

证券代码：872584

证券简称：大家股份

主办券商：开源证券

浙江大家食品股份有限公司董事会秘书工作规则

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 12 月 6 日召开了第三届董事会第六次会议，审议通过了《关于修订公司〈董事会秘书工作规则〉的议案》，5 票同意，0 票弃权，0 票反对，一致通过此议案。

二、分章节列示制度的主要内容

浙江大家食品股份有限公司 董事会秘书工作规则

第一条 为进一步规范和完善浙江大家食品股份有限公司以下简称“公司”的运作，充分发挥董事会秘书的作用，提高董事会的工作效率，保护投资者的合法权益，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《全国中小企业股份转让系统业务规则(试行)》（以下简称“《业务规则》”）、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理指引第 1 号——董事会秘书》（以下简称“《公司治理指引第 1 号》”）、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》（以下简称“《治理规则》”）、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司信息披露规则》（以下简称“《信息披露规则》”）及《浙江大家食品股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制定本规则。

第二条 董事会设董事会秘书，对董事会负责。董事会秘书为公司的高级管理人员，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、忠实和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第三条 董事会秘书由董事长提名。公司应当在董事会正式聘任董事会秘书后的两个转让日内发布公告，并向全国中小企业股份转让系统有限责任公司（以下简称“全国股转公司”）报备。公告应包括但不限于以下内容：

- (一) 董事会秘书符合本规则任职资格的说明；
- (二) 董事会秘书学历和工作履历说明；
- (三) 董事会秘书违法违规的记录（如有）；
- (四) 董事会秘书的通讯方式，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。

第四条 董事会秘书应当具有必备的行业及专业知识并具有相关的工作经验，熟悉公司内部的经营情况。

第五条 董事会秘书应当按照全国股转公司的有关要求，取得全国中小企业股份转让系统董事会秘书资格证书。董事会秘书履职期间，应当按照全国股转公司的要求参加后续培训。

第六条 董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。有下列情形之一的，不得担任公司的董事会秘书。

- (一) 存在《公司法》第一百四十六条规定的第一百四十六条规定的第一百四十六条规定的任何一种情形的；
- (二) 被中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）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) 被全国股转公司或者证券交易所采取认定其不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的纪律处分，期限尚未届满；
- (四) 公司现任监事；
- (五) 中国证监会和全国股转公司规定的其他情形。

第七条 董事会秘书的主要职权：

(一) 董事会秘书为公司与全国中小企业股份转让系统有限责任公司的指定联络人，负责公司和相关当事人与全国中小企业股份转让系统有限责任公司及其他证券监管机构、股东及实际控制人、证券服务机构、媒体等之间的沟通和联络；负责准备和提交全国中小企业股份转让系统有限责任公司等监管机构要求

的文件,组织完成监管机构布置的任务;

(二) 负责公司股东会和董事会会议的组织筹备工作,准备、组织和提交股东会和董事会的会议文件和资料,参加股东会、董事会、监事会会议及高级管理人员相关会议,负责股东会及董事会会议记录工作并签字确认,保证记录的准确性;

(三) 负责处理公司信息披露事务,督促公司制定、完善并执行信息披露事务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,并按照有关规定向全国中小企业股份转让系统有限责任公司办理定期报告和临时报告的披露工作;

(四) 负责投资者关系管理事务,协调公司与投资者之间的关系,根据《浙江大家食品股份有限公司投资者关系管理办法》,组织和管理公司的投资者关系相关工作;

(五) 列席涉及信息披露的有关会议,并就公司重大事项披露提出意见和建议;

(六) 负责与公司信息披露有关的保密工作,制订保密措施,促使董事、监事和其他高级管理人员以及相关知情人员在信息披露前保守秘密;并在内幕信息泄露时及时采取补救措施,同时向全国中小企业股份转让系统有限责任公司报告;

(七) 负责股东资料管理工作,保管公司股东名册、董事和监事及高级管理人员名册、控股股东及董事、监事和高级管理人员持有公司股票的资料,以及股东会、董事会会议文件和会议记录等;

(八) 负责组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和全国股转系统业务规则的培训;督促董事、监事和高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、全国股转系统业务规则以及《公司章程》,切实履行其所作出的承诺。

(九) 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、《业务规则》或者《公司章程》时,应当提醒董事会,并提请列席会议的监事就此发表意见;如果董事会坚持作出上述决议,董事会秘书应将有关监事和其个人的意见记载于会议记录,并及时向主办券商或者全国股转公司

报告；

（十）负责督促董事会及时回复主办券商督导问询以及全国股转公司监管问询；

（十一）为公司重大决策提供咨询和建议；

（十二）法律、法规、规范性文件或全国中小企业股份转让系统有限责任公司要求履行的其他职责。

第八条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、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。

第九条 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。

第十条 公司各部门及分公司、控股子公司、共同控制企业和参股公司在作出任何重大决定之前，应当从信息披露的角度征询董事会秘书的意见。

第十一条 董事会秘书不能履行职责时，由董事长暂代董事会秘书行使职责。

第十二条 公司在聘任董事会秘书时，应当与其签订保密协议，要求董事会秘书承诺在任职期间以及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行为的信息除外。

第十三条 董事会秘书辞职应当提交书面辞职报告，不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。董事会秘书辞职未完成工作移交且相关公告未披露的，辞职报告自董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后方能生效。除此之外，辞职报告自送达董事会时生效。

在辞职报告尚未生效之前，拟辞职董事会秘书仍应当继续履行职责。

第十四条 董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当在两个转让日内发布公告并向全国股转公司报备。

第十五条 公司解聘董事会秘书应当有充分的理由，不得无故将其解聘。董事会秘书离任前，应当接受董事会和监事会的离任审查，在监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理的事项以及其他待办理事项。

第十六条 董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自该事实发生之日起一

个月内解聘董事会秘书：

- (一) 出现本规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) 违反法律法规、部门规章、《业务规则》、《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的。

第十七条 董事会秘书空缺期间，公司应当指定一名董事或者高级管理人员代行董事会秘书职责，并在三个月内确定董事会秘书人选。公司指定代行人员之前，由董事长代行董事会秘书职责。

公司如在原任董事会秘书离职后决定暂不设董事会秘书的，应当指定一名具有相关专业知识的人员负责信息披露管理事务，并向全国股份转让系统公司报备。

第十八条 本规则未尽事宜或本规则生效后与颁布、修改的《公司法》、《业务规则》、《信息披露规则》、《治理规则》等法律法规或《公司章程》的规定相冲突的，按照上述法律法规或《公司章程》的规定执行。

第十九条 本规则由公司董事会负责制订、修改和解释。

第二十条 本规则自公司董事会审议通过之日起生效。

浙江大家食品股份有限公司

董事会

2025年12月8日