



# 福建圣农发展股份有限公司

## 董事会秘书制度

(2023 年修订)

### 第一章 总则

**第一条** 为了规范福建圣农发展股份有限公司（以下简称“公司”、“本公司”）董事会秘书的行为，完善公司法人治理结构，促进公司规范运作，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》（以下简称“《证券法》”）、中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）发布的《上市公司信息披露管理办法》《上市公司独立董事管理办法》、深圳证券交易所发布的《深圳证券交易所股票上市规则》（以下简称“《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》（以下简称“《主板上市公司规范运作》”）、《深圳证券交易所上市公司自律监管指南第 1 号——业务办理》等有关法律、法规、规章、规范性文件及本公司章程的规定，结合公司实际情况，制定本制度。

**第二条** 公司董事、监事、总经理、董事会秘书和其他高级管理人员、公司各有关部门及相关人员均应当遵守本制度的规定。

### 第二章 董事会秘书的聘任

**第三条** 公司设董事会秘书一名，董事会秘书作为公司与深圳证券交易所之间的指定联络人。公司设证券部，证券部是由董事会秘书负责管理的信息披露事务部门。

董事会秘书为公司的高级管理人员，承担法律、法规、规章及公司章程对公司高级管理人员规定的义务，履行相应的工作职责，并获取相应的报酬。董事会秘书对公司和董事会负责。

**第四条** 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识，具有良好的职业道德和个人品德。公司董事、总经理、副总经理、财务总监



或其他高级管理人员可以兼任董事会秘书。

**第五条** 有下列情形之一的，不得担任公司董事会秘书：

(一) 根据《公司法》等法律法规及其他有关规定不得担任董事、监事、高级管理人员的情形；

(二) 最近三十六个月受到中国证监会行政处罚；

(三) 最近三十六个月受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

(四) 本公司现任监事；

(五) 被中国证监会采取不得担任上市公司董事、监事、高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；

(六) 被证券交易场所公开认定为不适合担任上市公司董事、监事和高级管理人员，期限尚未届满；

(七) 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** 董事会秘书由公司董事会聘任或者解聘。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员不得以双重身份作出。

董事会秘书候选人被提名后，应当自查是否符合任职条件，及时向公司提供其是否符合任职条件的书面说明和相关材料。董事会秘书候选人应当作出书面承诺，同意接受提名，承诺公开披露的候选人资料真实、准确、完整以及符合任职条件，并保证当选后切实履行职责。

董事会秘书候选人除应当符合《主板上市公司规范运作》规定的高级管理人员的任职条件外，提名人和候选人还应当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。

公司在聘任董事会秘书的同时，还应当聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。在董事会秘书不能履行职责时，由证券事务代表行使其权利并履行其职责，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。

证券事务代表的任职条件参照本制度第五条的规定执行。

**第七条** 公司聘任董事会秘书、证券事务代表后，应当及时公告并向深圳证券交易所提交下列资料：

(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《上市规则》等相关规定的任职条件、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，公司应当及时向深圳证券交易所提交变更后的资料。

董事会秘书在董事会通过其任命后一个月内，应当按照深圳证券交易所有关规定在律师见证下签署《高级管理人员声明及承诺书》，并报送深圳证券交易所和公司董事会。在董事会秘书任职期间，其声明与承诺事项发生重大变化（持有本公司的股票情况除外）的，董事会秘书应当在五个交易日内更新并报送深圳证券交易所和公司董事会。

**第八条** 公司解聘董事会秘书应当有充分理由，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。

**第九条** 董事会秘书有下列情形之一的，公司董事会应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

(一) 出现本制度第五条所列情形之一；

(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疏漏，给投资者造成重大损失；

(四) 违反法律、行政法规、《上市规则》、深圳证券交易所其他规定或者公司章程，给公司、投资者造成重大损失。

**第十条** 公司在聘任董事会秘书时，应当与其签订保密协议，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成为公开信息之日为止，但其向证券监管机构、政府有关主管部门、深圳证券交易所报告涉及公司违法违规行为的信息除外。

