

证券代码：874322

证券简称：么麻子

主办券商：中金公司

么麻子食品股份有限公司董事会秘书工作细则（北交所上市 市后适用）

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

公司于 2025 年 11 月 17 日召开了第二届董事会第十六次会议，审议通过了《关于制定公司向不特定合格投资者公开发行股票并在北京证券交易所上市后适用的相关制度的议案》。议案表决结果：同意 11 票，反对 0 票，弃权 0 票。

二、 分章节列示制度的主要内容

么麻子食品股份有限公司 董事会秘书工作细则 (北交所上市后适用)

第一章 总 则

第一条 为促进么麻子食品股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，充分发挥董事会秘书的作用，加强董事会秘书工作的管理与监督，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）等法律、法规及规范性文件，以及《么麻子食品股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）及其他有关规定，特制订本细则。

第二条 公司设董事会秘书 1 名。董事会秘书为公司的高级管理人员，对董事会负责。

董事会秘书应当遵守公司章程，承担高级管理人员的有关法律责任，对公司负有诚信和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第二章 董事会秘书的任职资格

第三条 董事会秘书任职者应具备以下条件：

- （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。

第四条 具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

- （一）根据《[公司法](#)》等法律法规及其他有关规定不得担任董事、监事和高级管理人员的情形；
- （二）被中国证监会及其派出机构采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满；
- （三）被证券交易所或者全国中小企业股份转让系统有限责任公司认定其不适合担任公司董事、高级管理人员等，期限尚未届满；
- （四）中国证监会和北京证券交易所（以下简称“**北交所**”）规定的其他情形。

第三章 董事会秘书的职责

第五条 董事会秘书对公司和董事会负责，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；协调公司与股东及实际控制人、证券监管机构、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；
- （三）按照法定程序组织筹备公司董事会会议和股东会，参加股东会、董事会会议、高级管理人员相关会议，准备和提交有关会议文件和资料，制作相关会议记录并签字确认；
- （四）负责保管公司股东名册、董事和高级管理人员名册、控股股东及董事、高级管理人员持有本公司股份的资料，股东会、董事会会议文件和会议记录等以及其他相关的文件、资料等；

(五) 负责公司信息披露的保密工作，组织制定保密制度工作和内幕信息知情人报备工作，在发生内幕信息泄露时，及时向北交所报告并公告；

(六) 负责督促董事会及时回复北交所问询；

(七) 组织董事、高级管理人员进行证券法律法规、部门规章规定的培训；督促董事、高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、北交所业务规则以及公司章程，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，应当及时提醒董事会，并及时向北交所报告；

(八) 《公司法》、中国证监会和北交所要求履行的其他职责。

第六条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、其他高级管理人员和相关工作人员应当支持、配合董事会秘书的工作。

第七条 董事会秘书为履行职责有权了解公司的财务和经营情况，参加相关会议，查阅有关文件，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、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、配合董事会秘书的工作。董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以向北交所报告。

第四章 董事会秘书的任免及工作细则

第八条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

第九条 董事会秘书每届任期为3年，可连选连任。

第十条 公司应当在董事会正式聘任、解聘董事会秘书或者董事会秘书辞职的2个交易日内发布公告，并向北交所报备。

第十一条 公司解聘董事会秘书应当有充分的理由，不得无故解聘。

董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自相关事实发生之日起1个月内解聘董事会秘书：

(一) 出现本细则第四条所规定情形之一的；

(二) 连续3个月以上不能履行职责的；

(三) 违反法律法规、北交所业务规则、公司章程，给公司或者股东造成重大损失的；

(四) 公司认为不宜继续担任董事会秘书的其他情形。

第十二条 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公开为止，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，移交有关档案文件、正在办理或者待办事项。

第十三条 公司应当在原任董事会秘书离职后 3 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 1 名董事或者高级管理人员代行董事会秘书的职责，并及时公告，同时向北交所报备。公司在指定代行人员之前，由董事长代行董事会秘书职责。

第十四条 有关董事会的工作事项

（一）依照有关法律、法规、规章及其他规范性文件和公司章程的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；董事会会议记录应载明下列内容：

1. 会议届次和召开的时间、地点和方式；
2. 会议召集人和主持人；
3. 出席董事的姓名以及受他人委托出席董事会的董事（代理人）姓名；
4. 会议议程；
5. 董事发言要点；
6. 每项提案的表决方式和表决结果（说明具体的同意、反对、弃权票数）；
7. 与会董事认为应当记载的其他事项。

除会议记录外，董事会秘书还可以安排工作人员对会议召开情况作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）依照公司章程的规定认真保管董事会会议文件、会议记录，并装订成册，建立档案。

第十五条 有关股东会的工作事项

（一）依照有关法律、法规、规章及其他规范性文件和公司章程的规定及时完成股东会的筹备工作；

- (二) 在年度股东会和临时股东会召开前通知公司股东；
- (三) 在会议召开前，准备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) 协助董事会依法召集并按通知日期召开股东会；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，董事会秘书有义务协助公司董事会采取必要措施尽快恢复召开股东会；
- (五) 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；
- (六) 按有关法律法规、公司章程的规定做好股东会的会议记录；
- (七) 认真管理保存公司股东会会议文件、会议记录，并装订成册，建立档案。

第十六条 除上述事项外，董事会秘书还应当：

- (一) 遵守法律、法规、规章及其他规范性文件和公司的规章制度；
- (二) 按有关主管部门的要求进行工作总结并报送书面报告（如需）；
- (三) 认真完成有关主管部门交办的临时工作。

第十七条 公司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所负有的责任。

第五章 附则

第十八条 本细则未尽事宜，按照中国的有关法律、法规、规范性文件、行业规定及公司章程执行。

第十九条 本细则所称“以上”含本数。

第二十条 本细则经公司董事会决议通过，并于公司向不特定合格投资者公开发行股票并在北交所上市之日起生效。

第二十一条 本细则的修改及解释权属于公司董事会。

么麻子食品股份有限公司

董事会

2025 年 11 月 17 日