）的资格是否合法、有效，对不具有合法资格的股东（包括代理人）有权拒绝其进入会场和参加会议；

（三）应在股东会召开前，将下列资料置备于会议通知中载明的会议地址，以供出席会议的股东（包括股东代理人）查阅：

1、拟交由股东会审议的议案全文；

2、拟由股东会审议的对外投资、担保、收购、兼并、重组等重大事项的合同和/或协议，以及董事会关于前述重大事项的起因、必要性、可行性及经济利益等所作的解释和说明；

3、股东会拟审议事项与公司股东、现任董事、总经理或其他高级管理人员的利害关系及利害关系的性质和程度，以及这种利害关系对公司和除关联股东外的其他股东的影响；

4、董事会认为有助于出席会议的股东（包括股东代理人）对议案作出决定的其他有关资料。

（四）协助董事会依法召集股东会；

（五）协助董事会采取必要的措施保证股东会的严肃性和正常秩序；

（六）按有关法律法规、《公司章程》的规定做好股东会的会议记录；

（七）认真管理保存公司股东会会议文件、会议记录，并装订成册，建立档案。

**第十四条** 董事会秘书应负责做好以下与董事会会议有关的工作：

（一）依照有关法律、法规及《公司章程》的规定及时完成董事会筹备工作；

（二）列席董事会会议并负责会议记录，保证记录的真实性、准确性、完整性，并在会议记录上签字；

（三）依照《公司章程》的规定认真保管董事会会议文件、会议记录，并装订成册，建立档案。

**第十五条** 董事会秘书应负责做好信息披露工作：

（一）信息披露工作应当保证公司及时、公平地披露信息，以及信息披露内容的真实、准确、完整，不存在虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏；

（二）按照法律、法规的相关规定，制作信息披露所需的相关文件。

## **第五章 法律责任**

**第十六条** 董事会秘书在履行职务时，若因个人行为造成重大错误或失误，给公司和股东造成重大损失的，应承担相应的赔偿责任。

**第十七条** 董事会秘书在执行职务时违反法律、法规、《公司章程》和其他相关规定，造成严重后果或恶劣影响的，应负责消除影响，挽回损失；若上述措施仍不能弥补公司受到的损失，则应承担相应的赔偿责任。

## **第六章 附 则**

**第十八条** 本细则所称“以上”都含本数，“超过”不含本数。

**第十九条** 本细则未尽事宜，按照有关法律、法规及《公司章程》执行。

**第二十条** 本细则自董事会审议通过生效之日起执行，修改时亦同。

**第二十一条** 本细则的修改及解释权属于公司董事会。