

证券代码：832023

证券简称：田野股份

公告编号：2025-080

田野创新股份有限公司

董事会秘书工作制度

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

田野创新股份有限公司于 2025 年 9 月 3 日召开第五届董事会第三十次会议，审议通过了《关于制定或修订公司部分内部管理制度的议案》之子议案 3.05《关于修订<董事会秘书工作制度>的议案》。议案表决结果：同意 5 票；反对 0 票；弃权 0 票。

本议案无需提交股东会审议。

二、分章节列示制度主要内容：

田野创新股份有限公司董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为促进田野创新股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）的规范运作，规范董事会秘书的行为，充分发挥董事会秘书的作用，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《北京证券交易所股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）和《田野创新股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等有关规定，制订本制度。

第二条 公司设董事会秘书一名。董事会秘书每届任期为 3 年，可连选连任。

第三条 董事会秘书为公司的高级管理人员，对董事会负责。法律、法规、规范性文件及《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。

第四条 董事会秘书是公司信息披露事务的负责人，是公司与中国北京证券交易所（以下简称“北交所”）之间的指定联络人。

第二章 董事会秘书的任职资格及选任

第五条 公司董事会秘书的任职资格：

- （一）具有良好的个人品质和职业道德；
- （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）法律、法规、规范性文件及《公司章程》规定的其他条件。

第六条 具有下列情形之一的，不得担任董事会秘书：

- （一）根据《公司法》等法律法规及其他有关规定不得担任董事和高级管理人员的情形；
- （二）被中国证监会及其派出机构采取证券市场禁入措施或认定为不适当人选，期限尚未届满的；
- （三）被证券交易所或者全国股转公司认定其不适合担任公司董事、高级管理人员，期限尚未届满；
- （四）中国证监会和北京证券交易所规定的其他情形。

公司聘任的会计师事务所的注册会计师和律师事务所的律师不得兼任董事会秘书。

第七条 董事会秘书可由公司董事兼任，但审计委员会委员以及职工代表董事不得兼任董事会秘书。但如某一行为应由董事及董事会秘书分别作出时，则该兼任公司董事会秘书的人士不得以双重身份作出。

第八条 公司应当在董事会正式聘任董事会秘书后的 2 个交易日内发布公告，并向北交所报备。公告应包括但不限于以下内容：

- （一）董事会秘书聘任书或者相关董事会决议；
- （二）董事会秘书的通讯方式，包括办公电话、住宅电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮箱地址等。

第九条 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。

第十条 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）出现本制度第六条所规定情形之一；

（二）连续三个月以上不能履行职责；

（三）违反法律法规、本所业务规则、公司章程，给上市公司或者股东造成重大损失的。

董事会秘书发生本制度第六条规定情形的，应当及时向公司主动报告并自该事实发生之日起1个月内离职。

第十一条 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。董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当在2个交易日内发布公告，并向北交所报备。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，向北交所提交个人陈述报告。

第十二条 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在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，在公司审计委员会的监督下移交有关档案文件、正在办理或待办事项。

第十三条 公司应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

董事会秘书辞职的，应当提交书面辞职报告，除董事会秘书辞职未完成工作移交且相关公告未披露情形外，辞职报告自送达董事会时生效。在辞职报告尚未生效前，拟辞职的董事会秘书仍应继续履行职责。

第十四条 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，并及时公告，同时向北交所报备。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，直至公司正式聘任新的董事会秘书。

第三章 董事会秘书的职责

第十五条 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相关规定；

（二）负责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、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；

（三）组织筹备董事会会议和股东会，参加股东会、董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确认；

（四）负责公司信息披露的保密工作，组织制定保密制度并开展内幕信息知情人报备工作，在发生内幕信息泄露时，向公司所在地中国证监会派出机构和北交所报告并说明原因；

（五）关注公共媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复督导机构的督导问询以及北交所的监管问询；

（六）负责组织董事和高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和北交所业务规则的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

（七）督促董事和高级管理人员遵守证券法律法规、北交所其他相关规定及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司作出或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地向北交所报告；

（八）负责公司股权管理事务，保管公司股东持股资料，办理公司限售股相关事项，督促公司董事、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；

（九）负责公司内幕信息知情人登记报备工作；

（十）相关法律法规和《公司章程》要求履行的其他职责。

第十六条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事长应当保证董事会秘书的知情权，不得以任何形式阻挠其依法行使职权。董事长在接到重大事件的报告后，应当立即敦促董事会秘书及时履行信息披露义务。董事、财务负责人及其他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。

第十七条 董事会秘书为履行职责有权了解公司的财务和经营情况，参加相关会议，查阅有关文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向北交所报告。

第十八条 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加北交所组织的董事会秘书后续培训。

第十九条 公司在履行信息披露义务时，应当指派董事会秘书或者代行董事会秘

书职责的人员负责与北交所联系，办理信息披露与股权管理事务。

公司应当设立由董事会秘书负责管理的信息披露事务部门。

第四章 附则

第二十条 本制度未尽事宜，按照国家有关法律、行政法规、其他规范性文件和《公司章程》的规定执行。本制度如与届时有效的法律、法规、规范性文件或《公司章程》的规定相抵触的，以届时有效的法律、法规、规范性文件和《公司章程》的相关规定为准。

第二十一条 本制度由公司董事会负责修订、解释。

第二十二条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效实施。

田野创新股份有限公司

董事会

2025 年 9 月 5 日