

证券代码：870951

证券简称：先卓科技

主办券商：国融证券

江苏先卓食品科技股份有限公司 董事会秘书工作规则

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

本制度经公司 2020 年 4 月 7 日第二届董事会第四次会议审议通过，无需股东大会审议通过。

制度的主要内容，分章节列示：

第一章 总 则

第一条 为了促进江苏先卓食品科技股份有限公司（以下简称“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》（以下简称“《公司法》”）、《江苏先卓食品科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等法律、法规和有关规定，并结合公司实际情况，制定本规则。

第二章 董事会秘书的地位及任职资格

第二条 董事会秘书是公司的高级管理人员。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。

第四条 董事会秘书的任职资格：董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识，具有良好的职业道德和个人品德。

具有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

（一）无民事行为能力或者限制民事行为能力；

（二）因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序，被判处刑罚，执行期满未逾 5 年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾 5 年；

（三）担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、总经理，对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司、企业破产清算完结之日起未逾 3 年；

（四）担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的公司、企业的法定代表人，并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照之日起未逾 3 年；

（五）个人所负数额较大的债务到期未清偿；

（六）被中国证监会采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满；

（七）被全国股转公司或者证券交易所采取认定其不适合担任公司董事纪律处分，期限尚未届满；

（八）公司现任监事；

（九）法律、行政法规或部门规章规定认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

董事会秘书可以由公司董事、副总经理或财务负责人担任。

第三章 董事会秘书的聘任及解聘

第五条 公司应当聘任董事会秘书，在原任董事会秘书离职后 3 个月内应重新聘任董事会秘书。

第六条 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披露为止，但涉及公司违法违规的信息除外。

董事会秘书可以在任期届满以前提出辞职，但不得通过辞职等方式规避其应当劳动合同规定承担的职责。董事会秘书辞职未完成工作移交且相关公告未披露的，其辞职报告应当在董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后方能生效。

董事会秘书离任前，应当接受董事会和监事会的离任审查，在公司监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理的事项以及其他待办事项。

第七条 公司解聘董事会秘书应当有充分的理由，不得无故解聘董事会秘书。

第八条 董事会秘书有以下情形之一的，公司应当自相关事实发生之日起 1 个月内解聘董事会秘书：

（一）出现本规则第四条所规定情形之一；

（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；

（四）违反国家法律、行政法规、部门规章、公司股票上市的证券交易所相关规定和《公司章程》，给公司或投资者造成重大损失。

第九条 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高级管理人员代行董事会秘书的职责，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 3 个月，董事长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。

第四章 董事会秘书的职权范围

第十条 董事会秘书的主要职责：

- （一）负责处理公司信息披露事务；
- （二）按照法定程序筹备股东大会和董事会会议，准备和提交有关会议文件和资料；
- （三）参加董事会会议，制作会议记录并签字；
- （四）负责与公司信息披露有关的保密工作，制订保密措施，促使董事、监事和其他高级管理人员以及相关知情人员在信息披露前保守秘密，并在内幕信息泄露时及时采取补救措施；
- （五）负责保管公司股东名册、董事和监事及高级管理人员名册、控股股东及董事、监事和高级管理人员持有本公司股票的资料，以及股东大会、董事会会议文件和会议记录等；
- （六）协助董事、监事和其他高级管理人员了解信息披露相关法律、行政法规、部门规章、其他规定和《公司章程》中关于其法律责任的内容；
- （七）促使董事会依法行使职权；在董事会拟作出的决议违反法律、行政法规、部门规章、其他规定或者《公司章程》时，应当提醒与会董事，并提请列席会议的监事就此发表意见；如果董事会坚持作出上述决议，董事会秘书应将有关监事和其个人的意见记载于会议记录；
- （八）《公司法》要求履行的其他职责。

第五章 董事会秘书的工作程序

第十一条 会议筹备、组织：

- （一）关于会议的召开时间、地点，董事会秘书应在董事长作出决定后，尽快按照《公司章程》及其他有关规则规定的时限、方式和内容发出通知；
- （二）关于董事会授权决定是否提交会议讨论的提案，董事会秘书应按照关

联性和程序性原则来决定；

（三）需提交的提案、资料，董事会秘书应在会议召开前，送达各与会者；

（四）董事会秘书应出席会议并负责会议记录。

第六章 董事会秘书的办事机构

第十二条 董事会秘书的办事机构为公司董事会办公室。

第十三条 董事会办公室具体负责完成董事会秘书交办的工作。

第七章 董事会秘书的法律责任

第十四条 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或亲属谋取利益。董事会秘书因工作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，否则，董事会秘书应承担相应的责任。

第八章 附 则

第十五条 本工作规则经公司董事会表决通过之日起生效，修改亦同。

第十六条 本工作规则未尽事宜，按照国家的有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》执行。

第十七条 本工作规则由公司董事会负责解释。

江苏先卓食品科技股份有限公司

董事会

2020 年 4 月 8 日