

证券代码：874142

证券简称：南方乳业

主办券商：中信证券

贵州南方乳业股份有限公司董事会秘书工作细则 (北交所上市后适用)

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

《贵州南方乳业股份有限公司董事会秘书工作细则》（北交所上市后适用）经 2024 年 3 月 22 日召开的第一届董事会第十四次会议审议通过，无需提交股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

贵州南方乳业股份有限公司 董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为规范贵州南方乳业股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的行为，保证公司规范运作，保护投资者合法权益，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》”）《北京证券交易所股票上市规则（试行）》和《贵州南方乳业股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）及其他有关法律、行政法规和规范性文件，制定本细则。

第二条 公司设董事会秘书，负责信息披露事务、公司股东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。

董事会秘书应遵守法律、行政法规、部门规章、《公司章程》及本细则的有关规定。

第二章 董事会秘书的任职资格

第三条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识，具有良好的职业道德和个人品质，并具备履行职责所必需的工作经验。具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

（一）存在《公司法》等法律法规及其他有关规定不得担任董事、监事和高级管理人员的情形；

（二）被中国证监会及其派出机构采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满的；

（三）被全国股转公司或证券交易所认定不适合担任公司董事、监事、高级管理人员，期限尚未届满；

（四）公司现任监事；

（五）中国证监会和北京证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第四条 有关法律、行政法规、部门规章及《公司章程》中对公司高级管理人员的规定，适用于董事会秘书。

第三章 董事会秘书的主要职责

第五条 董事会秘书对公司和董事会负责，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，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，及时向北京证券交易所报告并公告；

（三）负责公司股东会和董事会会议的组织筹备工作，参加股东会、董事会、监事会会议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）负责督促董事会及时回复北京证券交易所监管问询；

（六）负责组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和证券交易所业务规则的培训；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、证券交易所业务规则以及公司章程，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，应当及时提醒董事会，并及时向北京证券交易所报告；

（七）《公司法》《证券法》、中国证监会和北京证券交易所要求履行的其他职责。

第六条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、高级管理人员和相关工作人员应当支持、配合董事会秘书的履职行为。

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、监事、财务负责人及其他高级管理人员和公司相关人员应当支持、配合董事会秘书在信息披露方面的工作。董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以向北京证券交易所报告。

公司召开总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。

第四章 董事会秘书的聘用与解聘

第七条 董事会秘书由公司董事会根据《公司章程》决定聘任或者解聘。

第八条 公司应当在董事会正式聘任董事会秘书后的两个交易日内发布公告，并向北京证券交易所报备。公告应包括但不限于以下内容：

- （一）董事会秘书符合任职资格的说明；
- （二）董事会秘书学历和工作履历说明；
- （三）董事会秘书违法违规的记录（如有）；

（四）董事会秘书的通讯方式，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。

第九条 公司解聘董事会秘书应当有充分的理由，不得无故将其解聘。

董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当在两个交易日内发布公告并向北京证券交易所报备。

第十条 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。董事会秘书空缺期间，董事会应当指定一名董事或者高级管理人员代行董事会秘书的职责，并及时公告，同时向北京证券交易所报备。在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。

第十一条 董事会秘书具有下列情形之一的，公司可自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

- （一）本细则第三条规定的任何一种情形；
- （二）连续三个月以上不能履行职责；

（三）违反法律法规、部门规章、北交所业务规则、公司章程，给公司或者股东造成重大损失的。

第十二条 公司在聘任董事会秘书时，应当与其签订保密协议，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，并办理有关档案文件、具体工作的移交手续。

第十三条 董事会秘书辞职应当提交书面辞职报告，不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。董事会秘书的辞职在完成工作移交且相关公告披露后方能生效。在辞职报告尚未生效之前，拟辞职董事会秘书仍应当继续履行职责。

第五章 董事会办公室

第十四条 公司设董事会办公室作为信息披露事务部门，处理董事会日常事务，由董事会秘书负责管理。

第十五条 董事会办公室协助董事会秘书履行职责。

第六章 附 则

第十六条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行；本细则如与国家法律、法规、规范性文件或《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行，并及时修订，报公司董事会审议通过。

第十七条 本细则所称“以上”、“以内”、“以下”，都含本数；“过”、“不满”、“以外”、“低于”、“多于”不含本数。

第十八条 本工作细则由董事会制定，经董事会审议通过后，自公司向不特定合格投资者公开发行股票并在北京证券交易所上市之日起生效并施行；本细则生效之日，原细则自动失效。

第十九条 本细则由董事会负责解释。

贵州南方乳业股份有限公司

董事会

2024年3月26日