
佳沃食品股份有限公司

董事会秘书工作制度

(2026年6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》）、《上市公司信息披露管理办法》《上市公司董事会秘书监管规则》《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《规范运作指引》）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，是公司与深圳证券交易所之间的指定联络人。董事会秘书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 董事会秘书应当按照法律、行政法规、中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）规定、深圳证券交易所业务规则和《公司章程》的规定，忠实、勤勉地履行职责。

董事会秘书应当保守公司秘密，不得泄露内幕信息，不得从事内幕交易、操纵证券市场等行为。

第二章 董事会秘书的任职资格

第四条 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）董事会秘书应当具有良好的职业道德和个人品德，熟悉证券法律法规和证券交易所业务规则；

（二）董事会秘书应当具备财务、会计、审计、法律合规、金融从业或其他与履行董事会秘书职责相关的五年以上工作经验，或者取得法律职业资格证书并且具有五年以上工作经验，或者取得注册会计师证书并且具有五年以上工作经验；

（三）董事会秘书应当严格遵守法律法规及《公司章程》，能够忠诚地履行职责，并具有良好的处理公共事务的能力；

（四）经证券交易所专业培训和资格考试并取得合格证书。

有下列情形之一的自然人不得担任公司董事会秘书：

（一）根据《公司法》等法律规定及其他有关规定不得担任董事、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）最近三十六个月内受到中国证监会行政处罚或者被中国证监会采取三次以上行政监督管理措施；

（五）最近三十六个月内受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

（六）法律法规、中国证监会、深圳证券交易所规定的其他情形。

拟聘任董事会秘书因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会立案调查，尚未有明确结论意见的，公司应当及时披露拟聘任该人士的原因以及是否存在影响公司规范运作的情形，并提示相关风险。

公司应当就董事会秘书候选人符合本条要求作出说明并予以披露。

第五条 董事会秘书不得兼任公司总经理、分管经营业务的副总经理、财务负责人。董事会秘书兼任公司其他高级管理人员的，应当避免利益冲突，明确区分董事会秘书和其他高级管理人员职责，确保有足够的时间和精力独立履行董事会秘书职责。董事会秘书应当持续加强证券法律法规及证券交易所业务规则的学习，不断提高履职能力。

拟聘任的董事会秘书除应符合深圳证券交易所规定的高级管理人员的任职要求外，提名人和候选人还应在其被提名时说明候选人是否熟悉履职相关的法律法规、是否具备与岗位要求相适应的职业操守、是否具备相应的专业胜任能力与从业经验。

第三章 董事会秘书的职责

第六条 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，组织制订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）负责组织和协调定期报告草案的编制工作，督促总经理、财务负责人等高级管理人员及公司相关部门按时提供定期报告有关内容，按照规定汇总形成定期报告草案；建议审计委员会对定期报告中的财务信息进行审核，建议董事长召集董事会审议定期报告并披露；在职责范围内关注定期报告的重大异常情形并及时开展核实，发现问题的，向董事会报告并提出整改建议；

（三）负责及时汇集公司应予披露的重大事件信息，向董事会报告，并按照规定编制临时报告，组织临时报告的披露工作；

（四）负责办理公司信息披露暂缓、豁免事宜，负责暂缓、豁免披露信息的登记、保管和报送工作；

（五）负责公司信息披露的保密工作，组织制订公司内幕信息管理制度并维护制度的有效执行，按照规定登记、保管和报送内幕信息知情人档案，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）及时汇集属于董事会、股东会职权范围的事项，向董事会报告并提出召开会议的提议；组织筹备董事会会议和股东会会议，负责会议记录工作并签字，确保会议记录如实反映会议情况，确保会议召集、召开和表决程序符合法律法规及《公司章程》的规定；

（七）发现公司的《公司章程》、组织机构设置和职权分配等不符合法律法规、深圳证券交易所相关规定的，向董事会报告，并提出整改建议；发现财务信息、内部控制问题或者违法违规线索的，及时向审计委员会报告；

