

证券代码：833760

证券简称：天然谷

主办券商：开源证券

## 汉中天然谷生物科技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

本制度于 2025 年 12 月 1 日经公司第三届董事会第二十次会议审议通过，尚需提交股东会审议。

### 二、 分章节列示制度的主要内容

#### 汉中天然谷生物科技股份有限公司 董事会秘书工作制度

##### 第一章 总则

**第一条** 为规范汉中天然谷生物科技股份有限公司(以下简称“公司”)行为，明确董事会秘书的职责权限，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》等法律法规和其他规范性文件，以及《汉中天然谷生物科技股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)等有关规定，结合公司实际情况，制定本制度。

**第二条** 公司设董事会秘书，负责信息披露事务、股东会、董事会会议和监事会的筹备、投资者关系管理、股东资料管理等工作，并对董事会负责。

##### 第二章 任职资格

**第三条** 公司设董事会秘书一名，经董事长提名由董事会聘任。

董事会秘书是公司的高级管理人员，应当具有必备的专业知识和经验，由董事会聘任或者解聘。

**第四条** 公司挂牌后，公司董事会秘书为公司与主办券商、证监会及全国中

小企业股份转让系统有限责任公司（以下简称“全国股转公司”）之间的指定联络人。仅董事会秘书或代行董事会秘书职责的人员有权以公司名义向全国股转系统办理信息披露、公司治理、股权管理等其相关职责范围内的事务。

**第五条** 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识及相关工作经营，具有良好的职业道德和个人品德。有下列情形之一的不得担任挂牌公司董事会秘书：

（一）有《公司法》第一百七十八条规定情形之一的；

（二）被中国证监会处以行政处罚或者证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满；

（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、高级管理人员的；

（四）中国证监会或全国股转公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

**第六条** 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。

### 第三章 董事会秘书的职责

**第七条** 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）起草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；

（七）公司信息披露管理制度及全国股转系统规定的其他事务。

**第八条** 公司董事会秘书应协助公司董事会加强公司治理机制建设、股东会、董事会会议和监事会的筹备等工作包括：

（一）参加和协调监事会的会议；

- （二）组织筹备并列席公司董事会会议、监事会和股东会会议；
- （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。

**第九条** 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；根据公司《投资者关系管理制度》履行职责。

**第十条** 董事会秘书负责公司股权管理、股东资料管理事务，包括：

- （一）保管公司股东持股资料；
- （二）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；
- （三）其他公司股权管理事项。

**第十一条** 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、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。

**第十二条** 董事会秘书应提示公司董事、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，并立即向证券交易场所报告。

**第十三条** 董事会秘书应积极督促公司制定、完善和执行信息披露事务管理制度，做好相关信息披露工作，履行《公司法》、中国证监会和全国股转系统要求履行的其他职责。

**第十四条** 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。

**第十五条** 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。

**第十六条** 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，可以直接向主办券商或全国股转公司报告。

**第十七条** 董事会秘书应当遵守《公司法》及其他现行有关法律、法规，承担高级管理人员的有关法律责任，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。

#### 第四章 董事会秘书的解聘、历任和空缺

**第十八条** 公司解聘董事会秘书应当有充分的理由，不得无故将其解聘。

**第十九条** 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）本制度第五条规定的任何一种情形；
- （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者疏漏，给投资者造成重大损失；
- （四）违反法律法规、部门规章及全国股转公司业务规则时，给投资者造成重大损失。

**第二十条** 董事会秘书被解聘或辞任离任的，应当接受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。

**第二十一条** 公司应当在原任董事会秘书离职 3 个月内聘任董事会秘书。董事会秘书空缺期间，公司董事会应当指定一名董事或者高级管理人员代行董事会秘书职责，并及时公告，同时向全国股转系统报备。公司指定代行人员之前，由董事长代行董事会秘书职责。

**第二十二条** 董事会秘书辞任未完成工作移交且相关公告未披露的，辞任报告应当在董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后方能生效；在辞任报告尚未生效之前，拟辞任董事会秘书仍应当继续履行职责。

#### 第五章 其他规定

**第二十三条** 公司在聘任董事会秘书的同时，还可以聘任证券事务代表，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。

**第二十四条** 本制度未尽事宜，按照国家法律法规、规范性文件的有关要求和规定执行。

**第二十五条** 本制度经董事会审议通过之日起实施，修改亦同。

**第二十六条** 本制度由公司董事会解释。

汉中天然谷生物科技股份有限公司

董事会

2025 年 12 月 3 日