

证券代码：832482

证券简称：菁茂农业

主办券商：江海证券

甘肃菁茂生态农业科技股份有限公司董事会秘书工作细则

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

公司于2022年5月13日召开了第四届董事会第六次会议，审议通过《关于修订<董事会秘书工作细则>的议案》，表决结果为：同意票数为7票，反对票数为0票，弃权票数为0票。本议案无需提交股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

甘肃菁茂生态农业科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章总则

第一条 为规范甘肃菁茂生态农业科技股份有限公司（以下简称“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，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》）及《甘肃菁茂生态农业科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）等有关规

定，制订本工作细则。

第二条 公司设董事会秘书一名。董事会秘书作为公司的高级管理人员，由董事会聘任或解聘，对公司和董事会负责。董事会秘书应当列席公司的董事会和股东大会。

第三条 公司董事会秘书是公司的主办券商、中国证券业协会以及依法设立的证券交易场所之间的指定联络人。

第四条 董事会办公室为公司信息披露事务、投资者关系管理、股权管理部门，董事会秘书负责分管。

第二章任职条件及任免程序

第五条 公司董事会应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

第六条 董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘。

第七条 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质；
- （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。

第八条 具有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

- （一）存在《公司法》第一百四十六条规定情形的；
- （二）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满的；
- （三）被全国股转公司或证券交易所认定不适合担任公司董事、

监事、高级管理人员的；

（四）挂牌公司现任监事；

（五）全国股转公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第九条 公司解聘董事会秘书应当具备充足的理由，不得无故将其解聘。

第十条 公司董事会秘书具有下列情形之一的，公司自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

（一）本工作细则第八条规定的任何一种情形；

（二）连续三年未参加董事会秘书相关后续培训；

（三）连续三个月以上不能履行职责；

（四）在履行职责时出现重大错误或疏漏，后果严重的；

（五）违反法律法规或其他规范性文件，后果严重的。

第十一条 公司董事会秘书被解聘或辞职离任的，应当接受公司董事会和监事会的离任审查，并办理有关档案文件、具体工作的移交手续。

董事会秘书辞职后未完成离任审查、文件和工作移交手续的，仍应承担董事会秘书职责。

第十二条 公司董事会秘书空缺期间，公司董事会及时指定一名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责，并在三个月内确定信息披露事务负责人人选。公司指定代行人员之前，由董事长代行信息披

露事务负责人职责。

第三章职责范围

第十三条 公司董事会秘书负责公司信息披露管理事务，包括：

- （一）负责公司信息对外发布；
- （二）制定并完善公司信息披露事务管理制度；
- （三）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；
- （四）负责公司未公开重大信息的保密工作；
- （五）负责公司内幕知情人登记报备工作；
- （六）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。

第十四条 公司董事会秘书协助公司董事会加强公司治理机制建设，包括：

- （一）组织筹备并列席公司董事会会议、监事会会议和股东大会会议；
- （二）建立健全公司内部控制制度；
- （三）积极推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；
- （四）积极推动公司建立健全激励约束机制；
- （五）积极推动公司承担社会责任。

第十五条 公司董事会秘书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。

第十六条 董事会秘书负责公司股权管理事务，包括：

- （一）保管公司股东持股资料；
- （二）办理公司限售股相关事项；
- （三）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；
- （四）其他公司股权管理事项。

第十七条 公司董事会秘书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。

第十八条 公司董事会秘书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。

第十九条 公司董事会秘书应提示公司董事、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，并立即向主办券商或依法设立的证券交易场所报告。

第二十条 公司董事会秘书应履行《公司法》、《证券法》所要求履行的其他职责。

第二十一条 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，该董事兼董事会秘书应分别履行职责，不得以

双重身份实施一次行为。

第二十二条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，公司董事、监事、高级管理人员和相关工作人员应当配合董事会秘书的履职行为。

第二十三条 公司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，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

第二十四条 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。

第二十五条 公司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，可以直接向主办券商或依法设立的证券交易场所报告。

第二十六条 公司董事会秘书与公司签订保密协议，承诺在任期间及离任后，持续履行保密义务直至有关信息对外披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息不属于前述应当履行保密的范围。

第四章附则

第二十七条 除非有特别说明，本工作细则所使用的术语与公司章程中该等术语的含义相同。

第二十八条 本工作细则中关于公司应当履行的信息披露、公告、向有关部门的报告、备案、报送相关材料等程序，在公司在全国中小企业股份转让系统挂牌之前暂不适用，待公司挂牌之后严格遵守。

第二十九条 本工作细则自公司董事会审议通过之日起生效并实

施。

第三十条 本工作细则由公司董事会负责解释。

甘肃菁茂生态农业科技股份有限公司

董事会

2022年5月13日