

证券代码：832898

证券简称：天地壹号

主办券商：中信证券

天地壹号饮料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

2025年12月5日，公司第五届董事会第四次会议审议通过了修订后的《天地壹号饮料股份有限公司董事会秘书工作制度》。

二、 分章节列示制度的主要内容

天地壹号饮料股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为促进公司的规范运作，充分发挥董事会秘书的作用，明确董事会秘书的职责权限，做好公司信息披露工作，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》）、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理指引第1号——董事会秘书》等法律法规和《天地壹号饮料股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）规定，制定本细则。

第二条 本公司设董事会秘书一名。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 董事会秘书的任职资格

第三条 担任董事会秘书必须满足以下条件：

（一）具有能够从事董事会秘书职业的学历或职称，从事秘书、管理、股权

事务等工作三年以上；

（二）有一定财务、税收、法律、金融、企业管理、计算机应用等方面知识，具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守有关法律、法规和规章，能够忠诚地履行职责；

（三）具有良好的职业道德和个人品质；

（四）法律、法规及《公司章程》规定的其他条件。

第四条 具有以下情形之一的，不得担任董事会秘书：

（一）《公司法》第一百七十八条规定的情形之一的；

（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）公司现任审计委员会成员；

（五）全国股转公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 董事会秘书的任免

第五条 董事会秘书由董事长提名，经董事会会议决议通过后聘任或解聘。

第六条 公司在董事会正式聘任董事会秘书后的两个交易日内发布公告，并向全国股转公司报备。

第七条 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辞职时，公司应当在两个交易日内发布公告并向全国股转公司报备。

第八条 董事会秘书有以下情形之一的，公司应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

（一）本细则第四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）违反国家法律、行政法规、部门规章、规范性文件、交易所有关规定和《公司章程》的规定，给公司或者股东造成重大损失。

第九条 董事会秘书离任前，应当接受董事会的离任审查，在公司审计委员会的监督下移交有关档案文件、正在办理或者待办事项。

第十条 公司应与董事会秘书签订保密协议，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公开披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息除外。

第十一条 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。董事会秘书空缺期间，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的职责，并及时公告，同时向全国股转公司报备。在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。

第十二条 董事会秘书辞职应当提交书面辞职报告，不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。除董事会秘书辞职未完成工作移交或相关公告未披露的情形外，董事会秘书的辞职自辞职报告送达董事会时生效。

如董事会秘书辞职未完成工作移交或相关公告未披露的，辞职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。在辞职报告尚未生效前，董事会秘书仍应当继续履行职责。

第四章 董事会秘书职责范围

第十三条 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；

负责公司信息披露的保密工作，组织制定保密制度工作和内幕信息知情人报备工作，在发生内幕信息泄露时，及时向主办券商和全国股转公司报告并公告；

（二）负责公司股东会和董事会会议的组织筹备工作，参加股东会、董事会会议及高级管理人员相关会议，负责股东会、董事会会议记录工作并签字确认；

（三）负责挂牌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；

（四）负责督促董事会及时回复主办券商督导问询以及全国股转公司监管问询；

（五）负责组织董事和高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和全国中小企业股份转让系统（以下简称全国股转系统）业务规则的培训；督促董事和高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、全国股转系统业务规则以及公司章程，切实履行其所作出的承诺；

在知悉公司作出或者可能作出违反有关规定的决议时，应当及时提醒董事

会，并及时向主办券商或者全国股转公司报告；

（六）《公司法》《证券法》、中国证监会和全国股转公司要求履行的其他职责。

第十四条 董事兼董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及董事会秘书的人员不得以双重身份作出。

第五章 董事会秘书的法律责任

第十五条 董事会的决议违反法律、法规或公司章程，致使公司遭受重大损失的，除依照《公司法》有关条款规定由参与决策的董事对公司负赔偿责任外，董事会秘书也应承担相应的赔偿责任；但能够证明自己对所表决的事项提出过异议的，可免除责任。

第十六条 董事会秘书违反法律、法规或公司章程，则根据有关法律、法规或公司章程的规定，追究相应的责任。

第六章 附则

第十七条 公司要支持董事会秘书依法履行职责，在机构设置、工作人员配置、办公条件及经费开支等方面予以必要的保证。

第十八条 公司各有关职能部门要积极配合董事会秘书履职时所涉及的工作。

第十九条 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。

第二十条 公司召开首席执行官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。

第二十一条 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全国股转公司报告。

第二十二条 本制度未尽事宜，依照国家法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。本制度与法律、法规、其他规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规、其他规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

第二十三条 本制度由公司董事会制订并负责解释，在公司董事会审议通过

后生效，修改时亦同。

天地壹号饮料股份有限公司

董事会

2025 年 12 月 5 日