

# 劲仔食品集团股份有限公司

## 董事会秘书工作制度

### 第一章 总则

**第一条** 为了促进劲仔食品集团股份有限公司（以下简称“公司”）规范运作，充分发挥董事会秘书的作用，根据相关法律法规及中国证监会的有关规定，对公司董事会秘书工作制定本制度。

### 第二章 董事会秘书的任职资格

**第二条** 公司设董事会秘书，董事会秘书是公司证券交易所之间的指定联络人，并设立由董事会秘书负责管理的信息披露事务部门。

董事会秘书是公司的高级管理人员，对公司和董事会负责，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，并获取相应报酬。

**第三条** 董事会秘书应当具备下列资格：

（一）具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守有关法律、法规和规章，能够忠诚地履行职责，无违法犯罪记录；

（二）具有大学专科以上学历，有足够的财务、法律、金融、企业管理、计算机应用等专业知识；

（三）从事秘书、财务、法律、金融、管理、股权事务等工作三年以上；

（四）取得董事会秘书资格证书。

**第四条** 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。有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

（一）《公司法》规定不得担任董事、高级管理人员的情形；

（二）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三次以上通报批评的；
- (六) 被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** 董事或者其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。董事兼任公司董事会秘书的，如果某一行为董事、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。

### 第三章 董事会秘书职责

**第六条** 董事会秘书主要履行如下职责：

(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相关规定；

(二) 负责组织和协调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监管机构问询；

(六) 组织董事和高级管理人员进行相关法律法规、《深圳证券交易所股票上市规则》及相关规定要求的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

(七) 督促董事和高级管理人员遵守证券法律、法规、规章、规范性文件、《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，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司、董事和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地向交易所报告；

(八) 负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等；

(九) 法律法规及深圳证券交易所要求履行的其他职责。

**第七条** 董事会秘书应协助公司董事会加强公司治理机制建设，包括：

(一) 准备和提交董事会和股东会的报告和文件；组织筹备并列席公司董事会会议及其专门委员会会议和股东会会议，负责董事会会议记录工作并签字；

(二) 建立健全公司内部控制制度；

(三) 积极推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；

- (四) 积极推动公司建立健全激励约束机制；
- (五) 积极推动公司承担社会责任；
- (六) 帮助公司董事、高级管理人员了解法律法规、《公司章程》、《上市规则》；
- (七) 协助董事会依法行使职权，在董事会违反法律法规、《公司章程》及证券交易所有关规定做出决议时，及时提出异议；
- (八) 为公司重大决策提供咨询和建议。

**第八条** 董事会秘书负责公司投资者关系管理事务，完善公司投资者的沟通、接待和服务工作机制。

**第九条** 董事会秘书负责公司股权管理事务，包括：

- (一) 负责保管公司股东名册资料、董事名册、股东及董事持股资料和董事会印章，保管公司董事会和股东会的会议文件和记录；
- (二) 办理公司限售股相关事项；
- (三) 督促公司董事、高级管理人员及其他相关人员遵守公司股份买卖相关规定；
- (四) 其他公司股权管理事项。

**第十条** 董事会秘书应协助公司董事会制定公司资本市场发展战略，协助筹划或者实施公司资本市场再融资或者并购重组事务。

**第十一条** 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、财务负责人及其他高级管理人员和公司相关人员应当支持、配合董事会秘书工作。

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，可以直接向深圳证券交易所报告。

## 第四章 聘任与解聘

**第十二条** 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

**第十三条** 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。

**第十四条** 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报本所，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。

**第十五条** 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。

**第十六条** 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。

证券事务代表的任职条件参照本制度第四条（四）（五）（六）（七）执行。

**第十七条** 公司聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告，并向深交所提交下列资料：

（一）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件，包括符合本制度任职条件、职务、工作表现及个人品德等；

（二）董事会秘书、证券事务代表个人简历、学历证明（复印件）；

（三）董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，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。

上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向深交所提交变更后的资料。

**第十八条** 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故解聘董事会秘书。

董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向深交所报告，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，向深交所提交个人陈述报告。

**第十九条** 董事会秘书有以下情形之一的，董事会应当自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

（一）出现本制度第四条所规定的情形之一；

（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，给公司或投资者造成重大损失；

（四）违反国家法律法规、《深圳证券交易所股票上市规则》、深交所其他规定或者公司章程，给公司或投资者造成重大损失。

**第二十条** 公司应当指派董事会秘书、证券事务代表或者《上市规则》规定代行董事会秘书职责的人员负责与深交所联系,办理信息披露与股票及其衍生品变动管理事务。

**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为止。

## 第五章 董事会办公室

**第二十二条** 董事会下设董事会办公室,处理董事会日常事务。董事会秘书为董事会办公室负责人,保管董事会印章。

**第二十三条** 董事会办公室协助董事会秘书履行职责。

## 第六章 董事会秘书的法律责任

**第二十四条** 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉的义务,应当遵守公司章程,切实履行职责,维护公司利益,不得利用在公司的地位和职权为自己谋私利。董事会秘书在需要把部分职责交与他人行使时,必须经董事会同意,并确保所委托的职责得到依法执行,一旦发生违法行为,董事会秘书应承担相应的责任。

**第二十五条** 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。

**第二十六条** 董事会秘书于任职期间出现下列情形之一时,董事会应终止对其聘任:

- (一) 未能履行有关职责和义务,给公司造成重大损失;
- (二) 在执行职务时违反法律、行政法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定,给公司造成严重后果或恶劣影响;
- (三) 泄露公司机密,给公司造成严重后果或恶劣影响;
- (四) 董事会认定的其他情形。

## 第七章 附则

**第二十七条** 本工作制度未尽事宜,按照国家的有关法律、法规和《公司章程》执行。

**第二十八条** 本工作制度解释权属于公司董事会。

**第二十九条** 本工作制度经董事会审议通过后生效,修改亦同。

劲仔食品集团股份有限公司

2025年4月