

桃李面包股份有限公司董事会秘书工作细则

第一章 总 则

第一条 为了促进桃李面包股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）的规范运作，规范董事会秘书的行为，加强对董事会秘书工作的指导，充分发挥董事会秘书的作用，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》、《上海证券交易所股票上市规则》（以下简称“《股票上市规则》”）、《上海证券交易所上市公司自律监管指引第1号——规范运作》（以下简称“《监管指引1号》”）等法律、法规、规范性文件以及《桃李面包股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，结合公司实际情况，制订本工作细则。

第二条 董事会秘书是公司高级管理人员，由董事会聘任或解聘，对公司和董事会负责，忠实、勤勉地履行职责。法律、法规及《公司章程》对高级管理人员的其他有关规定，适用于董事会秘书。

第三条 董事会秘书为公司与上海证券交易所（以下简称“上交所”）之间的指定联络人，负责以公司名义办理信息披露、公司治理、股权管理等职责范围内的事务。

第四条 公司设立董事会办公室、证券部，由董事会秘书分管。

第二章 选 任

第五条 公司董事会应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

第六条 公司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，证券事务代表应当代为履行职责。在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露等事务所负有的责任。

证券事务代表的任职条件参照本细则第八条执行。

第七条 董事会秘书应当具备以下条件：

- （一）具有良好的个人品质和职业道德；
- （二）具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识；

- (三) 具备履行职责所必需的工作经验;
- (四) 取得上交所认可的董事会秘书资格证书。
- (五) 法律、法规、规范性文件及《公司章程》规定的其他条件。

第八条 有下列情形之一的，不得担任公司董事会秘书：

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

(二) 最近三年曾受中国证券监督管理委员会（以下简称“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) 被中国证监会采取不得担任上市公司董事和高级管理人员的证券市场禁入措施，期限尚未届满；

(六) 被证券交易场所公开认定为不适合担任上市公司董事和高级管理人员，期限尚未届满；

(七) 法律、法规、规范性文件、《公司章程》及证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第九条 董事会秘书候选人存在下列情形之一的，公司应当披露该候选人具体情况、拟聘请该候选人的原因以及是否影响公司规范运作：

(一) 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立案调查，尚未有明确结论意见；

(二) 重大失信等不良记录。

第十条 公司拟召开董事会会议聘任董事会秘书、证券事务代表的，应当提前五个交易日向上交所备案，并报送以下材料：

(一) 董事会推荐书，包括被推荐人（候选人）符合《监管指引1号》等规定的董事会秘书任职资格的说明、现任职务和工作履历；

(二) 候选人的个人简历和学历证明、董事会秘书资格证书等。

上交所自收到报送的材料之日起五个交易日后，未对董事会秘书候选人任职资格提出异议的，公司可以召开董事会会议，聘任董事会秘书。

对于上交所提出异议的董事会秘书候选人，公司董事会不得聘任其为董事会秘书。

第十一条 公司聘任董事会秘书、证券事务代表后，应当及时公告并向上交所提交下列资料：

（一）董事会推荐书，包括董事会秘书、证券事务代表符合任职条件的说明、现任职务、工作表现、个人品德等内容；

（二）董事会秘书、证券事务代表个人简历和学历证明复印件；

（三）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议；

（四）董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，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。

第十二条 公司解聘董事会秘书应当具备充足的理由，不得无故将其解聘。

第十三条 公司董事会秘书具有下列情形之一的，公司应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

（一）《股票上市规则》第 4.4.4 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）在履行职责时出现重大错误或疏漏，给公司、投资者造成重大损失；

（四）违反法律法规或其他规范性文件，后果严重的。

董事会秘书被解聘或者辞任时，公司应当及时向上交所报告，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任有关的情况，向上交所提交个人陈述报告。

第十四条 公司董事会秘书被解聘或辞职离任的，应当接受公司董事会的离任审查，并办理有关档案文件、具体工作的移交手续。

董事会秘书辞职后未完成上述报告和公告义务的，或者未完成离任审查、文件和工作移交手续的，仍应承担董事会秘书职责。

第十五条 公司董事会秘书空缺期间，公司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，并报上交所备案。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之前，由公司董事长代行董事会

