

证券代码：831855

证券简称：浙江大农

公告编号：2025-061

浙江大农实业股份有限公司

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

浙江大农实业股份有限公司（以下简称“公司”）于 2025 年 8 月 25 日召开第四届董事会第八次会议，审议通过了《关于修订及制定公司部分内部管理制度的议案》之子议案 6.21：《关于修订<董事会秘书工作制度>的议案》，议案表决结果：同意 7 票，反对 0 票，弃权 0 票。

本议案无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度主要内容：

浙江大农实业股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总 则

第一条 为进一步规范公司董事会秘书的工作职责和程序，促使董事会秘书更好地履行职责，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）《北京证券交易所股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）等有关法律、法规、规范性文件以及《浙江大农实业股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制定本制度。

第二章 董事会秘书的地位、主要职责及任职资格

第二条 董事会秘书是公司的高级管理人员，对董事会负责，承担法律、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，并获取相应报酬。

第三条 董事会秘书的主要职责：

（一）负责公司和相关当事人与北京证券交易所（以下简称“北交所”）及其他证券监管机构之间的及时沟通和联络；

（二）负责处理公司信息披露事务，督促公司制定并执行信息披露管理制度，促使公司和相关当事人依法履行信息披露义务；

（三）协调公司与投资者关系，接待投资者来访，回答投资者咨询，向投资者提供公司披露的资料；

（四）按照法定程序筹备董事会会议和股东会，准备和提交拟审议的董事会和股东会的文件；

（五）参加董事会会议，负责会议记录并签字；

（六）负责与公司信息披露有关的保密工作，制订保密措施，促使公司董事会全体成员及相关知情人在有关信息正式披露前保守秘密，并在内幕信息泄露时，及时采取补救措施；

（七）负责保管公司股东名册、董事名册、控股股东及董事、高级管理人员持有公司股票的资料，以及董事会、股东会的会议文件和会议记录等；

（八）办理公司限售股相关事项；

（九）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；

（十）协助董事和高级管理人员了解信息披露的相关法律、法规、规范性文件；

（十一）促使董事会依法行使职权；在董事会拟作出的决议违反相关法律、法规、规范性文件和公司章程时，应当提醒与会董事；

（十二）关注媒体报道，主动向公司及相关信息披露义务人求证，督促董事会及时披露或澄清。

（十三）负责公司内幕知情人登记报备工作；

（十四）公司董事会秘书应履行《公司法》、中国证监会和北交所要求履行的其他职责。

第四条 董事会秘书的任职资格：

（一）具有良好的职业道德和个人品质；

（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。

第五条 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

（一）有《公司法》规定的不得担任董事、高级管理人员情形之一的；

（二）有《公司章程》规定的不得担任董事的情形；

（三）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；

（四）最近三年担任公司董事会秘书期间，证券交易所对其年度考核结果为“不合格”的次数累计达到二次以上；

（五）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；

（六）北京证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 董事会秘书的工作程序

第六条 会议筹备、组织：

（一）关于会议的召开时间、地点，董事会秘书在请示了董事长后，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）董事会秘书应作会议记录并至少保存十年。

第七条 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。

第八条 政府相关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。

第四章 董事会秘书的聘任及解聘

第九条 公司董事、经理及公司内部有关部门要支持董事会秘书依法履行职责，在机构设置、工作人员配备以及经费等方面予以必要的保证。公司各有关部门要积极配合董事会秘书工作机构的工作。

第十条 公司应当在董事会正式聘任、解聘董事会秘书或者董事会秘书辞职的2个交易日内发布公告，并向北交所报备。

第十一条 公司解聘董事会秘书应当有充分的理由，不得无故解聘。

董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自该事实发生之日起1个月内解聘董事会秘书：

（一）出现《上市规则》第一款规定不得担任董事会秘书情形的；

（二）连续3个月以上不能履行职责的；

（三）违反法律法规、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 公司应当在原任董事会秘书离职3个月内聘任董事会秘书。公司董事会秘书空缺期间，董事会应当指定一名高级管理人员代行董事会秘书的职责，

并及时公告，同时向北交所报备。公司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。

第十三条 公司董事会秘书辞职应当提交书面辞职报告，但不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。

公司董事会秘书辞职未完成工作移交或相关公告未披露的，辞职报告应当在董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后方能生效。

辞职报告尚未生效前，拟辞职的董事会秘书仍应当继续履行职责。

第五章 董事会秘书的法律责任

第十四条 董事会秘书对公司负有忠实和勤勉义务，应当遵守公司章程，切实履行职责，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。

第十五条 被解聘的董事会秘书离任前应接受公司董事会和审计委员会的离任审查，并在公司审计委员会的监督下，将有关档案材料、尚未了结的事务、遗留问题，完整移交给继任的董事会秘书。董事会秘书在离任时应签订必要的保密协议，履行持续保密义务。

第六章 附 则

第十六条 本工作制度未尽事宜，按照国家的有关法律、法规和公司章程执行。

第十七条 本规章制度自董事会审议通过后生效实施。

第十八条 本工作制度解释权属于公司董事会。

浙江大农实业股份有限公司

董事会

2025年8月26日