

广东佳隆食品股份有限公司

董事会秘书履职报告制度

(2021年1月)

第一条 为提高广东佳隆食品股份有限公司（以下简称“公司”）规范运作水平和信息披露质量，明确公司董事会秘书的职责，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》（以下简称《证券法》）、《上市公司治理准则》、《上市公司信息披露管理办法》、《深圳证券交易所股票上市规则》（以下简称《上市规则》）、《深圳市证券交易所上市公司董事会秘书及证券事务代表资格管理办法》（以下简称《管理办法》）、中国证券监督管理委员会广东监管局（以下简称“广东证监局”）《关于加强辖区上市公司董事会秘书管理的意见》等有关法律法规、规范性文件以及《广东佳隆食品股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）和《广东佳隆食品股份有限公司董事会秘书工作制度》（以下简称《工作制度》），制定本制度。

第二条 董事会秘书主动向公司董事会、监事会提交上年度履职报告书或离任履职报告书的，报告书应遵循客观公正的原则，客观反映其履职工作情况及成效，存在的问题和有关建议。董事会秘书履职报告至少包含以下内容：

（一）董事会秘书个人基本情况。

（二）董事会秘书诚信记录情况，包括本报告期是否受到监管部门处分、历史上是否受到过监管部门处分、是否存在内幕交易情况、是否做好信息保密工作。

（三）办理公司信息披露工作情况，包括：报告期内公司发布临时公告、定期报告情况，公司是否存在未在规定时间内完整提交拟披露公告的情况，公司是否存在未在规定时间内完成定期报告披露预约的情况，是否存在未按要求通过“上市公司专区”填报有关在线调查表的情况，公司是否建立健全、有效执行《信息披露管理制度》、《内部控制制度》、《内幕信息管理制度》、《重大信息内部报告制度》、《内幕信息知情人登记管理制度》、《风险投资管理制度》等制度，公司报告期内信息披露是否真实、准确、完整，是否及时报送并在指定网站

披露有关文件等情况。

（四）本报告期内公司投资者关系管理工作情况，包括：接待投资者调研或采访情况，举办公开说明会情况，是否设立专人负责的投资人咨询电话、传真、电子邮箱等，是否注重收集投资者、主要新闻媒体及互联网上有关公司的各类信息等。

（五）本报告期管理公司股权事务、高管信息等的工作情况，包括：通过“上市公司业务专区”办理公司董、监、高持股变动申报情况，通过“上市公司业务专区”提交董、监、高声明承诺书情况，通过“上市公司业务专区”提交董、监、高个人基本信息情况，通过“上市公司业务专区”提交公司内幕信息知情人备案表等。

（六）本报告期组织股东大会、董事会工作情况。

（七）本报告期协助董事、监事和其他高级管理人员合规工作的情况，包括向董、监、高讲解证券法律法规情况，组织董、监、高内部培训情况，提供合规工作建议情况，董、监、高违规交易情况等。

（八）本报告期董事会秘书接受相关培训的情况。

第三条 本工作制度未尽事宜，按照国家的有关法律、法规和《公司章程》执行。

第四条 本工作制度由公司董事会负责解释和修改。

第五条 本工作制度自公司董事会审议通过后生效，修改时亦同。

第六条 本工作制度与中国法律法规、中国证监会、深圳证券交易所公布的规范性文件、《公司法》及《公司章程》的规定相悖时，以法律、行政法规、其他规范性文件及《公司章程》为准。