

证券代码：834794

证券简称：咸亨股份

主办券商：财通证券

绍兴市咸亨食品股份有限公司董事会秘书工作制度

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。

一、 审议及表决情况

本制度经公司于 2022 年 5 月 16 日召开的第三届董事会第四次会议审议通过，无需提交股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

董事会秘书工作规则

第一章 总 则

第一条 为保证绍兴咸亨食品股份有限公司（以下简称公司）规范运作，明确董事会秘书职责和权限，规范董事会秘书工作行为，保证董事会秘书依法行使职权，履行职责，依照《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》、《非上市公众公司监督管理办法》等相关法律法规和《绍兴咸亨食品股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，制定本规则。

第二条 董事会秘书是公司高级管理人员，对公司和董事会负责，承担法律、行政法规及《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，并获取相应的报酬。

第二章 董事会秘书的任职资格

第三条 公司董事会秘书应当是具有必备的专业知识和经验的自然人，其任职资格包括：

（一）大学专科以上学历，具有丰富的公司治理、股权管理等工作经验；

(二) 具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识，熟悉本行经营情况和行业知识，具有较强的公关能力和协调能力，具备良好的职业道德和个人品质；

(三) 在学术、专业资格或有关经验方面符合其他法律法规或监管机构的其他要求。

第四条 具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

(一) 《公司法》第一百四十六条规定的情形；

(二) 被中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）及其派出机构采取证券市场禁入措施或被认定为不适当人选，期限尚未届满；

(三) 被证券交易所或全国中小企业股份转让系统有限责任公司（以下简称“全国股转公司”）认定其不适合担任公司董事、监事、高级管理人员，期限尚未届满；

(四) 受到中国证监会及其派出机构行政处罚未满三年；

(五) 受到证券交易所或者全国股转公司公开谴责或者3次以上通报批评未满3年；

(六) 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及其派出机构立案调查，尚未有明确结论意见；

(七) 本公司现任监事或独立董事；

(八) 公司聘请的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师；

(九) 无法确保在任职期间投入足够的时间和精力于公司事务，切实履行高级管理人员应履行的各项职责；

(十) 法律、法规规定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第五条 公司应当建立相应的工作制度，为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、财务总监、其他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，查阅其职责范围内的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

公司召开经理办公会以及其他涉及公司重大事项的会议，应及时告知董事会秘书列席，并提供会议资料。

第三章 董事会秘书的主要职责

第六条 董事会秘书是公司证券监管部门、证券服务机构的指定联络人。董事会秘书对挂牌公司和董事会负责。

第七条 董事会秘书负责信息披露事务、股东大会和董事会会议的筹备、投资者关系管理、股东资料管理等工作。公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件。具体履行以下职责：

（一）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，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）负责公司信息披露的保密工作，组织制定保密制度工作和内幕信息知情人报备工作，在发生内幕信息泄露时，及时向证券监管部门报告并公告；

（三）组织筹备董事会会议和股东大会，参加股东大会、董事会会议、监事会会议及高级管理人员相关会议，负责董事会会议等会议记录工作并签字确认；

（四）负责公司投资者关系管理和股东资料管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；

（五）关注公共媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复证券监管部门问询；

（六）组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规和证券监管部门相关规则的培训；

（七）督促董事、监事和高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、规范性文件及证券监管部门其他相关规定及《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证券监管部门报告；

（八）公司董事会秘书负责管理公司董事、监事和高级管理人员的身份及所持公司股票的数据和信息，统一为董事、监事和高级管理人员办理个人信息的网上申报，并定期检查董事、监事和高级管理人员买卖公司股票的披露情况；

（九）公司董事、监事、高级管理人员等人员的配偶在买卖本公司股票及其衍生品种前，应当将其买卖计划以书面方式通知董事会秘书，董事会秘书应当核查公司信息披露及重大事项等进展情况，如该买卖行为可能违反证券监管部门相关规定和《公司章程》等规定的，董事会秘书应当及时书面通知相关董事、监事、

高级管理人员，并提示相关风险；

（十）公司董事、监事、高级管理人员在接受特定对象采访和调研前，应当知会董事会秘书，董事会秘书应当妥善安排采访或者调研过程。接受采访或者调研人员应当就调研过程和会谈内容形成书面记录，与采访或者调研人员共同亲笔签字确认，董事会秘书应当签字确认；

（十一）《公司法》、《证券法》以及中国证监会等证券监管部门要求履行的其他职责。

第八条 董事会秘书为履行职责有权参加相关会议，查阅有关文件，了解公司的财务和经营等情况。董事会及其他高级管理人员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。任何机构及个人不得干预董事会秘书的正常履职行为。

第四章 董事会秘书的工作程序

第九条 会议筹备、组织：

（一）关于会议的召开时间、地点，董事会秘书在请示董事长后，应尽快按照《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，送达各与会者手中；

（四）董事会秘书应做会议记录，并至少保存十年。

第十条 信息及重大事项的发布：

（一）根据有关法律、法规，决定是否需发布信息及重大事项；

（二）对外公告的信息及重大事项，董事会秘书应事前请示董事长；

（三）对于信息公告的发布，董事会秘书应签名确认审核后发布。

第十一条 证券监管部门对公司的问询函，董事会秘书应组织协调相关部门准备资料回答问题，完成后进行审核。

第五章 董事会秘书的聘任和解聘

第十二条 公司设董事会秘书一名，由董事长提名，董事会聘任或解聘。

第十三条 公司解聘董事会秘书应当由充分的理由，不得无故将其解聘。

第十四条 董事会秘书在任职期间出现下列情形之一时，董事会可终止对其聘任：

- （一）出现本规则第四条规定的任一情形；
- （二）连续三个月以上不能履行职责；
- （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；
- （四）违反法律、行政法规、规范性文件、《公司章程》及其他有关规定，给公司或者股东造成重大损失；
- （五）董事会认定应当终止聘任的其他情形。

第十五条 公司聘任董事会秘书时，与其签订保密协议，要求董事会秘书承诺在任职期间以及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行为的信息除外。

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。

第十六条 董事会秘书空缺期间，公司董事会指定一名董事或者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的人选。公司指定代行董事会秘书职责的人员前，由董事长代行董事会秘书职责。董事会秘书空缺时间超过三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司聘任新的董事会秘书。

第六章 董事会秘书的法律责任

第十七条 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》，忠实履行职责，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。

第七章 附则

第十八条 除非有特别说明，本规则所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

第十九条 本规则未尽事宜或本规则实施后颁布的法律、法规或《公司章程》的规定相冲突的，均以有关法律、行政法规或《公司章程》的规定为准。

第二十条 本规则自公司董事会审议通过之日起生效，修改亦同。

第二十一条 本规则的修改及解释权属于公司董事会。

绍兴市咸亨食品股份有限公司

董事会

2022年5月18日