

光明乳业股份有限公司

董事会秘书工作制度

(2011年4月28日四届十二次董事会通过)

(2021年3月26日六届五十三次董事会通过)

第一章 总则

第一条 为了提高光明乳业股份有限公司（以下简称“公司”）治理水平，加强对董事会秘书工作的管理与监督，充分发挥董事会秘书的作用，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》、《上海证券交易所股票上市规则》、《上海证券交易所上市公司董事会秘书管理办法》等有关法律法规和规范性文件的规定，并依据《光明乳业股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的规定，制定本制度。

第二条 公司设董事会秘书一名。董事会秘书是公司证券监管机构、上海证券交易所（以下简称“证券交易所”）之间的指定联络人，是公司高级管理人员，对公司及董事会负责。董事会秘书应遵守法律、行政法规、部门规章和公司章程的有关规定，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 公司董事会秘书的任职资格：

- （一）具有良好的职业道德和个人品质；
- （二）具备履行职务所必需的财务、税收、法律、金融、企业管理、计算机应用等方面的专业知识；
- （三）具备履行职责所必需的工作经验，从事秘书、管理、股权事务等工作三年以上；
- （四）熟悉公司经营管理情况，具有良好的组织协调能力和沟通能力；
- （五）取得证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。

第四条 公司董事或其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书，公司监

事、独立董事及公司聘任的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师不得兼任董事会秘书。

第五条 具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

（一）公司法规定的不得担任公司董事、监事、高级管理人员的任何一种情形；

（二）最近三年曾受中国证监会行政处罚；

（三）曾被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事会秘书；

（四）最近三年曾受证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

（五）本公司现任监事；

（六）证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第六条 公司应当保证董事会秘书在任职期间按照要求参加证券交易所组织的董事会秘书后续培训。

第三章 董事会秘书的职责

第七条 董事会秘书的主要职责：

（一）负责公司信息披露管理事务，包括：

1、负责公司信息对外发布，协调和组织公司信息披露事务；

2、制定并完善公司信息披露事务管理制度；

3、督促公司相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定，协助相关各方及有关人员履行信息披露义务；

4、负责公司未公开重大信息的保密工作；

5、负责公司内幕知情人登记报备工作；

6、关注媒体报道，主动向公司及相关信息披露义务人求证，督促董事会及时披露或澄清。

（二）协助公司董事会加强公司治理机制建设，包括：

1、组织筹备并列席公司董事会会议及其专门委员会会议、监事会会议和股东大会会议，负责会议记录工作并签字；

2、建立健全公司内部控制制度；

3、积极推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；

4、积极推动公司建立健全激励约束机制；

5、积极推动公司承担社会责任。

(三) 负责公司投资者关系管理事务，完善公司投资者的沟通、接待和服务工作机制。协调和组织公司与证券监管机构、投资者、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通。

(四) 负责公司股权管理事务，包括：

1、保管公司股东持股资料；

2、办理公司限售股相关事项；

3、督促公司董事、监事、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；

4、其他公司股权管理事项。

(五) 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。

(六) 负责公司规范运作培训事务，组织公司董事、监事、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。

(七) 提示公司董事、监事、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，并立即向证券交易所报告。

(八) 履行公司法、中国证监会和证券交易所要求履行的其他职责。

(九) 履行公司章程规定的应由董事会秘书履行的职责。

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 公司董事会秘书为履行职责，有权了解公司的财务和经营情况，查阅其职责范围内的所有文件，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 公司召开总经理办公会以及其他涉及公司重大事项的会议，应及时告知董事会秘书列席，并提供会议资料。

第十一条 公司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，可以直接向本所报告。

第十二条 公司董事会应当聘任证券事务代表,协助公司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其职责所负有的责任。

证券事务代表应当取得证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

第十三条 公司设立董事会秘书办公室,专司董事会秘书职责内事务,由董事会秘书负责管理。

第十四条 董事会秘书被解聘或辞职后,在未履行报告和公告义务,或者未完成离任审查、档案移交等手续前,仍应承担董事会秘书的责任。

第四章 董事会秘书的任免

第十五条 公司应当在股份公司设立后三个月内或原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

第十六条 董事会秘书由董事长提名,经董事会聘任或者解聘。

第十七条 公司拟召开董事会会议聘任董事会秘书的,应当提前五个交易日向证券交易所办理备案,并报送以下材料:

(一) 董事会推荐书,包括被推荐人(候选人)符合《上海证券交易所上市公司董事会秘书管理办法》规定的董事会秘书任职资格的说明、现任职务和工作履历;

(二) 候选人的学历证明、董事会秘书资格证书等。

证券交易所自收到报送的材料之日起五个交易日后,未对董事会秘书候选人任职资格提出异议的,公司可以召开董事会会议,聘任董事会秘书。

对于证券交易所提出异议的董事会秘书候选人,公司董事会不得聘任其为董事会秘书。

第十八条 公司董事会聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告并向证券交易所提交以下资料:

(一) 董事会秘书、证券事务代表聘任的相关董事会决议;

(二) 董事会秘书、证券事务代表的通讯方式,包括办公电话、住宅电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等;

(三) 董事长的通讯方式, 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, 公司应当及时向证券交易所提交变更后的资料。

第十九条 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。

第二十条 公司董事会秘书具有下列情形之一的, 公司应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘:

- (一) 本制度第五条规定的任何一种情形;
- (二) 连续三年未参加董事会秘书后续培训;
- (三) 连续三个月以上不能履行职责;
- (四) 在履行职责时出现重大错误或疏漏, 后果严重的;
- (五) 违反法律法规或其他规范性文件, 后果严重的。

董事会秘书被解聘时, 公司应当及时向证券交易所报告, 说明原因并公告。董事会秘书有权就被公司不当解聘, 向证券交易所提交个人陈述报告。

第二十一条 公司董事会秘书被解聘或辞职离任的, 应当接受公司董事会和监事会的离任审查, 并办理有关档案文件、具体工作的移交手续。

董事会秘书辞职后未完成上述报告和公告义务的, 或者未完成离任审查、文件和工作移交手续的, 仍应承担董事会秘书职责。

第二十二条 公司董事会秘书空缺期间, 公司董事会应当及时指定一名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责, 并报证券交易所备案。

公司董事会未指定代行董事会秘书职责的人员或董事会秘书空缺时间超过三个月的, 由公司法定代表人代行董事会秘书职责, 直至公司聘任新的董事会秘书。

第五章 董事会秘书的培训与考核

第二十三条 公司董事会秘书候选人或证券事务代表候选人应参加证券交易所认可的资格培训, 培训时间原则上不少于 36 个课时, 并取得董事会秘书资格培训合格证书。

第二十四条 公司董事会秘书原则上每两年至少参加一次由证券交易所举

办的董事会秘书后续培训。

第二十五条 公司董事会秘书应主动接受证券交易所对其实施的年度考核和离任考核。

董事会秘书的年度考核期间为每年的5月1日至次年的4月30日，离任考核期间为其任职之日起至离任之日。

第二十六条 公司董事会秘书应在每年5月15日或离任前，主动向证券交易所提交年度履职报告或离任履职报告书。

董事会秘书未在上述期间内向本所提交年度履职报告书或离任履职报告书的，公司董事会和监事会应督促董事会秘书提交。

第六章 附则

第二十七条 本制度经公司董事会审议通过后生效，修改时亦同。

第二十八条 本制度由公司董事会负责解释。

光明乳业股份有限公司董事会

二零二一年三月二十六日