

苏州市味知香食品股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为进一步规范苏州市味知香食品股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的行为，完善公司法人治理结构，依据《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》（以下简称“《证券法》”）、《上海证券交易所股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）及其他有关法律、法规、规范性文件和《苏州市味知香食品股份有限公司章程》（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 1 名。董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责，忠实、勤勉地履行职责。

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 担任公司董事会秘书，应当具备以下条件：

- （一）具有良好的职业道德和个人品质；
- （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；
- （四）取得上海证券交易所（以下简称“上交所”）认可的董事会秘书资格证书。

公司聘任的会计师事务所的注册会计师和律师事务所的律师不得兼任董事会秘书。

第四条 具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

- （一）《上市规则》规定的不得担任上市公司董事、监事或者高级管理人员

的情形；

- (二) 最近 3 年受到中国证监会的行政处罚；
- (三) 最近 3 年受到过证券交易所公开谴责或者 3 次以上通报批评的；
- (四) 本公司现任监事；
- (五) 上交所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 董事会秘书的主要职责

第五条 公司董事会秘书履行如下职责：

(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) 负责投资者关系管理，协调公司与证券监管机构、投资者及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通；董事会秘书为投资者说明会的具体负责人，具体负责制定和实施召开投资者说明会的工作方案；

(三) 筹备组织董事会会议和股东大会会议，参加股东大会会议、董事会会议、监事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；

(四) 负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息泄露时，立即向上交所报告并披露；

(五) 关注媒体报道并主动求证真实情况，督促公司等相关主体及时回复上交所问询；

(六) 组织公司董事、监事和高级管理人员就相关法律法规、上交所相关规定进行培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

(七) 督促董事、监事和高级管理人员遵守法律法规、上交所相关规定和公司章程，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司、董事、监事和高级管理人员作出或者可能作出违反有关规定的决议时，应当予以提醒并立即如实向上交所报告；

(八) 负责公司股票及其衍生品种变动管理事务；

(九) 法律法规和上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、监事、财务

负责人及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。

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。

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。

第七条 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，可以直接向上交所报告。

第八条 公司董事会秘书应当与公司签订保密协议，承诺在任期期间及离任后，持续履行保密义务直至有关信息对外披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息不属于前述应当履行保密的范围。

第九条 公司董事会应当聘请证券事务代表，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。

证券事务代表的任职条件参照本制度第四条执行。

第四章 董事会秘书的聘任与解聘

第十条 公司董事会应当在公司首次公开发行股票上市后三个月内，或原任董事会秘书离职后3个月内聘任董事会秘书。

第十一条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘，任期三年，聘期自聘任之日起，至本届董事会任届满止，可连聘连任。

第十二条 公司聘任董事会秘书后，应当及时公告并向上交所提交以下材料：

（一）董事会推荐书，包括董事会秘书符合《上市规则》规定的董事会秘书任职资格的说明、现任职务、工作表现和个人品德等内容；

（二）董事会秘书的个人简历和学历证明（复印件）；

（三）董事会秘书聘任书或者相关董事会决议；

（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

上交所提交变更后的资料。

第十三条 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。

董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向上交所报告，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，向上交所提交个人陈述报告。

第十四条 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 1 个月内将其解聘：

- （一）本制度第四条规定的任何一种情形；
- （二）连续 3 个月以上不能履行职责；
- （三）在履行职责时出现重大错误或疏漏，给公司、投资者造成重大损失；
- （四）违反法律法规、上交所相关规定和公司章程等，给公司、投资者造成重大损失。

第十五条 公司董事会秘书空缺期间，公司董事会应当及时指定 1 名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责，并向上交所报告，同时尽快确定董事会秘书的人选。公司指定代行董事会秘书职责的人员之前，由公司董事长代行董事会秘书职责。

公司董事会秘书空缺时间超过 3 个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在 6 个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第十六条 其他事项

- （一）董事会秘书应遵守法律、法规及公司的规章制度；
- （二）董事会秘书应按有关主管部门的要求进行工作总结并报送书面报告；
- （三）董事会秘书应认真完成有关主管部门交办的临时工作；

第五章 附则

第十七条 本制度未尽事宜，依照有关法律、法规、规范性文件和公司章程执行；相悖之处，应按以上法律、法规、规范性文件和公司章程执行；遇法律、法规、规范性文件和公司章程修改，董事会应及时修订本制度，提交董事会审议通过。

第十八条 本制度所称“以上”、“内”都含本数，“超过”不含本数。

第十九条 本制度由公司董事会制定、修改，并负责解释。

第二十条 本制度由公司董事会审议通过，自董事会审议通过之日起生效实施。

苏州市味知香股份有限公司

2023年4月