

福建安井食品股份有限公司

董事会秘书工作细则

(2017年制定)

第一章 总则

第一条 为了促进福建安井食品股份有限公司（下称“公司”）的规范运作，充分发挥董事会秘书的作用，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》（下称“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》（下称“《证券法》”）、《上海证券交易所（下称“上交所”）股票上市规则》（下称“《股票上市规则》”）、《上海证券交易所上市公司董事会秘书管理办法》等相关法律、行政法规、监管机构规则以及《福建安井食品股份有限公司章程》（下称“《公司章程》”）的规定，并结合公司实际情况，特制定本工作细则（下称“本细则”）。

第二条 董事会秘书是公司的高级管理人员，为公司与上海证券交易所的指定联系人。董事会秘书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 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、高级管理人员及公司有关人员应当支持、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，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。

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,可以直接向上海证券交易所报告。

第二章 任职资格

第四条 董事会秘书的任职资格:

- (一) 具有大学专科以上学历,从事秘书、管理、股权事务等工作三年以上;
- (二) 有一定财务、税收、法律、金融、企业管理、计算机应用等方面知识,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;
- (三) 公司聘任的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师不得兼任董事会秘书;
- (四) 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;
- (五) 熟悉公司经营管理情况,具有良好的处事和沟通能力;
- (六) 取得上交所颁发的董事会秘书资格证书。

第五条 下列人员不得担任董事会秘书:

- (一) 《公司法》第147条规定情形之一的;
- (二) 最近三年曾受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) 最近三年曾受证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评;
- (五) 公司现任监事;
- (六) 最近三年担任上市公司董事会秘书期间,上海证券交易所对其年度考核结果为“不合格”的次数累计达到二次以上;
- (七) 上交所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 主要职责

第六条 董事会秘书的主要职责是：

- (一) 保证公司有完整的组织文件和记录；
- (二) 确保公司依法准备和递交有权机构所要求的报告和文件；
- (三) 保证公司的股东名册妥善设立，保证有权得到公司有关记录和文件的人及时得到有关记录和文件；
- (四) 组织筹备董事会会议和股东大会，准备会议文件，安排有关会务，负责会议记录，保障记录的准确性，保管会议文件和记录，主动掌握有关决议的执行情况。对实施中的重要问题，应向董事会报告并提出建议；
- (五) 确保公司董事会决策的重大事项严格按规定的程序进行。根据董事会要求，参加组织董事会决策事项的咨询、分析，提出相应的意见和建议。受委托承办董事会及其有关委员会的日常工作；
- (六) 作为公司与证券监管部门的联系人，负责组织准备和及时递交监管部门所要求的文件，负责接收监管部门下达的有关任务并组织完成；
- (七) 负责协调和组织公司信息披露事宜，建立健全有关信息披露的制度，参加公司所有涉及信息披露的有关会议，及时知晓公司重大经营决策及有关信息资料；
- (八) 负责公司股价敏感资料的保密工作，并制定行之有效的保密制度和措施。对于各种原因引致公司股价敏感资料外泄，要采取必要的补救措施，及时加以解释和澄清，并通告上海证券交易所及公司所在地证券监督管理机构；
- (九) 负责协调组织市场推广，协调来访接待，处理投资者关系，保持与投资者、中介机构及新闻媒体的联系，负责协调解答社会公众的提问，确保投资者及时得到公司披露的资料。组织筹备公司境内外推广宣传活动，对市场推介和重要来访等活动形成总结报告，并组织向公司所在地证券监督管理机构报告有关事宜；

- (十) 负责管理和保存公司股东名册资料、董事名册、大股东的持股数量和董事股份的记录资料,以及公司发行在外的债券权益人名单。保管公司印章,并建立健全公司印章的管理办法;
- (十一) 协助董事及总经理在行使职权时切实履行境内外法律、法规、《公司章程》及其他有关规定。在知悉公司作出或者可能作出违反有关规定的决议时,有义务及时提醒,并有权如实向公司所在地证券监督管理机构及其他监管机构反映情况;
- (十二) 协调向公司监事会及其他审核机构履行监督职能提供必须的信息资料,协助做好对有关公司财务主管、公司董事和总经理履行诚信责任的调查;
- (十三) 履行董事会授予的其他职权以及上海证券交易所要求具有的其他职权。

第七条 董事兼任董事会秘书的,如某一行为需由董事、董事会秘书分别做出时,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。

第四章 聘任与解聘

第八条 公司应当在公司首次公开发行股票上市后三个月内聘任董事会秘书。

第九条 董事会秘书由董事长提名,经董事会聘任或者解聘。

第十条 公司董事会秘书如辞职或被解聘,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。

第十一条 公司董事会聘任董事会秘书之前应当向上交所提交以下文件:

- (一) 董事会推荐书,包括被推荐人符合本细则任职资格的说明、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) 被推荐人取得的董事会秘书资格证书（复印件）。

公司应当在有关拟聘任董事会秘书的会议召开五个交易日之前将该董事会秘书的有关材料报送上交所，上交所自收到有关材料之日起五个交易日内未提出异议的，董事会可以聘任。

第十二条 公司董事会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。

证券事务代表应当经过上交所或深圳证券交易所的董事会秘书资格培训，并取得董事会秘书资格证书。

第十三条 公司董事会正式聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告并向上交所提交以下文件：

- (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件信箱地址等；
- (三) 公司董事长的通讯方式，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，公司应当及时向上交所提交变更后的资料。

第十四条 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。解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司董事会应当向上交所报告、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，向上交所提交

个人陈述报告。

第十五条 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终止对其的聘任:

- (一) 出现本细则第五条所规定的情形之一;
- (二) 连续三个月以上不能履行职责;
- (三) 连续三年未参加董事会秘书后续培训;
- (四) 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;
- (五) 违反法律法规或其他规范性文件,后果严重的。

第十六条 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披露为止。

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,并报上交所备案,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,公司法定代表人应当代行董事会秘书职责,直至公司正式聘任新的董事会秘书。

第五章 董事会秘书的法律责任

第十八条 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。

第十九条 被解聘的董事会秘书离任前应接受公司监事会的离任审查，并在公司监事会的监督下，将有关档案材料、尚未了结的事务、遗留问题，完整移交给继任的董事会秘书。董事会秘书在离任时应签订必要的保密协议，履行持续保密义务。

第六章 附则

第二十条 在本规则中，“以上”包括本数。

第二十一条 本细则未尽事宜，按照国家的有关法律、行政法规和《公司章程》执行。

第二十二条 本规则经公司董事会审议通过后生效。

第二十三条 本细则解释权属于公司董事会。

2017年9月21日