

新洋丰农业科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

(2023年11月修订)

第一章 总则

第一条 为进一步完善新洋丰农业科技股份有限公司(以下简称“公司”)治理结构,促进公司规范运作,充分发挥董事会秘书的作用,加强对董事会秘书工作的管理与监督,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》”)等有关法律、法规、规范性文件及《新洋丰农业科技股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)的相关规定并结合本公司实际情况,制定本细则。

第二条 公司设董事会秘书一名,董事会秘书为公司的高级管理人员。董事会秘书对公司和董事会负责,承担法律、法规及《公司章程》对公司高级管理人员所要求的义务,享有相应的工作职权,并获取相应报酬。

第三条 董事会秘书是公司与中国深圳证券交易所之间的指定联络人。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需支持、配合董事会秘书的工作。

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。公司做出重大决定之前,应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见。

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,可以直接向深圳证券交易所报告。

第二章 董事会秘书的任职资格

第四条 董事会秘书应具有履行职责所必须的财务、税收、法律、金融、企业管理等方面知识,具有良好的个人品质和职业道德,严格遵守有关法律、法规和规章,能够忠诚地履行职责。

第五条 具有下列情形者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) 本公司现任监事；
- (五) 被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满；
- (六) 被证券交易所公开认定为不适合担任公司董事、监事和高级管理人员，期限尚未届满；
- (七) 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；
- (八) 中国证监会或者深圳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 董事会秘书需经过深圳证券交易所的专业培训和资格考核并取得合格证书。

公司董事会聘任董事会秘书的同时，应聘任一名证券事务代表协助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，证券事务代表代为履行职责。在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露事务所负有的责任。证券事务代表应当参加深圳证券交易所组织的董事会秘书资格培训并取得董事会秘书资格证书。

第七条 公司董事或者其他高级管理人员可以兼任董事会秘书。

第三章 董事会秘书的任免

第八条 公司董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘，对董事会负责。公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，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的信息除外。

第九条 公司应当在有关拟聘任董事会秘书的会议召开五个交易日之前将该董事会秘书的有关材料报送深圳证券交易所，交易所自收到有关材料之日起五个交易日内未提出异议的，董事会可以聘任。

第十条 公司聘任董事会秘书之前应当向深圳证券交易所报送下列资料：

- (一) 董事会推荐书，包括被推荐人符合本细则任职资格的说明、职务、工作表现及个人品德等内容；
- (二) 被推荐人的个人简历、学历证明（复印件）；
- (三) 被推荐人取得的董事会秘书资格证书（复印件）。

第十一条 公司董事会正式聘任董事会秘书及证券事务代表后应当及时公告并向深圳证券交易所提交以下文件：

- (一) 董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议；
- (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

话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等；

（三）公司董事长的通讯方式，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，公司应当及时向深圳证券交易所提交变更后的资料。

第十二条 董事会秘书出现以下情形之一的，公司应当自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

（一）出现本细则第五条所规定的不能担任董事会秘书情形之一的；

（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，给投资者造成重大损失的；

（四）违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件、《公司章程》或本细则而给投资者造成重大损失的。

第十三条 公司解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故将其解聘。公司解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司应当向深圳证券交易所报告、说明原因并公告。董事会秘书有权就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向深圳证券交易所提交个人陈述报告。

第十四条 董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，将有关档案文件、正在办理或待办事项，在公司监事会的监督下移交。

董事会秘书辞职后未完成相关报告和公告义务的，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。

第十五条 公司应在前任董事会秘书离职后的三个月内聘任董事会秘书。

第十六条 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，并报深圳证券交易所备案，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。

董事会秘书空缺期间超过三个月之后，董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司正式聘任董事会秘书。

第四章 董事会秘书的职责

第十七条 公司董事会秘书应当遵守相关法律、法规及《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。

第十八条 董事会秘书在任职期间应当按照要求参加证券交易所组织的业务培训。公司应当为董事会秘书参加业务培训等相关活动提供保障。

第十九条 公司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。

第二十条 董事会秘书的主要职责：

（一）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制订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、中介服务机构、媒体等之间的信息沟通；

（三）组织筹备董事会会议和股东大会，参加股东大会、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，在未公开重大信息出现泄露时，及时向深圳证券交易所报告并公告；

（五）关注媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复深圳证券交易所所有问询；

（六）组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、《深圳证券交易所股票上市规则》及相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

（七）督促董事、监事和高级管理人员遵守法律、法规、规章、规范性文件、《深圳证券交易所股票上市规则》、深交所其他相关规定及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司作出或可能作出违反有关规定的决议时，应予以提醒并立即如实地向深圳证券交易所报告；

（八）负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等；

（九）《公司法》、《证券法》、中国证监会和深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第二十一条 公司设立相应的信息披露管理部门，由董事会秘书负责组织开展相关工作。

第五章 附则

第二十二条 本细则未尽事宜，依照有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》相关规定执行。

第二十三条 本细则如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修订后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规和修订后的《公司章程》执行，并及时对本细则进行修订。

第二十四条 本细则由董事会负责解释和修订。

第二十五条 本细则经董事会审议通过之日实施。

新洋丰农业科技股份有限公司

2023年11月28日