

证券代码：839884

证券简称：大牧汗

主办券商：申万宏源承销保荐

上海大牧汗食品股份有限公司董事会秘书工作细则

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。

一、 审议及表决情况

本议事规则于 2025 年 8 月 4 日经第四届董事会第四次会议审议通过，尚需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

上海大牧汗食品股份有限公司 董事会秘书工作细则

第一章 总 则

第一条 为完善上海大牧汗食品股份有限公司（以下简称“公司”）治理结构，保障公司和投资者合法权益，明确董事会秘书的权利、义务和职责，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》”）、《上海大牧汗食品股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）及其他有关规定，制定本工作细则。

第二条 董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。法律、行政法规、部门规章及公司章程等对公司高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书。

第二章 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、法律专业知识，具有良好的职业道德和个人品德，并符合中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）和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”）规定的条件。

第四条 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

- （一）有《公司法》第一百七十八条规定情形之一的；
- （二）有公司章程规定不得担任董事情形之一的；
- （三）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满的；
- （四）被全国股转公司或证券交易所认定不适合担任公司董事、高级管理人员的；
- （五）本公司现任监事；
- （六）本公司聘请的会计师事务所的注册会计师和律师事务所的律师不得兼任公司董事会秘书；
- （七）法律、行政法规或部门规章、中国证监会及全国股转公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第五条 董事会秘书由董事长提名，由董事会聘任。

第三章 职 责

第六条 董事会秘书应当遵守法律、行政法规、部门规章、公司章程及本细则的有关规定，承担与公司高级管理人员相应的法律责任，对公司负有忠实和勤勉义务。

第七条 董事会秘书履行以下职责：

- （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；
- （三）组织筹备董事会会议和股东会，参加股东会、董事会会议、监事会会议及高级管理人员相关会议，负责股东会和董事会会议记录工作并签字确认；
- （四）负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息出现泄露时，应

及时披露；

（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全国股转公司所有问询；

（六） 组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和全国股转公司业务规则的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

（七） 督促董事、监事和高级管理人员遵守证券法律法规、监管机构规则、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，应当予以提醒并及时如实地向主办券商或者全国股转公司报告；

（八） 《公司法》《证券法》、中国证监会和全国股转公司要求履行的其他职责。

第八条 董事会秘书应积极配合，为董事、监事履行职责提供协助，如介绍情况、提供材料等。

第九条 凡需提交董事会会议审议的议案，由董事会秘书负责收集、整理后报请董事长审核，以确定是否提交董事会会议审议。

第十条 董事会秘书应向董事会提交涉及下述内容的议案：

- （一） 公司有关信息披露事项的议案；
- （二） 其他应由董事会秘书提交的其他议案。

第十一条 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。董事长应当保证董事会秘书的知情权，为其履行职责创造良好的工作条件，不得以任何形式阻挠其依法行使职权。

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。公司作出重大决定之前，可以从信息披露角度征询董事会秘书的意见。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，可以直接向全国股转公司报告。

第四章 任免程序

第十二条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。董事会秘书每届任期3年，可以连选连任。公司董事或者其他高级管理人员可以兼任董事会秘书。

第十三条 董事会秘书如辞职或被解聘，公司应当指定一名董事或者高级管理人员代行董事会秘书职责，并在三个月内确定董事会秘书人选。公司指定代行人员之前，由董事长代行董事会秘书职责。

第十四条 公司董事会正式聘任董事会秘书后应当及时公告并向主办券商及全国股转公司提供相关资料并公告。

第十五条 公司解聘董事会秘书应当有充分理由，不得无故将其解聘。

董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当向主办券商及全国股转公司报告，说明原因并公告。

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。除董事会秘书辞职未完成工作移交且相关公告未披露外，董事会秘书的辞职自辞职报告送达董事会时生效；在辞职报告尚未生效之前，拟辞职者董事会秘书仍应当继续履行职责。

第十六条 董事会秘书有以下情形之一的，公司应当自事实发生之日起在一个月内解聘董事会秘书：

- （一）出现本细则第四条所规定情形之一；
- （二）连续三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，给公司或股东造成重大损失；
- （四）违反国家法律、行政法规、部门规章、规范性文件、交易所其他规定和公司章程，给公司或者股东造成重大损失的。

第十七条 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、监事会的离任审查，在监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理或待办事项。

第十八条 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加全国股转公司组织的董事会秘书后续培训。

第十九条 公司在履行信息披露义务时，应当指派董事会秘书或者本细则规定代行董事会秘书职责的人员负责与主办券商及全国股转公司联系，办理信息披露与股权管理事务。

第五章 考核与奖惩

第二十条 董事会决定董事会秘书的报酬事项和奖惩事项，董事会秘书的工作由董事会进行考核。

第二十一条 董事会秘书违反法律、法规、部门规章或公司章程，应依法承担相应的责任。

第六章 附 则

第二十二条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和公司章程的规定执行；本细则如与相关法律、法规或公司章程相抵触时，按国家有关法律、法规和公司章程的规定执行。

第二十三条 本细则由公司董事会负责解释。

第二十四条 本细则经公司董事会审议通过后生效，修改时亦同。

上海大牧汗食品股份有限公司

董事会

2025年8月6日