

浙江五芳斋实业股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为完善浙江五芳斋实业股份有限公司（下称“公司”）的治理结构，规范公司董事会秘书的选任、履职、培训工作，根据《中华人民共和国公司法》《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》等法律、法规的规定及《浙江五芳斋实业股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，制定本工作制度。

第二条 董事会秘书是公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。忠实、勤勉地履行职责。

第三条 董事会秘书是公司证券交易所之间的指定联络人。

董事会办公室由董事会秘书负责管理，配合董事会秘书开展相关工作。

公司应当指派董事会秘书和代行董事会秘书职责的人员、证券事务代表负责与证券交易所联系，以公司名义办理信息披露、股票及其衍生品种变动管理等事务。

第二章 选任

第四条 公司设立董事会秘书，由董事会聘任。原任董事会秘书离职的，公司董事会应在三个月内聘任新的董事会秘书。

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；
- （四）取得证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

第六条 具有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

- （一）《公司法》规定的不得担任公司高级管理人员的任何一种情形；
- （二）最近3年受到过中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）行政处罚；

(三) 曾被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事会秘书;

(四) 最近 3 年曾受证券交易所公开谴责或者 3 次以上通报批评;

(五) 不适合担任董事会秘书的其他情形。

第七条 公司聘任董事会秘书、证券事务代表后, 应当及时公告并向证券交易所提交下列资料:

(一) 董事会推荐书, 包括董事会秘书、证券事务代表符合本制度规定的任职条件的说明、现任职务、工作表现、个人品德等内容;

(二) 董事会秘书、证券事务代表个人简历和学历证明复印件;

(三) 董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议;

(四) 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, 公司应当及时向证券交易所提交变更后的资料。

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。董事会秘书可以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。

第九条 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 1 个月内解聘董事会秘书:

(一) 出现本制度第六条所规定情形之一;

(二) 连续 3 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、投资者造成重大损失;

(四) 违反国家法律法规、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 董事会秘书被解聘或辞职离任的, 应当接受公司董事会的离任审查, 并办理有关档案文件、具体工作的移交手续。董事会秘书辞职后未完成上述报告和公告义务的, 或者未完成离任审查、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, 董事会应当指定一名董事或高级管理

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。

董事会秘书空缺期间超过 3 个月之后，董事长应当代行董事会秘书职责，并在 6 个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第十二条 公司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，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。

证券事务代表的任职条件参照本制度第五条、第六条执行。

第三章 履职

第十三条 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证券交易所问询；

（六）组织公司董事和高级管理人员就相关法律法规、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）督促董事和高级管理人员遵守法律法规、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向证券交易所报告；

（八）负责公司股票及其衍生品种变动管理事务；

（九）法律法规和证券交易所要求履行的其他职责。

第十四条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，公司董事、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，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的过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以直接向证券交易所报告。

第四章 附则

第十五条 本制度未尽事宜，适用有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；本制度如与国家日后颁布的法律、法规、部门规章或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规、部门规章及《公司章程》的规定执行。

第十六条 本制度由公司董事会负责解释。

第十七条 本制度自董事会审议通过之日起生效。

浙江五芳斋实业股份有限公司

二〇二五年九月