

佩蒂动物营养科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

(2025年10月)

第一章 总则

第一条 为进一步规范佩蒂动物营养科技股份有限公司（以下简称公司）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》（以下简称《证券法》）、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》和《佩蒂动物营养科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的有关规定，特制订本工作细则。

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，对董事会负责。

法律、行政法规、部门规章、规范性文件、中国证监会规定和深圳证券交易所相关规则及《公司章程》等对高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书。

第三条 公司应当聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。

第四条 公司董事会秘书和证券事务代表均应遵守本工作细则的规定。

第二章 董事会秘书的聘任、解聘及任职资格

第五条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

董事会秘书应当由公司董事、副总经理、财务负责人或者《公司章程》规定的其他高级管理人员担任。

拟聘任的董事会秘书除应符合高级管理人员的任职要求外，公司应说明候选人是否熟悉履职相关的法律法规、是否具备与岗位要求相适应的职业操守、是否具备相应的专业胜任能力与从业经验。

第六条

董事会秘书应当具有必备的专业知识和经验，其任职资格为：

- （一）具有大学专科以上学历，从事秘书、管理、股权事务等工作3年以上；
- （二）具有有关财务、税收、法律、金融、企业管理等方面的专业知识和经验；
- （三）具有良好的个人品质，良好的沟通技巧和灵活的处事能力，严格遵守有关法律、法规和规章，能够忠诚地履行职责；
- （四）经证券交易所专业培训和资格考试并取得合格证书；
- （五）法律、行政法规、部门规章、深圳证券交易所相关业务规则及《公司章程》规定的其他条件。

第七条

具有下列情形之一的人士，不得担任董事会秘书：

- （一）《公司法》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、高级管理人员等，期限尚未届满；
- （四）最近36个月受到中国证监会行政处罚；
- （五）最近36个月受到证券交易所公开谴责或者3次以上通报批评；
- （六）深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第八条 拟聘任董事会秘书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的，公司应当及时披露拟聘任该人士的原因以及是否存在影响公司规范运作的情形，并提示相关风险。

第九条 公司应在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

第十条 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。

董事会秘书空缺期间超过三个月之后，董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司正式聘任董事会秘书。

第十一条 公司聘任董事会秘书，应当在有关拟聘任董事会秘书的会议召开五个交易日之前将该董事会秘书的有关材料报送深圳证券交易所，深圳证券交易所自收到有关材料之日起五个交易日内未提出异议的，董事会可以依照法定程序予以聘任。

第十二条 董事会秘书出现以下情形之一的，董事会可以将其解聘：

- （一）连续三个月以上不能履行职责；
- （二）在执行职务时出现重大错误或疏漏，给公司或投资者造成重大损失；
- （三）有违反国家法律法规、《公司章程》、证券交易所有关规定的行为，给公司或投资者造成重大损失；
- （四）出现《深圳证券交易所股票上市规则》规定的不得担任董事会秘书的任何一种情形；

（五）证券交易所认为不应当继续担任董事会秘书的其他情形。

公司董事会解聘董事会秘书应当具有充足理由，解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司董事会应当向证券交易所报告，说明原因并公告。董事会秘书有权就公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向证券交易所提交个人陈述报告。

第十三条 董事会秘书离任前，应当接受董事会、审计委员会的离任审查。将有关档案文件、正在办理或待办事项在公司审计委员会的监督下移交。

公司在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求其承诺在离任后持续履行保密义务直至有关信息公开披露为止。

第十四条 董事会秘书不能履行职责时，由证券事务代表代行董事会秘书的职责，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。

证券事务代表应当具有证券交易所规定的任职资格。

第三章 董事会秘书的职责

第十五条 董事会秘书应履行以下职责：

（一）董事会秘书负责公司和相关当事人与证券交易所及其他证券监管机构之间的及时沟通和联络，保证证券交易所可以随时与其取得工作联系；

（二）董事会秘书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和重大信息的内部报告制度，促使公司和相关当事人依法履行信息披露义务，并按规定向证券交易所办理定期报告和临时报告的披露工作；

（三）董事会秘书应不断建立健全与投资者关系管理工作相关的制度和体系，通过多种形式主动加强与股东特别是社会公众股股东的沟通和交流，接待投资者来访，回答投资者咨询，向投资者提供公司已披露的资料，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、保荐人、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；

