

宏辉果蔬股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为提高宏辉果蔬股份有限公司(以下简称公司)的公司治理水平,规范公司董事会秘书的选任、履职、培训和考核工作,充分发挥董事会秘书的作用,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》)、《上海证券交易所股票上市规则》《上海证券交易所上市公司自律监管指引第1号——规范运作》等有关法律、法规、规范性文件以及《宏辉果蔬股份有限公司章程》(以下简称《公司章程》)的有关规定,制定本制度。

第二条 本制度适用于董事会秘书工作岗位,是董事会审查、评价董事会秘书工作成绩的主要依据。

第三条 董事会秘书是公司的高级管理人员,对公司和董事会负责,应忠实、勤勉地履行职责,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、投资者关系工作等事宜。

第二章 选任与解聘

第四条 公司设立董事会秘书一名,作为公司与上海证券交易所之间的指定联络人。

公司应当在公司首次公开发行股票上市后三个月内或原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

第五条 担任公司董事会秘书,应当具备以下条件:

- (一)具有良好的职业道德和个人品质;
- (二)具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识;
- (三)具备履行职责所必需的工作经验。

第六条 具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书:

(一)根据《公司法》等法律法规及其他有关规定,不得担任董事、高级管理人员;

(二)被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的证券市场禁入措施，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、高级管理人员等，期限尚未届满；

(四)最近三年内受到过中国证监会行政处罚；

(五)最近三年受到过证券交易所公开谴责或者3次以上通报批评；

(六)上海证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第七条 董事会秘书由董事会聘任或解聘。董事会秘书应当由公司董事、副总裁或财务总监担任。董事兼任董事会秘书的，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。

第八条 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任时，公司应当及时向全体股东说明理由。

董事会秘书可以就被公司不当解聘或者与辞任有关的情况，向上海证券交易所提交个人陈述报告。

第九条 公司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)出现本制度第六条规定的任何一种情形；

(二)连续三个月以上不能履行职责；

(四)在履行职责时出现重大错误或疏漏，给公司、投资者造成重大损失；

(五)违反法律法规、上海证券交易所相关规定和《公司章程》等，给公司、投资者造成重大损失。

第十条 公司董事会秘书被解聘或辞职离任的，应当接受公司董事会和审计委员会的离任审查，并在审计委员会的监督下办理有关档案文件、具体工作的移交手续。

董事会秘书被解聘或辞职后未完成离任审查、文件和工作移交手续的，仍应承担董事会秘书职责。

第十一条 公司董事会秘书空缺期间，董事会应当及时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的人选。

公司指定代行董事会秘书职责的人员之前，由公司董事长代行董事会秘书职责。

公司董事会秘书空缺时间超过三个月的，公司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。

第三章 董事会秘书职权范围

第十二条 董事会秘书对公司和董事会负责，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)负责投资者关系管理，协调公司与证券监管机构、投资者及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通；

(三)筹备组织董事会会议和股东会会议，参加股东会会议、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；

(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，立即向上海证券交易所报告并披露；

(五)关注媒体报道并主动求证真实情况，督促公司等相关主体及时回复上海证券交易所问询；

(六)组织公司董事、高级管理人员就相关法律法规、上海证券交易所相关规定进行培训，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、上海证券交易所相关规定和公司章程，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上海证券交易所报告；

(八)负责公司股票及其衍生品种变动管理事务；

(九)法律法规和上海证券交易所要求履行的其他职责。

第十三条 董事会秘书应履行《公司法》、中国证监会和上海证券交易所要求履行的其他职责。

第十四条 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。

第十五条 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和相关工作人员应当支持、配合董事会秘书的工作。

第十六条 公司召开总裁办公会以及其他涉及公司重大事项的会议，应及时告知董事会秘书列席，并提供会议资料。

第十七条 公司董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以直接向上海证券交易所报告。

第十八条 公司董事会应当聘请证券事务代表，协助公司董事会秘书履行职责。

在董事会秘书不能履行职责时，证券事务代表应当代为履行职责。在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露等事务所负有的责任。

第四章 董事会秘书的法律责任

第十九条 董事会秘书对公司负有忠实和勤勉的义务，承担董事会秘书的有关法律责任，应当遵守《公司章程》，忠实履行职责，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。

第二十条 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行为的信息除外。

第二十一条 公司董事会秘书对公司负有忠实义务和勤勉义务，不得有《公司法》第一百八十一条规定的禁止行为。

董事会秘书违反前款规定所得的收入应当归公司所有。

第二十二条 公司首次公开发行股票并上市后，公司董事会秘书将其持有的公司的股票在买入后六个月内卖出，或者在卖出后六个月内又买入，由此所得收益归公司所有，公司董事会应当收回其所得收益。

根据《证券法》第一百八十九条的规定，公司董事会秘书有前款所述行为的，还将被证券监督管理机构给予警告，可以并处十万元以上一百万元以下的罚款。

第二十三条 董事会秘书执行公司职务时违反法律、行政法规或者《公司章程》的规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第二十四条 未按照规定披露信息，或者公司公告的证券发行文件、定期报告、临时报告及其他信息披露资料，有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，致使投资者在证券交易中遭受损失的，公司的董事会秘书和公司的控股股东、实际控制人、董事、其他高级管理人员及其他直接责任人员以及保荐人、承销的证券

公司及其直接责任人员应当与公司承担连带赔偿责任，但能够证明自身无过错的除外。

第五章 附则

第二十五条 有下列情形之一的，董事会应当修改本规则：

(一)有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》修改后，本规则与其相抵触；

(二)公司的情况发生变化，本规则与其不相适应；

(三)董事会决定修改。

出现前款规定的情形需要修改本规则的，应提交董事会审议。

第二十六条 本规则未尽事宜，按照国家有关法律、法规和《公司章程》执行。

第二十七条 本规则由董事会负责解释。

第二十八条 本规则自董事会审议通过之日起施行。