

海欣食品股份有限公司

董事会秘书工作细则

(2025 年 10 月修订)

第一章 总 则

第一条 海欣食品股份有限公司（以下简称“公司”）为保证公司董事会秘书依法行使职权，认真履行工作职责，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》）、《上市公司治理准则》《上市公司信息披露管理办法》《深圳证券交易所股票上市规则》（以下简称《上市规则》）等有关法律法规、规范性文件和《海欣食品股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的有关规定，制定本细则。

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，对公司和董事会负责，董事会秘书应忠实、勤勉地履行职责。

第三条 董事会秘书是公司证券监管机构之间的指定联络人，负责以公司名义向深圳证券交易所办理信息披露、公司治理、股权管理等其他相关职责范围内的业务。

第四条 公司设立董事会办公室，由董事会秘书负责管理。

第二章 选任和离任

第五条 公司董事会应当在原任董事会秘书解聘、辞职或离职后三个月内聘任董事会秘书。

第六条 上市公司董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识，具有良好的职业道德和个人品德。

第七条 具有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

- （一）《公司法》规定的不得担任董事、监事、高级管理人员情形之一的；
- （二）被中国证监会采取不得担任上市公司董事、监事、高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；

- （三）最近三十六个月受到中国证监会行政处罚；
- （四）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；
- （五）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 公司董事会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或董事会秘书授权时，证券事务代表应当代为履行职责。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。

第九条 上市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、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。

上述通讯方式发生变更时，应及时向深圳证券交易所提交变更后的材料。

第十条 公司董事会聘任董事会秘书后，应与董事会秘书签订聘任合同，约定董事会秘书的职责、权利、待遇、义务、责任、任期等事项。

第十一条 公司解聘董事会秘书应当具备充足的理由，不得无故将其解聘。董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向本所报告，说明原因并公告。

第十二条 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。

第十三条 董事会秘书在任职期间出现以下情形之一的，公司董事会应当自相关事项发生之日起一个月内终止对其聘任：

- （一）出现本工作细则第七条情形之一的
- （二）连续三个月以上不能履行董事会秘书职责；
- （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、本规则、本所其他规定或者公司章程，给公司、投资者造成重大损失；

（五）泄露公司商业秘密或内幕信息，造成严重后果或恶劣影响；

（六）证券监管部门或深圳证券交易所认为其不具备继续出任董事会秘书的条件；

（七）公司董事会认定的其他情形。

第十四条 董事会秘书因生病、出国、休产假等特殊原因不能履职时间在半个月以内的，可以授权证券事务代表代为行使其权利和履行职责；不能履职时间超过半个月或无故辞职、离职的，公司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职责。

第十五条 公司董事会应在董事会秘书辞职或离职后3个月内召开会议聘任新的董事会秘书。

第十六条 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。

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。

第十七条 董事会秘书被解聘、辞职、离职或不能履职的，应当及时与公司相关人员做好交接工作，公司应指定一名高管人员监交，由证券事务代表做好交接记录。被解聘或辞职、离职的董事会秘书，应当接受公司董事会的离任审查，并办理有关档案文件、具体工作的移交手续。

第十八条 董事会秘书提出辞职后未完成离任审查、文件和工作移交手续的，仍然承担董事会秘书职责。董事会秘书离任时，应与公司签订必要的保密协议，履行持续的保密义务。

第三章 履 职

第十九条 董事会秘书负责公司相关信息披露义务人与深圳证券交易所和证监会之间的沟通和联络，履行法定报告义务，配合证监会对公司的检查和调查，协调落实各项监管要求。

第二十条 公司董事会秘书负责公司信息披露管理事务，包括：

（一）负责公司信息对外发布；

（二）制定并完善公司信息披露事务管理制度；

（三）督促公司相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定，协助相关各方有关人员履行信息披露义务；

（四）负责公司未公开重大信息的保密工作；

（五）负责公司内幕知情人登记报备工作；

（六）关注媒体报道，主动向公司及相关信息披露义务人求证，督促董事会及时进行披露或澄清。

第二十一条 公司董事会秘书应协助公司董事会加强公司治理机制建设，包括：组织筹备并列席董事会会议及其专门委员会会议和股东会会议，撰写并保管董事会和股东会会议文件、会议记录，以及股东名册、相关证券持有人名册等资料；保管董事会印章，严格按照相关法律法规及规范做好用印登记工作。

第二十二条 董事会秘书应提示公司董事、高级管理人员履行忠实、勤勉义务。董事会秘书负责协调对公司治理运作和涉及信息披露的重大经营管理事项决策程序进行合规性审查，促使董事会、独立董事和经营管理层完善运作制度，依法行使职权。对董事会、经营管理层违反相关法律法规、其他规范性文件或公司章程，做出或可能做出相关决策时，应及时提出意见，提醒相关决策人员，必要时形成书面意见存档备查。对知悉的公司证券违法违规事项，应及时向深圳证券交易所和证监会报告。

