

山东益生种畜禽股份有限公司

董事会秘书工作制度



山东益生种畜禽股份有限公司

二〇二五年十月

山东益生种畜禽股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总 则

第一条 为提高山东益生种畜禽股份有限公司（以下简称“公司”）治理水平，规范董事会秘书的行为，保证董事会秘书依法规范履职，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《深圳证券交易所股票上市规则》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第1号——主板上市公司规范运作》和《山东益生种畜禽股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）等有关规定，结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 公司设董事会秘书一名，董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和董事会负责，忠实、勤勉地履行职责。

公司设董事会办公室，作为由董事会秘书负责管理的信息披露事务部门。

第三条 董事会秘书是公司与深圳证券交易所（以下简称“深交所”）之间的指定联络人。董事会秘书、证券事务代表或者代行董事会秘书职责的人员负责与深交所联系，办理信息披露与股票及其衍生品变动管理事务。

第二章 董事会秘书的任职资格和任免

第四条 公司董事会应当在公司首次公开发行股票上市后三个月内，或者原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

第五条 担任公司董事会秘书，应当具备以下条件：

- （一）具有良好的职业道德和个人品德；
- （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）取得深交所认可的董事会秘书资格证书。

第六条 具有下列情形之一的人士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上市公司董事、高级管理人员，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) 深交所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第七条 董事会秘书由董事会或董事长提名，并经董事会审议通过后聘任。董事会秘书任期三年，任期届满可以续聘。

第八条 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。

证券事务代表任职条件参照本制度第六条执行。

第九条 公司董事会聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告，并向深交所提交下列资料：

(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，包括符合本制度任职条件、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、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，公司应当及时向深交所提交变更后的资料。

第十条 公司解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故解聘。

董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向深交所报告，说明原因并公告。董事会秘书可以就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向深交所提交个人陈述报告。

董事会秘书离职前，应当完成全部工作移交。

董事会秘书，应当按公司保密管理相关制度的有关规定履行保密义务，该义务不因解聘或者辞职而变更或解除。

第十一条 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）出现本制度第六条所规定情形之一；
- （二）连续三个月以上不能履行职责；
- （三）在履行职责时出现重大错误或者疏漏，给投资者造成重大损失的；
- （四）违反法律法规、深交所其他规定或者《公司章程》、本制度的规定，给公司及投资者造成重大损失的。

第十二条 公司董事会秘书空缺期间，董事会应当指定一名董事或者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。

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。

第三章 董事会秘书的履职

第十三条 公司董事会秘书应履行如下职责：

- （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有关规定；
- （二）负责组织和协调公司投资者关系管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通；
- （三）负责董事会会议和股东会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料管理；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，及时向深交所报告并公告；
- （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

时回复深交所问询；

（六）组织董事、高级管理人员进行相关法律法规、深交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责；

（七）督促董事、高级管理人员遵守法律法规、深交所相关规定和《公司章程》、本制度，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深交所报告；

（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、深交所要求履行的其他职责。

第十四条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、财务总监及其他高级管理人员和公司相关人员应当支持、配合董事会秘书工作。

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。

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，可以直接向深交所报告。

第十五条 董事会秘书在任职期间因工作失职、渎职导致公司信息披露、治理运作等方面出现重大差错或违法违规，或因其本人的行为违反有关法律法规的，应承担相应的责任。

第十六条 公司董事会秘书和证券事务代表在任职期间应当按要求参加深交所组织的董事会秘书后续培训。

第四章 附 则

第十七条 制度未尽事宜，按照国家有关的法律、法规、规范性文件及《公司章程》规定执行。

本制度如与国家颁布的法律、法规、规范性文件或者修订后的《公司章程》相冲突，按国家有关法律、法规、规范性文件和修订后《公司章程》的规定执行，并及时对本制度进行修订。

第十八条 本制度由公司董事会负责解释。

第十九条 本制度自公司董事会审议通过之日生效，修改时亦同。