

# 牧原食品股份有限公司

## 董事会秘书工作细则

### 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范牧原食品股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的工作职责和程序，促使董事会秘书更好地履行职责，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》《深圳证券交易所股票上市规则》（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1号——主板上市公司规范运作》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第5号——信息披露事务管理》和《牧原食品股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等有关规定，制定本细则。

**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。

《上市规则》规定，董事会秘书是公司与深圳证券交易所（以下简称“交易所”）之间的指定联络人。

### 第二章 任职资格

**第三条** 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。有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

（一）《上市规则》第4.3.3条规定的不得担任上市公司董事、高级管理人员的情形；

（二）最近三十六个月受到中国证监会行政处罚；

(三)最近三十六个月受到交易所公开谴责或者三次以上通报批评;

(四)法律法规规定、被证监会或交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

### 第三章 工作职责

#### 第四条 董事会秘书应当履行如下职责:

(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,在未公开重大信息出现泄露时,及时向交易所报告并公告;

(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交易所问询;

(六)组织董事、高级管理人员进行相关法律法规、《上市规则》及交易所其他规定要求的培训,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、《上市规则》、交易所其他规定和《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，应予以提醒并立即如实向交易所报告；

（八）负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等，如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和信息，统一为董事和高级管理人员办理个人信息的网上申报，并定期检查董事和高级管理人员买卖本公司股票的披露情况；

（九）负责办理公司内幕信息知情人的登记入档和报送事宜；

（十）《公司法》《证券法》等法律法规、中国证监会和交易所要求履行的其他职责。

**第五条** 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。

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，可以直接向交易所报告。

## 第四章 任免程序

**第六条** 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

**第七条** 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本细则第三条执行。

**第八条** 公司聘任董事会秘书、证券事务代表后，应当及时公告并向交易所提交下列资料：

（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《上市规则》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，公司应当及时向交易所提交变更后的资料。

**第九条** 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将其解聘：

（一）出现本细则第三条所规定情形之一；

（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、《上市规则》、交易所其他规定或《公司章程》，给公司、投资者造成重大损失。

**第十条** 公司解聘董事会秘书应当有充分的理由，不得无故解聘。

董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向交易所报告，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，向交

易所提交个人陈述报告。

**第十一条** 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。

董事会秘书空缺期间，公司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。

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

**第十二条** 本细则未尽事宜，按照有关法律、法规、规章、规范性文件和《公司章程》等有关规定执行；本细则如与今后颁布的有关法律、法规、规章、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按照有关法律、法规、规章、规范性文件和《公司章程》等相关规定执行，并应及时对本制度进行修订。

**第十三条** 本细则为公司内部制度，任何人不得根据本细则向公司或任何公司董事、高级管理人员或其他员工主张任何权利或取得任何利益或补偿。

**第十四条** 本细则由公司董事会负责解释。

**第十五条** 本细则自公司董事会审议通过之日起生效并实施。

牧原食品股份有限公司

2025 年 12 月