

# 中粮资本控股股份有限公司

## 董事会秘书工作制度

### 第一章 总则

**第一条** 为促进中粮资本控股股份有限公司（以下简称“公司”）董事会的规范运作，充分发挥董事会秘书的作用，加强对董事会秘书工作的指导，做好公司信息披露工作，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》《上市公司章程指引》《深圳证券交易所股票上市规则》（以下简称《上市规则》）等相关法律、法规、规范性文件以及《中粮资本控股股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的有关规定，制订本制度。

**第二条** 公司设董事会秘书一名，由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

**第三条** 董事会秘书是公司的高级管理人员，对董事会负责。

### 第二章 董事会秘书任职资格

**第四条** 董事会秘书的任职资格

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，并取得证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。

有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

- (一) 有《公司法》第一百四十六条规定情形之一的;
- (二) 自受到中国证监会最近一次行政处罚未满三年的;
- (三) 最近三年受到证券交易所公开谴责或三次以上通报批评的;
- (四) 公司现任监事;
- (五) 证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

**第五条** 董事会秘书不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业中担任除董事以外的其他职务，不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业领薪。

**第六条** 董事会秘书候选人除应符合高级管理人员的任职条件外，提名人 and 候选人还应在其被提名时说明候选人是否熟悉履职相关的法律法规、是否具备与岗位要求相适应的职业操守、是否具备相应的专业胜任能力与从业经验。

### **第三章 董事会秘书的职责**

**第七条** 董事会秘书的主要职责是：

(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有关规定；

(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大会会议，参加股东大会、董事会、监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、监事和高级管理人员进行相关法律法规、《上市规则》及证券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、监事和高级管理人员遵守法律法规、《上市规则》、证券交易所其他规定和《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司、董事、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；

（九）法律法规、证券交易所要求履行的其他职责。

**第八条** 公司接受从事证券分析、咨询及其他证券服务的机构及个人、从事证券投资的机构及个人的调研时，董事会秘书原则上应当全程参加并在调研记录上签字确认。

**第九条** 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，对于董事会秘书提出的问询，应当

及时、如实予以回复，并提供相关资料。任何机构及个人不得干预董事会秘书的正常履职行为。

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。

董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向证券交易所报告。

**第十条** 董事会秘书应当遵守法律、法规和《公司章程》的规定，承担公司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。

**第十一条** 董事会秘书应当同公司签订保密协议，承诺其履行保密义务，包括其离任后持续履行保密义务，直至有关信息公开披露为止，但涉及公司违法违规的信息除外。

**第十二条** 公司有关部门研究，决定涉及信息披露事项时，应通知董事会秘书列席会议，并向其提供信息披露所需要的资料。

**第十三条** 公司在作出重大决定时，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见。

**第十四条** 董事会秘书应当在公司作出重大决定事项或按规定应对外披露的信息发生之日二个工作日内按照有关法定程序，做好信息披露工作。

## 第四章 董事会秘书的解聘或辞职

**第十五条** 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故解聘。董事会秘书自动辞职应当向公司董事会提交书面辞呈，解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司董事会应当向证券交易所报告，说明原因并公告。

**第十六条** 证券交易所建议公司更换董事会秘书或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）本制度第四条规定的任何一种情形；
- （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、行政法规、部门规章、规范性文件、《上市规则》、交易所其他相关规定或《公司章程》，给投资者造成重大损失。

**第十七条** 董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，在公司监事会的监督下移交档案文件、正在办理或者待办事项。

**第十八条** 董事会秘书空缺期间，公司应当及时指定一名董事或者高级管理人员代行董事会秘书的职责，并报证券交易所备案，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，由董事长代行董事会秘书职责。

**第十九条** 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。董事会秘书空缺时间超过三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

## 第五章 附则

**第二十条** 本制度未明确事项或本制度与《公司法》等法律、法规以及中国证监会、证券交易所发布的有关规定不一致的，按相关法律、法规和规定执行，并及时对本制度进行修改。

**第二十一条** 本制度自董事会审议通过之日起实施，《中粮资本控股股份有限公司董事会秘书工作细则》同时废止。

**第二十二条** 本制度由董事会负责解释和修改。