

农心作物科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总 则

- 第一条 为促进农心作物科技股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，明确董事会秘书的职责权限，充分发挥董事会秘书的作用，加强对董事会秘书工作的管理与监督，依据《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》”）、《上市公司治理准则》《深圳证券交易所股票上市规则》等有关法律、法规和规范性文件以及《农心作物科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的相关规定和要求，制定本细则。
- 第二条 公司设董事会秘书一名，作为公司与深圳证券交易所之间的指定联络人。董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责，承担法律、法规和《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 董事会秘书应当遵守《公司章程》规定，承担高级管理人员的有关法律责任，对公司负有诚信和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第二章 任职资格

- 第四条 公司董事会秘书的任职资格：
- （一）具有大学专科以上学历，从事经济、管理、证券等工作三年以上；
 - （二）具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识；
 - （三）具有良好的职业道德和个人品德，严格遵守有关法律、法规和规章，能够忠诚地履行职责；
 - （四）熟悉公司经营管理情况，具有良好的处事和沟通能力；

(五) 取得深圳证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

第五条 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) 被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的证券市场禁入措施，期限尚未届满；
- (三) 被证券交易所公开认定为不适合担任公司董事会秘书，期限尚未届满；
- (四) 最近三十六个月受到中国证监会行政处罚；
- (五) 最近三十六个月受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- (六) 法律法规规定或深圳证券交易所认定的不适合担任董事会秘书的其他情形。

第六条 公司董事或其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。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。

第七条 公司在聘任董事会秘书的同时，还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，由证券事务代表行使其权利并履行其职责，在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露事务所负有的责任。证券事务代表应当参加深圳证券交易所组织的董事会秘书资格培训并取得董事会秘书资格证书。

第八条 公司正式聘任董事会秘书、证券事务代表后，应及时公告并向深圳证券交易所提交以下文件：

- (一) 董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件，包括符合《深圳证券交易所股票上市规则》任职条件、职务、工作表现及个人品德等；
- (二) 董事会秘书、证券事务代表个人简历、学历证明（复印件）；
- (三) 董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，包括办公电话、住宅

电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等；上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向深圳证券交易所提交变更后的资料。

第三章 主要职责

第九条 董事会秘书的主要职责是：

- （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有关规定；
- （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、中介机构、媒体等之间的信息沟通；
- （三）组织筹备董事会会议和股东会会议，参加股东会、董事会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，及时向深圳证券交易所报告并公告；
- （五）关注有关公司的传闻并主动求证真实情况，督促董事会等有关主体及时回复深圳证券交易所所有问询；
- （六）组织董事和高级管理人员进行相关法律法规、《深圳证券交易所股票上市规则》及深圳证券交易所其他规定要求的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职权和义务；
- （七）督促董事和高级管理人员遵守法律法规、《深圳证券交易所股票上市规则》、深圳证券交易所其他规定及《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地向深圳证券交易所报告；
- （八）负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等；
- （九）法律法规和深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第四章 工作细则

- 第十条 董事会秘书应负责做好以下与股东会有关的工作：
- （一）依照有关法律、法规及《公司章程》的规定及时完成股东会的筹备工作；
 - （二）在会议召开日根据前述股东名册，负责核对出席会议股东（包括代理人）的资格是否合法、有效；
 - （三）协助董事会依法召集并按通知日期召开股东会；
 - （四）协助董事会采取必要的措施保证股东会的严肃性和正常秩序；
 - （五）按有关法律、法规、《公司章程》的规定做好股东会的会议记录；
 - （六）认真管理保存公司股东会会议文件、会议记录，并装订成册，建立档案。
- 第十一条 董事会秘书应负责做好以下与董事会会议有关的工作：
- （一）依照有关法律、法规及《公司章程》的规定及时完成董事会筹备工作；
 - （二）将董事会会议通知及会议资料按规定的方式及时间送达各位董事；
 - （三）列席董事会会议并负责会议记录，保证记录的真实性、准确性、完整性，并在会议记录上签字；
 - （四）依照《公司章程》的规定认真保管董事会会议文件、会议记录，并装订成册，建立档案。
- 第十二条 董事会秘书应负责做好以下与董事会各专门委员会会议有关的工作：
- （一）依照有关法律、法规、《公司章程》及各专门委员会议事规则的规定及时完成各专门委员会会议筹备工作；
 - （二）将各专门委员会会议通知及会议资料按规定的方式及时间送达各位委员；
 - （三）列席董事会专门委员会会议并负责会议记录，保证记录的真实性、准确性、完整性，并在会议记录上签字；
 - （四）依照有关法律、法规、《公司章程》及各专门委员会议事规则

的规定在专门委员会会议结束后将会议决议向公司董事会通报。

第十三条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、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。

第十四条 董事会秘书为履行职责有权参加相关会议，查阅有关文件，了解公司的财务和经营等情况，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。董事会及其他高级管理人员应当支持董事会秘书的工作，对于董事会秘书提出的问询，应当及时、如实予以回复，并提供相关资料。任何机构及个人不得干预董事会秘书的正常履职行为。

第五章 聘任与解聘

第十五条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

第十六条 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，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第十七条 公司董事会秘书如辞职或被解聘，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。

第十八条 解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司应当及时向深圳证券交易所报告，说明原因并公告；董事会秘书可以就被公司不当解聘或与辞职有关情况，向深圳证券交易所提交个人书面陈述报告。

第十九条 公司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。

第二十条 董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

- （一）出现本细则第五条所规定情形之一的；
- （二）连续三个月以上不能履行职责的；
- （三）在履行职责时出现重大错误或疏漏，给公司造成重大损失的；
- （四）违反法律法规、《深圳证券交易所股票上市规则》、深圳证券

交易所其他规定或《公司章程》，给公司、投资者造成重大损失的。

第二十一条 公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，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成为公开信息为止，但涉及公司违法违规的信息除外。

董事会秘书离任前，应当接受董事会和审计委员会的离任审查，在公司审计委员会的监督下移交有关档案文件、正在办理的事项或者其他待办事项。

第二十二条 公司董事会秘书空缺期间，董事会应当指定一名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责，并报深圳证券交易所备案，同时尽快确定董事会秘书人选。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。

公司董事会秘书空缺期间超过三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在代行后的六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第六章 附则

第二十三条 本工作细则未尽事项，按法律、法规、《公司章程》和经股东会或董事会批准的公司其他内部规定执行。

第二十四条 本工作细则自公司董事会审议通过之日起生效。

第二十五条 本工作细则由公司董事会负责解释和修改。

农心作物科技股份有限公司

2025 年 10 月