

证券代码：874376

证券简称：百菲乳业

主办券商：国融证券

广西百菲乳业股份有限公司董事会秘书工作细则

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

本制度于 2025 年 12 月 8 日第二届董事会第二十五次会议审议通过。

二、 分章节列示制度的主要内容

广西百菲乳业股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为了规范广西百菲乳业股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的选任、履职和考核，完善公司法人治理结构，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》、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》以及《广西百菲乳业股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等有关规定，结合公司实际，制定本细则。

第二条 董事会秘书为公司高级管理人员，应当遵守《公司章程》，承担高级管理人员的有关法律责任，对公司和董事会负责，忠实、勤勉地履行职责，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

公司设立信息披露事务部门，由董事会秘书负责管理。

第二章 董事会秘书的聘任

第三条 董事会秘书应当具备以下条件：

- （一）具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识；
- （二）具有良好的职业道德和个人品德；
- （三）具备履行职务所必须的工作经验；
- （四）法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》规定的其他条件。

第四条 有下列情形之一的，不得担任公司董事会秘书：

- （一）有《公司法》规定的禁止担任高级管理人员情形；
- （二）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满的；
- （三）被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”）或证券交易所认定不适合担任公司董事、高级管理人员的；
- （四）公司现任审计委员会成员；
- （五）全国股转公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第五条 董事会秘书由公司董事会聘任或者解聘。董事会秘书每届任期三年，连聘可以连任。

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。

第七条 公司董事会正式聘任董事会秘书后，应当及时公告，并对下列文件和信息进行收集并归档：

（一）聘任董事会秘书的董事会决议；

（二）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；

上述通讯方式发生变更时，公司应当及时将变更后的信息进行收集并归档。

第八条 公司在聘任董事会秘书时，应当与其签订保密协议，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披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息除外。

第九条 公司解聘董事会秘书应当有充分理由，不得无故将其解聘。

董事会秘书被解聘或者辞任时，公司应当及时通知股东并说明原因，说明原因并公告。董事会秘书有权就被公司不当解聘，向股东会或股东提交个人陈述报告。

第十条 董事会秘书有下列情形之一的，公司董事会应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

（一）出现本细则第四条所列情形之一的；

（二）连续三个月以上不能履行职责的；

（三）在履行职责时出现重大错误或疏漏，给公司或股东造成重大损失的；

（四）违反国家法律、行政法规、部门规章、规范性文件、全国股转公司其他相关规定和《公司章程》，给公司或股东造成重大损失的。

第十一条 董事会秘书被解聘或辞职离任的，应当接受公司董事会、审计委员会的离任审查，在审计委员会的监督下办理有关档案文件、具体工作的移交手续。

董事会秘书辞职后未完成上述离任审查、文件和工作移交手续的，仍应承担董事会秘书职责。

第十二条 如董事会秘书离任的，公司董事会应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

第十三条 在公司董事会秘书空缺期间，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的职责，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。

董事会秘书空缺时间超过三个月之后，董事长应当代行董事会秘书职责，直至董事会聘任新的董事会秘书。

第三章 董事会秘书的职责和义务

第十四条 董事会秘书对公司和董事会负责，应当履行下列职责：

（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的相关规定；

（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、媒体等之间的信息沟通；

（三）组织筹备董事会会议和股东会，参加股东会、董事会会议、审计委员会会议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确认；

（四）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，及时向主办券商和全国股转公司报告并公告；

（五）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，关注公共媒体报道并主动求证事实情况，督促董事会及时回复或澄清；

（六）负责组织董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；

（七）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，并及时向主办券商或者全国股转公司报告；

（八）《公司法》《证券法》、中国证监会和全国股转公司要求履行的其他职责。

第十五条 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：

（一）组织筹备并列席公司董事会会议和股东会会议；

（二）建立健全公司内部控制制度；

（三）积极推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；

（四）积极推动公司建立健全激励约束机制；

（五）积极推动公司承担社会责任。

第十六条 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。

第十七条 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）其他公司股权管理事项。

第十八条 公司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，协助筹划或者实施公司资本市场再融资或者并购重组事务。

第十九条 公司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和其他规范性文件的培训。

第二十条 公司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。如知悉前述人员违反相关法律法规、其他规范性文件或公司章程，做出或可能做出相关决策时，应当予以警示。

第二十一条 公司在履行信息披露义务时，应当指派董事会秘书或本细则规定的代行董事会秘书职责的人员以公司的名义办理信息披露与股权管理事务。

第二十二条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，在机构设置、工作人员配备、经费等方面给予必要的保障。公司董事、总经理及其他高级管理人员、公司各有关部门和相关工作人员应当支持、配合董事会秘书的工作。

第二十三条 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。

公司召开总经理办公会以及其他涉及公司重大事项的会议，应当及时告知董事会秘书列席，并提供会议资料。

董事和高级管理人员在买卖公司股票前应将买卖计划以书面方式通知董事会秘书。

公司董事、高级管理人员在接受特定对象采访和调研前，应知会董事会秘书，董事会秘书应妥善安排采访或调研过程并全程参加。接受采访或调研人员应就调研过程和会谈内容形成书面记录，与采访或调研人员共同亲笔签字确认。董事会秘书应同时签字确认。

第二十四条 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，可以向主办券商或全国股转公司报告。

第四章 考核与奖惩

第二十五条 董事会决定董事会秘书的报酬事项和奖惩事项，董事会秘书的工作的具体考核办法，结合公司实际情况，另行制订。

第二十六条 董事会秘书违反有关法律、行政法规、规范性文件或《公司章程》，应依法承担相应的责任。

第五章 附则

第二十七条 本细则所称“以上”含本数，“超过”不含本数。

第二十八条 本细则未尽事宜，依照国家有关法律法规、规章、《公司章程》及其他规范性文件的有关规定执行；与有关法律、法规、规章或《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规、规章或《公司章程》的规定为准。

第二十九条 本细则由公司董事会负责制定并解释。

第三十条 本细则由董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。

广西百菲乳业股份有限公司

董事会

2025 年 12 月 10 日