第二十三条 公司董事会秘书负责公司投资者关系管理事务，完善公司与投资者的沟通、接待和服务工作机制，包括：

（一）接待投资者来访；

（二）回答投资者咨询；

（三）向投资者提供公司披露的资料；

（四）确保与投资者沟通渠道畅通，为投资者依法参与公司决策管理提供便利条件。

第二十四条 董事会秘书负责参与公司媒体公共关系管理，协调统一公司对外宣传报道与信息披露口径，建立完善媒体信息收集反馈机制和媒体危机管理机制，对财经报刊、主流媒体、主要门户网站等网络媒体加强监测，持续收集、跟踪与公司相关的媒体报道、传闻，自觉接受媒体监督，协调公司及时回应质疑，

妥善处理对公司影响重大的不实信息，维护公司良好的公众形象。

公司应统一对外信息发布渠道，公司及董事、高级管理人员未经董事会秘书审查认可，不得通过接受媒体、机构访谈及在股东会、公司网站等公共场合发表可能对公司证券交易价格产生重大影响的未披露信息。

第二十五条 董事会秘书负责公司股权管理事务，包括：

- （一）保管公司股东持股资料；
- （二）办理公司限售股相关事项；
- （三）督促公司董事、高级管理人员及其他相关人员遵守公司股份买卖相关规定；
- （四）公司股权管理其他事项。

第二十六条 公司应当制定专项制度，加强对董事和高级管理人员持有本公司股份及买卖本公司股份行为的监督。

公司董事会秘书负责管理公司董事和高级管理人员的身份及所持本公司股份的数据，统一为董事和高级管理人员办理个人信息的网上申报，每季度检查董事和高级管理人员买卖本公司股票的披露情况。发现违法违规的，应当及时向中国证监会、证券交易所报告。

第二十七条 董事会秘书负责组织协调公司内幕信息管理工作，包括：

- （一）督促公司制定、完善并执行内幕信息管理制度；
- （二）严格控制内幕信息知情人范围，加强内幕信息知情人登记管理；
- （三）防范内幕信息泄露和内幕交易，并在公司内幕信息泄露时，协调公司及时采取补救措施并向深圳证券交易所和证监会报告。

第二十八条 董事会秘书负责协调公司证券业务知识培训工作，持续向公司董事、高级管理人员、实际控制人和控股股东宣传有关公司治理运作、信息披露的法律法规、政策及要求，督促公司董事、高级管理人员、实际控制人、持股比例在 5%以上的股东及其法定代表人参加必要的培训，协助其了解自身法定权利、义务和责任并遵守相关规定。

第二十九条 董事会秘书应协助公司董事会制定公司资本市场发展战略，协助筹划和实施资本市场再融资、并购重组事务等。

第三十条 董事会秘书负责公司规范运作培训事务，组织公司董事、高级管

理人员及其他相关人员接受相关法律、法规及其他规范性文件的培训。

第三十一条 董事会秘书应履行《公司法》、证监会和深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第三十二条 公司应当为董事会秘书履职提供便利条件，公司董事、高级管理人员和相关工作人员应当配合董事会秘书的履职行为，不得以任何理由限制、阻挠董事会秘书依法行使职权。

第三十三条 董事会秘书享有以下权利：

（一）董事会秘书享有公司高级管理人员的各项职权，包括依法参加董事会、股东会会议和各级经营管理决策层会议，对涉及公司治理运作程序和信息披露事项的合法、合规性发表意见。上市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；

（二）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；

（三）董事会秘书有权要求公司就涉及信息披露的重大疑难事项聘请中介机构出具专业意见，作为公司决策的依据；

（四）董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以直接向深圳证券交易所报告。

第三十四条 董事会秘书应当与公司签订保密协议，承诺在任期期间及离任后，持续履行保密义务直至有关信息对外披露为止，但涉及公司违法违规行为的保密信息不属于前述应当履行保密的范围。

第三十五条 公司保证董事会秘书有足够的时间和精力履行职责。公司聘请证券事务代表，配备与公司业务规模相适应、具备法律、财务专业知识的专职助理人员，协助董事会秘书履行职责。

第三十六条 公司编制和落实专门预算，为董事会秘书、证券事务代表及专职助理人员开展工作及参加培训提供经费保障。

第三十七条 公司各部门、分支机构和子公司指定专门人员配合董事会秘书做好信息披露和规范运作方面的工作，保证董事会秘书及时、畅通地获取相关信

息。

第四章 培训及考核

第三十八条 董事会秘书候选人或证券事务代表候选人应参加深圳证券交易所认可的资格培训，并取得相关证明文件。

第三十九条 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加深交所组织的董事会秘书后续培训。

第四十条 公司依据本公司高级管理人员考核办法对董事会秘书实施年度考核。

第五章 其他事项

第四十一条 董事会秘书和证券事务代表应按时参加证券监管部门组织的会议和活动。

第四十二条 认真完成深圳证券交易所及证券监管部门交办的临时性工作。

第六章 附 则

第四十三条 本工作细则未尽事宜按照国家有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行；本工作细则实施后如与国家日后颁布的法律、行政法规、部门规章、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相冲突的，均以国家有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

第四十四条 本工作细则由董事会负责解释与修订。

第四十五条 本工作细则自董事会审议通过之日起生效并实施。

海欣食品股份有限公司
2025年10月