
佳沃食品股份有限公司

董事会秘书工作制度

(2025 年 11 月修订)

第一章 总 则

第一条 为了促进佳沃食品股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，保障董事会秘书依法履行职责，加强对董事会秘书工作的管理与监督，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》）、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》（以下简称《创业板上市规则》）、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》（以下简称《规范指引》）等相关法律法规、规范性文件及《佳沃食品股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的有关规定，制定本制度。

第二条 公司设董事会秘书一名，为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。

第四条 公司董事会在聘任董事会秘书的同时，委任一名证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。

第五条 公司董事会秘书和证券事务代表均应遵守本制度的规定。

第二章 董事会秘书的任职资格

第六条 董事会秘书应当具有必备的专业知识和经验，其任职资格为：

- （一）具有大学本科以上学历，从事秘书、管理、股权事务等工作3年以上；
- （二）具有有关财务、税收、法律、金融、企业管理等方面的专业知识和经验；

(三) 具有良好的个人品质，良好的沟通技巧和灵活的处事能力；

(四) 经证券交易所专业培训和资格考试并取得合格证书。

第七条 有下列情形之一的自然人不得担任公司董事会秘书：

(一) 有《公司法》第一百七十八条规定情形之一的；

(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) 最近三十六个月受到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三次以上通报批评；

(六) 本公司现任审计委员会委员；

(七) 公司聘请的会计师事务所的注册会计师和律师事务所的律师；

(八) 法律法规、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

第八条 董事会秘书的主要工作职责是：

(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，在未公开重大信息出现泄露时，及时向深圳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深圳证券交易所的问询；

(六) 组织董事、高级管理人员进行证券法律法规、《创业板上市规则》及深圳

证券交易所其他相关规定的培训，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、《创业板上市规则》、深圳证券交易所其他相关规定及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司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深圳证券交易所报告；

(八)负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等；

(九)《公司法》《证券法》、中国证监会和深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第九条 董事会秘书在任职期间应当按照要求参加深圳证券交易所组织的业务培训。

公司应当为董事会秘书参加业务培训等相关活动提供保障。

第十条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，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，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。

第十一条 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。

第四章 董事会秘书的聘任与解聘

第十二条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

公司董事或其它高管人员可以兼任董事会秘书。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的，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出，应以董事会秘书的身份作出。

第十三条 公司聘任董事会秘书前，根据深圳证券交易所的要求，向深圳证券交易所报送拟任董事会秘书的个人资料，由深圳证券交易所对拟任董事会秘书任职资格进行审核。深圳证券交易所通过拟任董事会秘书资格审核后，公司召开董事会聘任董事会秘书。公司应向深圳证券交易所提供拟任董事会秘书的以下文件：

（一）董事会推荐书，包括被推荐人符合董事会秘书任职资格的说明、现任职务、工作表现及个人品德等内容；

（二）被推荐人的个人简历、学历证明复印件；

（三）被推荐人的董事会秘书培训合格证书复印件；

（四）董事会秘书的通讯方式，包括办公电话、住宅电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等。董事会秘书应当保证深圳证券交易所可以随时与其联系。

第十四条 公司聘任董事会秘书和证券事务代表后，应当及时公告并向深圳证券交易所提交下述资料：

（一）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议；

（二）董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，包括办公电话、住宅电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮箱地址等；

（三）董事长的通讯方式，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。

上述通讯方式发生变更时，公司应当及时向深圳证券交易所提交变更后的资料。

第十五条 公司在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求其承诺在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的信息除外。

第十六条 公司应在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

第十七条 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，并报深圳证券交易所备案，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，直至公司正式聘任董事会秘书。

第十八条 董事会秘书出现以下情形之一的，董事会可以将其解聘：

（一）出现本制度第七条关于不能担任董事会秘书的任一情形；

（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，给公司或投资者造成重大损失；

（四）有违反国家法律法规、公司章程、中国证监会及深圳证券交易所有关规

定的行为，给公司或投资者造成重大损失。

第十九条 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充足理由，解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司董事会应当向深圳证券交易所报告，说明原因并公告。

董事会秘书有权就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。

第二十条 董事会秘书离任前，应当接受董事会的离任审查，将有关档案文件、正在办理或待办事项，在公司内部审计机构的监督下移交。

第二十一条 董事会秘书不能履行职责时，由证券事务代表代行董事会秘书的职责。证券事务代表应当具有深圳证券交易所规定的任职资格。

第四章 绩效评价

第二十二条 董事会秘书应严格履行职责，除接受公司董事会的指导考核外，还必须根据中国证监会和深圳证券交易所的相关规定，接受中国证监会和深圳证券交易所的指导 and 考核。

第二十三条 公司根据董事会秘书工作业绩对其进行绩效评价与考核。

第五章 附 则

第二十四条 本制度未尽事宜，依照国家有关法律、法规、深圳证券交易所业务规则、《公司章程》及其他规范性文件的有关规定执行。本制度与有关法律、法规、深圳证券交易所业务规则或《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规、深圳证券交易所业务规则或《公司章程》的规定为准。

第二十五条 本制度经董事会会议通过之日起施行。

第二十六条 本制度由公司董事会负责解释和修订。