（四）董事会秘书应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）董事会秘书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；

（六）董事会秘书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；

（七）关注媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复深圳证券交易所所有问询；

（八）督促董事、高级管理人员遵守证券法律法规、深圳证券交易所相关规定及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司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圳证券交易所报告；

（九）董事会秘书应促使董事会依法行使职权；在董事会拟作出的决议违反法律、行政法规、部门规章、证券交易所业务规则和《公司章程》等规定时，应当提醒与会董事；如果董事会坚持作出上述决议，董事会秘书记载于会议记录，并立即向证券交易所报告；

（十）董事会秘书应履行《公司法》《证券法》等法律法规、证券交易所规则和《公司章程》等要求其履行的其他职责。

第十六条

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。除会议记录外，董事会秘书还可以对会议召开情况形成简明扼要的会议纪要，根据统计的表决结果就会议所形成的决议制作单独的决议记录；

（四）依照有关规定在董事会会议结束后将董事会决议及相关资料进行公告；

（五）依照《公司章程》的规定认真保管董事会会议文件、会议记录，建立档案。

第十七条

董事会秘书应负责做好以下与股东会有关的工作：

（一）依照有关规定及时完成股东会的筹备工作；

（二）在年度股东会召开二十日前、临时股东会召开十五日前通知公司股东并依照有关规定进行公告；

（三）在会议召开前，按规定取得有权出席本次会议的股东名册，并建立出席会议人员的签到簿；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，对不具有合法资格的股东（包括代理人）有权拒绝其进入会场和参加会议；

（四）应在股东会召开前，将下列资料置备于会议通知中载明的会议地址，以供出席会议的股东（包括股东代理人）查阅：

1、拟交由股东会审议的议案全文；

2、拟由股东会审议的对外投资、担保、收购、兼并、重组等重大事项的合同和/或协议，以及董事会关于前述重大事项的起因、必要性、可行性及经济利益等所作的解释和说明；

3、董事会认为有助于出席会议的股东（包括股东代理人）对议案做出决定的其他有关资料；

（五）协助董事会依法召集并按公告日期召开股东会，因不可抗力或其他异常原因导致股东会不能正常召开或未能做出任何决议时，

协助董事会向深圳证券交易所说明原因并按规定进行公告，公司董事会会有义务采取必要措施尽快恢复召开股东会；

（六）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；

（七）按有关规定做好股东会的会议记录；

（八）依照有关规定及时将股东会决议进行公告；

（九）认真管理保存公司股东会会议文件、会议记录，建立档案。

第十八条 董事会秘书应负责做好信息披露工作：

（一）依照有关法律法规及深圳证券交易所的规定，认真配合深圳证券交易所完成定期信息披露核查工作；

（二）信息披露工作应以真实、准确、完整、及时、公平为原则，应符合中国证监会和深圳证券交易所关于信息披露的要求。

第十九条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、财务负责人和其他高级管理人员及公司有关人员应当支持、配合董事会秘书在信息披露方面的工作。

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，查阅涉及信息披露的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。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，可以直接向深圳证券交易所报告。

第四章 绩效评价

第二十条 董事会秘书应严格履行职责，除接受公司董事会以及各专门委员会的指导考核外，还必须遵守《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第 11 号——信息披露工作评价》的规定，接受中国证监会和证券交易所的指导和考核。

第二十一条 董事会决定董事会秘书的报酬事项和奖惩事项，公司根据董事会秘书工作业绩对其进行绩效评价与考核。

第五章 附则

第二十二条 本工作细则所称“以上”含本数，“内”“超过”不含本数。

第二十三条 本工作细则未尽事项，依照国家法律、行政法规、部门规章、深圳证券交易所业务规则以及《公司章程》的有关规定执行。本工作细则如与国家颁布的法律、行政法规、部门规章、深圳证券交易所业务规则或经修改后的《公司章程》相抵触，按前述规定执行。

第二十四条 本工作细则经董事会审议通过之日起施行，原《董事会秘书工作细则》同步废止。

第二十五条 本工作细则由公司董事会负责解释、修订。