

永辉超市股份有限公司

董事会秘书工作制度

(2025 年 8 月修订)

第一章 总则

- 第一条** 为规范董事会秘书履行工作职责,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》”)等法律、法规及《永辉超市股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)相关规定,并参照《上市公司治理准则》《上海证券交易所股票上市规则》(以下简称“《上市规则》”),制定本制度。
- 第二条** 董事会设董事会秘书。董事会秘书从事公司信息披露事务,负责公司股东会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料管理,并作为公司与上海证券交易所之间的指定联络人,是公司聘用的高级管理人员。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》所规定的公司高级管理人员的义务,享有相应的工作职权。
- 第三条** 为履行职责,董事会秘书有权了解公司财务和经营情况,参加涉及信息披露的有关会议,查阅相关文件,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** 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件,董事、财务负责人及其他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。

第二章 董事会秘书任职资格和任免

- 第五条** 公司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。具有下列情形之一的不得担任董事会秘书:
- (一) 《上海证券交易所股票上市规则》规定的不得担任上市公司董事、高级管理人员的情形;
 - (二) 最近 3 年受到过中国证监会的行政处罚;
 - (三) 最近 3 年受到过证券交易所公开谴责或者 3 次以上通报批评;
 - (四) 上海证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

- 第六条** 公司董事或者其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。
- 第七条** 董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘。董事会秘书每届任期三年，可以连续聘任。
- 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海证券交易所提交下列资料：
- （一）董事会推荐书，包括董事会秘书、证券事务代表符合本制度规定的任职条件的说明、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，公司应当及时向上海证券交易所提交变更后的资料。
- 第八条** 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故解聘董事会秘书。
- 第九条** 董事会秘书有以下情形之一的，公司董事会应当自事实发生之日起一个月内将其解聘：
- （一）出现《上海证券交易所股票上市规则》第4.4.4条规定的任何一种情形；
 - （二）连续3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、上海证券交易所相关规定和《公司章程》等，给公司、投资者造成重大损失。
- 董事会秘书被解聘时或者辞任时，公司应当及时向上海证券交易所报告，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，向上海证券交易所提交个人陈述报告。
- 第十条** 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。
- 第十一条** 除法律法规另有规定外，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公开披露为止。
- 第十二条** 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并公告，同时尽快确定董事会秘书的人选。公司董事会秘书空缺时间超过3个月的，公司董事长应当代行董事会秘书职责，并在代行后6个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第三章 董事会秘书的职责

- 第十三条** 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，立即向上海证券交易所报告并披露；
 - （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海证券交易所问询；
 - （六）组织公司董事、高级管理人员就相关法律法规、上海证券交易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、上海证券交易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海证券交易所报告；
 - （八）负责公司股票及其衍生品种变动管理事务；
 - （九）法律法规和上海证券交易所要求履行的其他职责。
- 第十四条** 董事会秘书应履行《公司法》、中国证监会和上海证券交易所要求履行的其他职责。
- 第十五条** 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，公司董事、财务负责人及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。
- 第十六条** 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，查阅相关文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。
- 第十七条** 公司召开总裁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。
- 第十八条** 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，可以直接向上海证券交易所报告。
- 第十九条** 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。
- 第二十条** 公司董事会应当聘请证券事务代表，协助公司董事会秘书履行职责。

第二十一条 董事会秘书不能履行职责或董事会秘书授权时，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。

第二十二条 证券事务代表的任职条件参照本制度第五条执行。董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第四章 董事会办公室

第二十三条 董事会下设董事会办公室，处理董事会日常事务及信息披露事务。董事会秘书为董事会办公室负责人，保管董事会印章。

第二十四条 董事会办公室协助董事会秘书履行职责。

第五章 附则

第二十五条 本工作制度自公司董事会批准后生效。

第二十六条 本工作制度由董事会负责解释。