

# 中国全聚德（集团）股份有限公司

## 董事会秘书工作规则

### 第一章 总 则

**第一条** 为规范中国全聚德（集团）股份有限公司（简称“公司”）董事会秘书的工作和行为，促进公司董事会秘书依法、充分履行职责，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》”）、《深圳证券交易所股票上市规则（2022年修订）》（以下简称“《股票上市规则》”）、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第1号——主板上市公司规范运作》等有关法律、法规及《中国全聚德（集团）股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），制定本规则。

**第二条** 公司设立董事会秘书，作为公司与深圳证券交易所（以下简称“深交所”）之间的指定联络人。董事会秘书是公司高级管理人员，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。

**第三条** 董事会设证券事务部作为董事会常设工作机构，在董事会秘书的领导下开展工作。证券事务部应配备协助董事会秘书工作的专职人员，包括但不限于证券事务代表等。

### 第二章 任职条件及任免程序

**第四条** 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识，具有良好的职业道德和个人品质，并取得深交所颁发的董事会秘书资格证书。具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

- （一） 《公司法》第一百四十六条规定的任何一种情形；
- （二） 最近三十六个月受到中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）行政处罚；
- （三） 最近三十六个月受到过证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- （四） 公司现任监事；

(五) 深交所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

**第五条** 董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘。

**第六条** 国家有关法律、法规及《公司章程》对公司高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书。

**第七条** 董事会秘书原则上应由专职人员担任。公司董事或者其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书，必须保证有足够的精力和时间承担董事会秘书的职责。

当公司董事会秘书由董事兼任时，如某一行为应当由董事及公司董事会秘书分别作出，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。

**第八条** 公司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时，证券事务代表应当代为履行其职责并行使相应权力。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交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。

**第九条** 公司应当在原任董事会秘书离职后的同时聘任董事会秘书。

公司董事会在聘任董事会秘书和证券事务代表后，应当及时公告并向深交所提交下列资料：

(一) 董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件，包括符合本规则任职条件、职务、工作表现及个人品德等；

(二) 董事会秘书、证券事务代表个人简历、学历证明（复印件）；

(三) 董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，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，公司应当及时向深交所提交变更后的资料。

**第十条** 董事会在聘任董事会秘书时应与其签订保密协议，要求其承诺任期内及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。

**第十一条** 公司解聘董事会秘书应当有充分的理由，不得无故将其解聘。

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

**第十二条** 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） 《股票上市规则》规定不得担任董事会秘书的任何一种情形；
- （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、《股票上市规则》及其他相关规定和《公司章程》，给公司或投资者造成重大损失。

**第十三条** 被解聘的董事会秘书离任前，应当接受董事会和监事会的离任审查，在监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理的事项以及其他待办事项。董事会秘书被解聘或者辞职后，在未履行报告和公告义务，或未完成离任审查、档案移交等手续前，仍应承担董事会秘书的责任。

**第十四条** 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者高级管理人员代行董事会秘书的职责，并报深交所备案，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。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。

**第十五条** 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加深交所组织的董事会秘书后续培训。

**第十六条** 公司在履行信息披露义务时，应当指派董事会秘书、证券事务代表或本规则第十四条规定的代行董事会秘书职责的人员负责与深交所联系，办理信息披露与股权管理事务。

### 第三章 职责

**第十七条** 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) 负责组织和协调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，及时向深交所报告并公告；

(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深交所问询；

(六) 组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、规则及深交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、规章、规范性文件、《股票上市规则》等相关规定及《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交所报告；

(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》、中国证监会和深交所要求履行的其他职责。

**第十八条** 公司应当为董事会秘书履职提供便利条件，公司董事、监事、财务负责人及其他高级管理人员和相关人员应当支持、配合董事会秘书工作。

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。

董事会列专门工作经费预算，经董事会批准后由董事会秘书负责该预算的编制及费用控制。

董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向深交所报告。

**第十九条** 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉的义务，应当遵守《公司章程》，忠实履行职责，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己谋私利。

在与相关利益人沟通和协调时，董事会秘书应以诚信、开放的态度，在依法追求公司最高利益的同时兼顾相关利益人的利益。

**第二十条** 董事会秘书在需要把部分职责交与他人行使时，必须经董事会同意，并确保所委托的职责得到依法执行，一旦发生违法行为，董事会秘书应承担相应的责任。

#### **第四章 考核与奖惩**

**第二十一条** 董事会的薪酬、考核和奖惩依据公司内部高级管理人员薪酬管理办法进行年度绩效考核。

#### **第五章 附则**

**第二十二条** 除非有特别说明，本规则所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

**第二十三条** 本规则中所称“内”含本数；“超过”不含本数。

**第二十四条** 本规则及其修订自公司董事会普通决议通过之日起生效。

**第二十五条** 本规则未尽事宜或与本规则生效后颁布、修改的法律、法规、《股票上市规则》或《公司章程》的规定相冲突的，按照法律、法规、《股票上市规则》、《公司章程》的规定执行。

**第二十六条** 本规则的解释权属于公司董事会。

中国全聚德（集团）股份有限公司

2022年8月25日