

国投丰乐种业股份有限公司

董事会秘书工作制度

（2025 年 10 月 28 日，经国投丰乐第七届董事会第十二次会议审议通过）

第一章 总 则

第一条 为完善国投丰乐种业股份有限公司（以下简称“公司”）的法人治理结构，加强对董事会秘书工作的管理与监督，促进公司规范运作，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》等法律法规、规范性文件及《公司章程》的有关规定，制定本制度。

第二条 公司设董事会秘书一名。董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责，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。

第三条 董事会秘书应当遵守法律、行政法规、部门规章、《公司章程》及本制度的有关规定，承担公司高级管理人员的有关法律责任，对公司负有忠实和勤勉义务。

第四条 公司设证券投资部，作为董事会秘书履行职责的日常工作机构，由董事会秘书负责管理。

第二章 任职资格

第五条 董事会秘书应当熟悉履职相关的法律法规，具备与岗位要求相适应的职业操守，具备专业胜任能力与履行职责所必需的从业经验。

- （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；
- （四）取得深交所颁发的董事会秘书资格证书、董事会秘书培训证明或具备任职能力的其他证明；
- （五）法律、行政法规、部门规章及规范性文件和《公司章程》规定的其他条件。

第六条 董事会秘书应当符合《公司法》和深交所规定的任职条件，存在下列情形之一的，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上市公司董事、高级管理人员等，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。

第三章 任免程序

第七条 董事会秘书由董事长提名，由董事会聘任或解聘，每届任期三年，任期届满，连聘可以连任。

第八条 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正式聘任董事会秘书。

第九条 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。证券事务代表的任职条件参照董事会秘书的任职资格执行。

第十条 公司聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告，并向深交所提交聘任董事会秘书、证券事务代表相关董事会决议、个人简历、通讯方式等资料。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。

第十一条 公司不得无故解聘董事会秘书，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并说明原因并公告。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。

第十二条 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；

（四）违反法律法规、中国证监会和深交所相关规定或《公司章程》，给公司、投资者造成重大损失。

第十三条 公司董事会秘书空缺期间，董事会应当及时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。

第十四条 董事会秘书空缺时间超过三个月的，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。

第四章 职责权限

第十五条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事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。

第十六条 董事会秘书履行如下职责：

（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）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、中国证监会和深交所相关规定要求的培训，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、中国证监会和深交所相关规则和《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、中国证监会和深交所要求履行的其他职责。

第五章 附 则

第十七条 本制度未尽事宜，按照国家法律法规、规范性文件及《公司章程》的有关规定执行。

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起施行。