（八）负责组织和协调公司投资者关系管理工作，增进投资者对公司的了解和认同；协调公司与股东及实际控制人、投资者、董事、中介机构、媒体、证券监管机构等之间的信息沟通，确保联络渠道的畅通；

（九）关注有关公司的媒体报道、市场传闻，及时核实相关情况，向董事会报告并提出澄清等符合规定的处理建议，督促董事会等有关主体及时回复深圳证券交易所问询；

（十）协助独立董事履行职责，确保独立董事与其他董事、高级管理人员及其他相关人员之间的信息畅通，确保独立董事能够获得足够的资源和必要的专业意见；

（十一）组织董事、高级管理人员及其他相关人员进行相关法律法规、深圳证券交易所规定要求的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

（十二）督促董事、高级管理人员及其他相关人员遵守法律法规、深圳证券交易所和《公司章程》的规定，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；

（十三）负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务，管理公司股东名册，每季度核实持有公司5%以上股份的股东、实际控制人、董事、高级管理人员等持有公司股票及其衍生品种情况；

（十四）法律法规、深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第七条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，制定重大事件报告、传递、审核、披露程序，将董事会秘书履行职责嵌入公司日常经营管理流程，确保董事会秘书及时、准确、全面地获取信息。

董事及其他高级管理人员、公司有关部门应当支持、配合董事会秘书工作，知悉重大事件、已披露事项进展等的，应当按照公司规定及时履行报告义务并通知董事会秘书，根据董事会秘书要求及时提供相关资料，不得拒绝、阻碍或者干预董事会秘书的正常履职行为。上市公司内部审计机构发现重大问题或者违法违规线索的，应当及时向审计委员会报告，并通报董事会秘书。

第八条 董事会秘书作为公司高级管理人员，应当列席股东会、董事会会议。为履行职责，有权参加高级管理人员相关会议，查阅有关文件、资料，了解公司的财

务和经营等情况，或者要求公司有关部门和人员对相关事项作出说明。董事会及其他高级管理人员、公司有关部门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。

第九条 公司应当聘任证券事务代表、设立由董事会秘书分管的工作部门，为董事会秘书履行职责提供必要保障。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负有的责任。

第十条 董事会秘书应当保证公司信息披露文件在深圳证券交易所的网站和符合中国证监会规定条件的媒体发布，不得以新闻发布或者答记者问等任何形式代替应当履行的报告、公告义务。

第十一条 董事会秘书应当及时汇集属于董事会职权范围内的事项。出现需要召开董事会会议情形的，董事会秘书应当建议董事长召集董事会会议。董事长不能召集或者不召集的，应当建议副董事长召集；副董事长不能履行或者不履行召集职责的，应当建议其他董事按规定推举一名董事召集。

第十二条 董事会召开会议，董事会秘书应当按照《公司章程》规定的时限提前通知全体董事，并将会议资料送达全体董事。

董事会秘书应当确保会议召集、召开和表决程序符合法律法规和《公司章程》的规定。董事会秘书发现程序瑕疵等影响董事会决议效力情形的，应当向董事会报告。

第十三条 董事会秘书应当及时汇集属于股东会职权范围内的事项。出现下列情形之一的，董事会秘书应当及时建议董事长召集董事会会议并作出是否召开股东会会议的决议：

- （一）公司需要召开年度股东会会议的；
- （二）单独或者合计持有公司百分之十以上股份的股东请求召开临时股东会会议的；
- （三）审计委员会提议召开临时股东会会议的；
- （四）过半数独立董事提议召开临时股东会会议的；
- （五）其他需要召开临时股东会会议的情形。

董事会决议召开股东会会议的，董事会秘书应当按照规定发出会议通知，会议通知应当包括时间、地点、议题等内容。董事会决议不召开股东会会议的，董事会秘书应当按照规定及时组织披露。