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，并在代行后的 6 个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第三章 履 职

第十六条 公司董事会秘书对公司和董事会负责，履行如下职责：

（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）负责投资者关系管理，协调公司与证券监管机构、投资者及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通；

（三）筹备组织董事会会议和股东会会议，参加股东会会议、董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；

（四）负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息泄露时，立即向上交所报告并披露；

（五）关注媒体报道并主动求证真实情况，督促公司等相关主体及时回复上交所问询；

（六）组织公司董事、高级管理人员就相关法律法规、上交所相关规定进行培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

（七）督促董事、高级管理人员遵守法律法规、上交所相关规定和公司章程，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司、董事、高级管理人员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向上交所报告；

（八）负责公司股票及其衍生品种变动管理事务；

（九）法律法规和上交所要求履行的其他职责。

第十七条 公司董事会秘书应协助公司董事会加强公司治理机制建设，包括：

（一）组织筹备并列席公司董事会会议及其专门委员会会议和股东会会议；

（二）建立健全公司内部控制制度；

（三）积极推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；

(四) 积极推动公司建立健全激励约束机制;

(五) 积极推动公司承担社会责任。

第十八条 公司董事会秘书负责公司投资者关系管理事务,完善公司投资者的沟通、接待和服务工作机制,协调公司与证券监管机构、投资者及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通。

第十九条 董事会秘书负责公司股权管理事务,包括:

(一) 保管公司股东持股资料;

(二) 办理公司限售股相关事项;

(三) 督促公司董事、高级管理人员及其他相关人员遵守公司股份买卖相关规定;

(四) 其他公司股权管理事项。

第二十条 公司董事会秘书应协助公司董事会制定公司资本市场发展战略,协助筹划或者实施公司资本市场再融资或者并购重组事务。

第二十一条 公司董事会秘书负责公司规范运作培训事务,组织公司董事、高级管理人员及其他相关人员接受相关法律法规和其他规范性文件的培训。

第二十二条 公司董事会秘书应提示公司董事、高级管理人员履行忠实、勤勉义务,督促董事和高级管理人员遵守法律法规、上交所相关规定和公司章程,切实履行其所作出的承诺。如知悉前述人员违反相关法律法规、其他规范性文件或公司章程,做出或可能做出相关决策时,应当予以警示,并立即向上交所报告。

第二十三条 公司董事会秘书应履行《公司法》、中国证监会和证券交易所要求履行的其他职责。

第二十四条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件,公司董事、高级管理人员和相关工作人员应当配合董事会秘书的履职行为。

第二十五条 公司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。

第二十六条 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。

第二十七条 公司董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时,可以直接向上交所报告。

第二十八条 公司董事会秘书应当与公司签订保密协议,承诺在任期期间及离任后,持续履行保密义务直至有关信息对外披露为止,但涉及公司违法违规行为的信息不属于前述应当履行保密的范围。

第四章 培 训

第二十九条 公司董事会秘书候选人或证券事务代表候选人应参加上交所认可的资格培训,培训时间原则上不少于 36 个课时,并取得董事会秘书资格培训合格证书。

第三十条 公司董事会秘书原则上每两年至少参加一次由上交所举办的董事会秘书后续培训。

董事会秘书被上交所通报批评的,应参加上交所举办的最近一期董事会秘书后续培训。

第三十一条 公司董事会秘书的培训内容包括上市公司信息披露、公司治理、投资者关系管理、股权管理、董事会秘书权利和义务等主题。

上交所可根据实际需要,适时调整培训课程和培训材料。

第三十二条 上交所通过其网站公告公司董事会秘书培训的报名时间、报名方式、考试范围、考试纪律、考试成绩等相关事项。

第五章 附 则

第三十三条 本细则如有未尽事宜,依照国家有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。本细则与法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的,以有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

第三十四条 本细则由公司董事会负责解释和修订。

第三十五条 本细则自董事会审议通过之日起生效。