董事会秘书离任前，应当接受公司董事会、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待办事项。



**第十一条** 如董事会秘书离任的，公司董事会原则上应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

**第十二条** 在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公告，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。

董事会秘书空缺时间超过三个月之后，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。

### **第三章 董事会秘书的职责和义务**

**第十三条** 董事会秘书应当履行下列职责：

（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，制订保密措施，促使董事、监事和其他高级管理人员以及相关知情人员在信息披露前保守秘密，并在未公开重大信息泄露时，及时向深圳证券交易所报告并公告；

（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深圳证券交易所问询；

（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》及深圳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、规章、规范性文件、《上市规则》、深圳证券交易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、董事、监事、和高级管理人员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) 负责办理公司内幕信息知情人的登记建档和报送事宜，并应当对内幕信息知情人档案的真实、准确和完整签署书面确认意见；

(十) 协助独立董事履行职责，确保独立董事与其他董事、高级管理人员及其他相关人员之间的信息畅通，确保独立董事履行职责时能够获得足够的资源和必要的专业意见；

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

**第十四条** 董事会秘书应当遵守法律、法规、规章和公司章程的规定，对公司负有下列忠实义务和勤勉义务：

(一) 不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产；

(二) 不得挪用公司资金；

(三) 不得将公司资产或者资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；

(四) 不得违反公司章程的规定，未经股东大会或董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；

(五) 不得违反公司章程的规定或未经股东大会同意，与本公司订立合同或者进行交易；

(六) 未经股东大会同意，不得利用职务便利，为自己或他人谋取本应属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与本公司同类的业务；

(七) 不得接受与公司交易的佣金归为己有；

(八) 不得擅自披露公司秘密；

(九) 不得利用其关联关系损害公司利益；

(十) 保证公司所披露的信息真实、准确、完整；

(十一) 应当如实向监事会提供有关情况和资料，不得妨碍监事会或者监事行使职权；

(十二) 法律、法规、规章和公司章程规定的其他忠实和勤勉义务。

董事会秘书违反前款规定所得的收入应当归公司所有。

**第十五条** 公司应当指派董事会秘书、证券事务代表或本制度第十二条规定的代行董事会秘书职责的人员负责与深圳证券交易所联系，办理信息披露与股票及其衍生品变动管理事务。



**第十六条** 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，在机构设置、工作人员配备、办公设备、通讯设备、经费等方面给予必要的保障。公司董事、监事、总经理、财务总监及其他高级管理人员、公司各有关部门和相关工作人员应当支持、配合董事会秘书的工作。

公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加深圳证券交易所组织的董事会秘书后续培训。

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。

董事会及其他高级管理人员应当支持董事会秘书的工作，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。

董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以向公司董事会、监事会报告，也可以直接向深圳证券交易所报告。

#### 第四章 附则

**第十七条** 有下列情形之一的，公司应当修改本制度：

（一）《公司法》《上市规则》《主板上市公司规范运作》或其他有关法律、法规、规章、规范性文件修改后，本制度规定的事项与修改后的法律、法规、规章、规范性文件的规定相抵触的；

（二）董事会决定修改本制度的。

**第十八条** 本制度未尽事宜，依照《公司法》《上市规则》《主板上市公司规范运作》等有关法律、法规、规章、规范性文件和公司章程的规定执行。

如本制度的规定与《公司法》《上市规则》《主板上市公司规范运作》等有关法律、法规、规章、规范性文件和公司章程的强制性规定有抵触的，应当依照《公司法》《上市规则》《主板上市公司规范运作》等有关法律、法规、规章、规范性文件和公司章程的规定执行。

**第十九条** 本制度自公司董事会审议通过之日起生效施行，修改时亦同。

**第二十条** 本制度由公司董事会负责解释。