

# 兰州庄园牧场股份有限公司

## 董事会秘书工作制度

### 第一章 总 则

**第一条** 为促进兰州庄园牧场股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，完善公司法人治理结构，进一步明确董事会秘书的职责权限，充分发挥董事会秘书的作用，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《深圳证券交易所股票上市规则》（以下简称《股票上市规则》）等相关法律法规、规范性文件以及《兰州庄园牧场股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，特制定本制度。

**第二条** 公司设董事会秘书 1 名。董事会秘书是公司高级管理人员，董事会秘书对公司和董事会负责，法律、行政法规、部门规章、《股票上市规则》及《公司章程》等对公司高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书。

董事会秘书应当遵守《公司章程》，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。

董事会秘书是公司深圳证券交易所（以下简称“深交所”）之间的指定联络人。

**第三条** 公司设证券部，是由董事会秘书负责管理的信息披露事务部门。

### 第二章 任职资格

**第四条** 公司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。有下列情形之一的

人士不得担任公司董事会秘书：

- （一）最近 36 个月受到中国证监会行政处罚；
- （二）最近 36 个月受到证券交易所公开谴责或者 3 次以上通报批评；
- （三）本公司现任监事；
- （四）深交所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

**第五条** 董事会秘书候选人除应符合高级管理人员的任职条件外，提名人和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 主要职责**

**第六条** 董事会秘书对公司和董事会负责，履行如下职责：

（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相关法律法规、本制度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、本制度、深交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) 法律法规、深交所要求履行的其他职责。

**第七条** 董事会秘书为履行职责有权参加涉及信息披露的有关会议,查阅有关文件,了解公司的财务和经营等情况。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。

**第八条** 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件,董事、监事、财务负责人及其他高级管理人员和公司相关人员应当支持、配合董事会秘书工作。

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。

**第九条** 公司依法保障董事会秘书作为公司高级管理人员的职权。董事会秘书享有公司高级管理人员的各项职权,依法参与股东大会、董事会、监事会和经营管理决策层会议,对涉及公司治理运作程序和信息披露事项的合法合规性发表意见。

**第十条** 公司应明确各部门、分支机构和子公司的重大信息报告

义务、报告程序和相应责任，公司财务、投资、审计等相关内部机构、分公司、子公司以及对公司有重大影响的参股公司均应配合董事会秘书做好信息披露和规范运作方面的工作，保证董事会秘书能够及时、畅通地获取相关信息。

**第十一条** 公司应当建立投资者关系管理机制，董事会秘书负责组织和协调投资者关系管理工作。除非得到明确授权并经过培训，公司其他董事、监事、高级管理人员和员工应当避免在投资者关系活动中代表公司发言。

**第十二条** 公司控股股东、实际控制人、董事、监事、高级管理人员及其他员工在接受调研前，应当知会董事会秘书，原则上董事会秘书应当全程参加。

**第十三条** 公司统一对外信息发布渠道，未经董事会秘书审查认可，公司及其董事、监事、高级管理人员不得通过接受媒体、机构访谈以及在股东大会、公司网站等公共场合发表对公司证券交易价格产生重大影响的未披露信息。

## 第四章 聘任与解聘程序

**第十四条** 公司董事会应当在公司首次公开发行股票上市后 3 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。

**第十五条** 公司董事会秘书空缺期间，董事会应当指定 1 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，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。

公司董事会秘书空缺期间超过 3 个月的，董事长应当代行董事会

秘书职责，并在6个月内完成董事会秘书的聘任工作。

**第十六条** 董事会秘书由公司董事长提名，党委会集体研究提出推荐意见，经董事会聘任或解聘。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，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。

**第十七条** 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四条执行。

董事会秘书及证券事务代表应当在受聘前通过深交所认可的董事会秘书资格考试，并取得深交所认可的董事会秘书资格证书。拟参加董事会秘书资格考试的相关人员应当由公司董事会进行推荐。

**第十八条** 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，公司应当及时向深圳证券交易所提交变更后的资料。

**第十九条** 公司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。

董事会秘书可以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。

**第二十条** 董事会秘书出现以下情形之一的，公司董事会应当自相关事实发生之日起1个月内解聘董事会秘书：

（一）出现本制度第四条所规定情形之一；

（二）连续3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）违反法律法规、本规则、深交所其他规定或者公司章程，给公司、投资者造成重大损失。

**第二十一条** 董事会秘书离职后，对公司的商业秘密负有的保密义务在该商业秘密成为公开信息之前仍然有效，并应当严格履行与公司约定的禁止同业竞争等义务。

**第二十二条** 公司应当指派董事会秘书、证券事务代表或者本制度规定代行董事会秘书职责的人员负责与深交所联系，办理信息披露与股票及其衍生品变动管理事务。

## 第五章 附 则

**第二十三条** 本制度未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。本制度与国家日后颁布的法律、法规、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

**第二十四条** 本制度由公司董事会负责解释。

**第二十五条** 本制度自董事会审议通过之日起生效并实施，原《董事会秘书工作制度》（2018年04月）同时废止。

兰州庄园牧场股份有限公司董事会

2023年03月07日