

海南神农种业科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为规范公司行为，明确董事会秘书的职责权限，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》（以下简称“《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》（以下简称“《规范运作》”）等法律法规以及《海南神农种业科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制定本工作细则。

第二条 公司设董事会秘书一名。董事会秘书作为公司与深圳证券交易所之间的指定联络人，是公司的高级管理人员，对董事会负责。法律法规及《公司章程》等对公司高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书。

第二章 任职资格

第三条 董事会秘书应当具有必备的专业知识和经验。

第四条 董事会秘书应当由公司董事、副总经理、财务负责人或《公司章程》规定的其他高级管理人员担任，因特殊情况需由其他人员担任公司董事会秘书的，应经深圳证券交易所同意。

第五条 董事会秘书任职资格：

（一）具有能够从事董事会秘书职业的学历或职称，从事财务、法律、秘书、管理等相关工作三年以上；

（二）有一定财务、税收、法律、金融、企业管理、计算机应用等方面知识，具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守有关法律、法规和规章，能够忠诚地履行职责；

（三）取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。

第六条 存在以下情形之一的人士不得担任董事会秘书：

（一）有《公司法》第一百四十六条规定情形之一的；

- （二）被中国证监会采取证券市场禁入措施，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和高级管理人员，期限尚未届满；
- （四）最近三年内受到中国证监会行政处罚；
- （五）最近三年受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- （六）证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

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上市公司规范运作的情形，并提示相关风险。

第三章 工作职责

第七条 董事会秘书对上市公司和董事会负责，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，组织制订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、媒体等之间的信息沟通；
- （三）组织筹备董事会会议和股东会，参加股东会、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确认；
- （四）负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息出现泄露时，及时向深圳证券交易所报告并公告；
- （五）关注公共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的问询；
- （六）组织董事和高级管理人员进行证券法律法规和深圳证券交易所相关规则的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；
- （七）督促董事和高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、规范性文件、深圳证券交易所其他相关规定及《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地向深圳证券交易所报告；
- （八）《公司法》《证券法》、中国证监会和深圳证券交易所要求履行的其他

职责。

第八条 董事会秘书应当遵守法律法规、部门规章及《公司章程》的有关规定，承担与公司高级管理人员相应的法律责任，对公司负有忠实和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第九条 董事会秘书作为上市公司高级管理人员，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。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。

第四章 任免程序

第十条 董事会秘书由公司董事长提名，经董事会聘任或解聘。

第十一条 公司解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故将其解聘。董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向深圳证券交易所报告，说明原因并公告。董事会秘书有权就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况向深圳证券交易所提交个人陈述报告。

第十二条 董事会秘书在任职期间出现下列情形之一的，公司董事会应当自相关事实发生之日起一个月内终止对其聘任：

- （一）出现本细则第六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者疏漏，给公司或股东造成重大损失的；
- （四）违反国家法律、行政法规、部门规章、规范性文件、《上市规则》《规范运作》、深圳证券交易所其他相关规定或《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失。

第十三条 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披露为止，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、正在办理或者待办事项。

第十四条 公司应当聘任证券事务代表协助董事会秘书履行职责。董事会秘书不能履行职责时，证券事务代表应当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。

证券事务代表应当取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。

公司应当保证董事会秘书及证券事务代表在任职期间按要求参加深圳证券交易所组织的董事会秘书后续培训。

第十五条 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。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。

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。

第五章 附则

第十六条 本工作细则未尽事宜，依照国家有关法律法规、其他规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。本工作细则与有关法律法规、其他规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律法规、其他规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

第十七条 本工作细则由公司董事会负责修改和解释。

第十八条 本工作细则自公司董事会审议通过之日起生效实施。

海南神农种业科技股份有限公司

二〇二五年十月