董事会决议不召开临时股东会会议，但审计委员会决议召集或者股东自行召集临时股东会会议的，董事会秘书应当配合。

第十四条 董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍或者阻挠的，应当及时向董事长报告，董事长应当协调相关方配合董事会秘书履行职责。董事会秘书仍然受到不当妨碍或者阻挠的，应当向中国证监会、深圳证券交易所报告，并提供受到不当妨碍或者阻挠的证据。

第十五条 董事会秘书在履行职责过程中发现公司存在无法按时披露信息，信息披露文件存在虚假记载、误导性陈述、重大遗漏，或者未按规定履行重大事项审议程序等行为的，应当及时向中国证监会、深圳证券交易所报告。

董事会秘书按照法律法规及深圳证券交易所相关规定向董事会及其专门委员会提出建议但未被采纳的，应当及时向中国证监会、深圳证券交易所报告。

第四章 董事会秘书的聘任与解聘

第十六条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

公司董事会提名委员会对董事会秘书人选及其任职资格进行遴选、审核，并向董事会提出建议。

第十七条 公司聘任董事会秘书，应当及时公告并向深圳证券交易所提交下述资料：

- （一）董事会秘书聘任书或者相关董事会决议。
- （二）董事会推荐书，包括董事会秘书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；
- （三）董事会秘书候选人同意接受提名并保证切实履职的相关书面承诺；
- （四）董事会秘书的个人简历、学历证明复印件；
- （五）董事会秘书的董事会秘书培训合格证书复印件；

（六）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。

（七）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。

第十八条 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。

第十九条 董事会秘书有下列情形之一的，董事会秘书应当立即停止履职并辞去职务，董事会秘书未提出辞职的，董事会知悉或者应当知悉相关事实发生后应当立即召开会议决定是否将其解聘：

（一）不符合本制度第四条的规定；

（二）在法律法规规定的期限内不能履行职责；

（三）在履行职责时出现重大错误或者疏漏，给公司或者股东造成重大损失或者对公司产生重大影响；

（四）违反法律法规、《创业板上市规则》《规范运作指引》、深圳证券交易所其他规定或者《公司章程》、内部管理制度等，给公司或者股东造成重大损失或者对公司产生重大影响。

第二十条 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。

董事会秘书有权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。

第二十一条 董事会秘书被解聘或者辞职的，公司应当在六个月内完成董事会秘书的聘任工作。在董事会秘书空缺期间，由董事长代行董事会秘书职责。

第五章 董事会秘书的履职评价及责任追究

第二十二条 董事会秘书的考核评价纳入高级管理人员考核评价体系,公司根据高级管理人员薪酬考核相关制度,结合董事会秘书的工作业绩,对董事会秘书的履职情况进行定期考核,并作出绩效评价。

第二十三条 董事会秘书因工作失职、渎职导致公司信息披露、治理运作等方面出现经监管机构或公司董事会认定的重大差错或违法违规,或其本人的行为违反有关法律法规的,应承担相应的责任。对于董事会秘书在任职期间出现工作失职、渎职或违法违规等行为的,公司应当视情节轻重对其采取责令检讨、通报批评、警告、扣发工资、降薪、要求损失赔偿等内部问责措施。董事会秘书已按制度规定履行违规事项报告义务的,不承担前述内部问责责任。

第二十四条 公司对董事会秘书进行问责时,董事会秘书有权进行陈述申辩。董事会秘书能证明对公司违法违规等事项不知情且不当知情或不属于其职责范围,或能提供书面证据证明其发现公司发生违法违规行为后明确向公司董事会、经营管理层或主要负责人提出异议或者提请纠正的,可以减轻或者免除责任;董事会秘书明知公司相关事项涉嫌违法违规仍发起提议的,应当从重问责。

第六章 附 则

第二十五条 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。

第二十六条 本制度经董事会会议通过之日起施行。

第二十七条 本制度由公司董事会负责解释和修订。