

# 江苏省农垦农业发展股份有限公司

## 董事会秘书工作规则

### 第一章 总则

**第一条** 为规范江苏省农垦农业发展股份有限公司（下称“公司”）董事会秘书的行为，保护投资者合法权益，根据《中华人民共和国公司法》（下称“《公司法》”）、《上海证券交易所股票上市规则》、《上海证券交易所上市公司董事会秘书管理办法》及《江苏省农垦农业发展股份有限公司章程》（下称“《公司章程》”）的规定，制定本规则。

**第二条** 董事会秘书是公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。法律、行政法规及《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。

### 第二章 选任

**第三条** 公司董事会应当在公司首次公开发行股票上市后三个月内，或原任董事会秘书离职后3个月内聘任董事会秘书。董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

**第四条** 担任公司董事会秘书，应当具备以下条件：

- （一）具有良好的职业道德和个人品德；
- （二）具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识；
- （三）具备履行职责所必需的工作经验；
- （四）取得上海证券交易所（下称“上交所”）认可的董事会秘书资格证书。

**第五条** 下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

- （一）《公司法》第一百四十六条规定的任何一种情形；
- （二）最近三年曾受中国证监会行政处罚；
- （三）曾被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事会秘书；
- （四）最近三年曾受证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- （五）最近三年担任上市公司董事会秘书期间，证券交易所对其年度考核结果为“不合格”的次数累计达到二次以上；
- （六）本公司现任监事；
- （七）上交所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

**第六条** 公司董事或者其他高级管理人员可兼任公司董事会秘书。

**第七条** 董事会秘书由公司副总经理或董事兼任时，如某一行为应由公司副总经理或董事及董事会秘书分别作出的，则兼任的董事会秘书应分别以不同的身份作出。

**第八条** 公司拟召开董事会会议聘任董事会秘书的，应当提前 5 个交易日向上交所备案，并报送以下材料：

- （一）董事会推荐书，包括被推荐人（候选人）符合本办法规定的董事会秘书任职资格的说明、现任职务和工作履历；
- （二）候选人的学历证明、董事会秘书资格证书等。

上交所自收到报送的材料之日起 5 个交易日后，未对董事会秘书候选人任职资格提出异议的，公司可以召开董事会会议，聘任董事会秘书。

对于上交所提出异议的董事会秘书候选人，公司董事会不得聘任其为董事会秘书。

**第九条** 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。

董事会秘书有以下情形之一的，公司应当自事实发生之日起在 1 个月内解聘董事会秘书：

- （一）出现本规则第五条所规定情形之一；
- （二）连续 3 年未参加董事会秘书后续培训；
- （三）连续 3 个月以上不能履行职责；
- （四）在履行职务时出现重大错误或疏漏，后果严重的；
- （五）违反国家法律、行政法规、部门规章及其他规定和《公司章程》，后果严重的。

董事会秘书被解聘时，公司应当及时向上交所报告，说明原因并公告。董事会秘书有权就被公司不当解聘，向上交所提交个人陈述报告。

**第十条** 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。

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有关档案文件、正在办理或待办事项。

董事会秘书辞职后未完成上述报告和公告义务的，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。

**第十一条** 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，并报上交所备案。公司未指定代行董事会秘书职责的人员、指定代行董事会秘书职责的人员之前或董事会秘书空缺时间超过三

个月的，由董事长代行董事会秘书职责，直至公司正式聘任新的董事会秘书。

### 第三章 履职

#### 第十二条 董事会秘书的主要职责是：

（一）负责上市公司信息披露管理事务，包括：

- 1、负责公司信息对外发布；
- 2、制定并完善公司信息披露事务管理制度；
- 3、督促公司相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定，协助相关各方及有关人员履行信息披露义务；
- 4、负责公司未公开重大信息的保密工作；
- 5、负责公司内幕知情人登记报备工作；
- 6、关注媒体报道，主动向公司及相关信息披露义务人求证，督促董事会及时披露或澄清。

（二）协助公司董事会加强公司治理机制建设，包括：

- 1、组织筹备并列席公司董事会会议及其专门委员会会议、监事会会议和股东大会会议；
- 2、建立健全公司内部控制制度；
- 3、积极推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；
- 4、积极推动公司建立健全激励约束机制；
- 5、积极推动公司承担社会责任。

（三）负责公司投资者关系管理事务，完善公司投资者的沟通、接待和服务

工作机制。

（四）负责公司股权管理事务，包括：

- 1、保管公司股东持股资料；
- 2、办理公司限售股相关事项；
- 3、督促公司董事、监事、高级管理人员及其他相关人员遵守公司股份买卖相关规定；
- 4、其他公司股权管理事项。

（五）协助公司董事会制定公司资本市场发展战略，协助筹划或者实施公司资本市场再融资或者并购重组事务。

（六）负责公司规范运作培训事务，组织公司董事、监事、高级管理人员及其他相关人员接受相关法律法规和其他规范性文件的培训。

（七）提示公司董事、监事、高级管理人员履行忠实、勤勉义务。如知悉前述人员违反相关法律法规、其他规范性文件或公司章程，做出或可能做出相关决策时，应当予以警示。

（八）履行《公司法》、中国证监会和上交所要求履行的其他职责。

**第十三条** 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、高级管理人员及公司有关人员应当支持、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，查阅其职责范围内的所有文件，并可要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

**第十四条** 公司召开总经理办公会以及其他涉及公司重大事项的会议，应及时告知董事会秘书列席，并提供会议资料。

**第十五条** 董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以直接向上交所报告。

**第十六条** 公司董事会应当聘请证券事务代表，协助公司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，证券事务代表应当代为履行职责。在此期间，并不当然免除董事会秘书对其职责所负有的责任。

证券事务代表应当取得上交所认可的董事会秘书资格证书。

#### 第四章 培训

**第十七条** 公司董事会秘书候选人或证券事务代表候选人应参加上交所认可的资格培训，培训时间原则上不少于 36 个课时，并取得董事会秘书资格培训合格证书。

**第十八条** 公司董事会秘书原则上每两年至少参加一次由上交所举办的董事会秘书后续培训。

#### 第五章 附则

**第十九条** 本规则未尽事宜，公司应当依照有关法律、行政法规、规范性文件 and 《公司章程》的规定执行。

**第二十条** 本规则所称“以上”，含本数；“超过”，不含本数。

**第二十一条** 本规则经公司董事会会议审议通过后生效，修改时亦同。

**第二十二条** 本规则由董事会负责解释。

江苏省农垦农业发展股份有限公司