

证券代码：838998

证券简称：双星种业

主办券商：招商证券

## 河北双星种业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

本制度经公司 2025 年 12 月 9 日第四届董事会第七次会议审议通过，无需提交公司股东会审议。

### 二、 分章节列示制度的主要内容

## 河北双星种业股份有限公司

### 董事会秘书工作细则

#### 第一章 总则

第一条 为了明确董事会秘书的职责权限，充分发挥董事会秘书的作用，规范公司管理行为，提高公司管理效率，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）及《河北双星种业股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的有关规定，特制定本细则。

第二条 董事会秘书为公司高级管理人员，承担法律、法规及公司章程对公司高级管理人员要求的义务，享有相应的工作职权。董事会秘书为公司与证券监管部门的指定联络人，负责准备和提交证券监管部门要求的文件，组织完成监管部门布置的任务。

第三条 董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍或严重阻挠的，有权向公司主办券商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”）报告，公司及相关人员不得干涉。

## 第二章 董事会秘书的任职资格

第四条 董事会秘书的任职资格如下：

- 1、具有一定学历，有一定财务、法律、计算机应用等方面的知识；
- 2、具有行政、管理等任职经验；
- 3、具有良好的个人品质和职业道德素质；
- 4、《公司法》第 178 条规定的人员及其他法律、法规禁止的人员不得担任；
- 5、公司监事不得担任；
- 6、其他任职资格条件。

第五条具有下列情形之一的，不得担任公司的董事会秘书：

- （一）《公司法》第一百七十八条规定的任何一种情形；
- （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-4-事、监事、高级管理人员的；
- （四）本公司现任监事；
- （五）全国股转公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第六条 公司董事或其他高级管理人员可以兼任董事会秘书。公司聘请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公司董事会秘书。

第七条 董事会秘书应遵守国家法律、法规和公司章程及公司基本管理制度的要求，忠实履行职责，谨慎、认真、勤勉行使公司赋予的权利，保守公司秘密，不得利用在公司的地位和职权为自己谋取私利，并保证：

- 1、公平对待所有股东、董事；
- 2、在其职责范围内行使权利，不得越权；
- 3、不得利用所掌握的公司信息为个人或他人谋取利益或从事损害公司利益的活动；
- 4、不得利用职权收受贿赂或其他非法收入，不得侵占公司财产；
- 5、不得利用职务便利为自己或他人侵占或接受本应属于公司的商业机会；
- 6、不得泄露在任职期间内获得的本公司商业秘密；

7、接受董事长对其履行职责的合法监督和董事会成员对其工作的合理建议。

第八条 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、监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；

（三）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；

（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、监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、监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。

### 第三章 董事会秘书的任免

第九条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。公司应当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。公告内容应包括但不限于：（1）董事会秘书符合本制度及《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》任职资格的说明；（2）董事会秘书学历和工作履历说明；（3）董事会秘书违法违规的记录（如有）；（4）董事会秘书的通讯方式，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。

董事兼任董事会秘书的，如果某一行为需由董事、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。

第十条董事会秘书被解聘或者辞职时，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。

第十二条董事会秘书出现以下情形之一，公司应当自相关事实发生之日起在 1 个月内将其解聘，并在解聘后两个交易日内发布公告且向全国股转公司报备：

（一）出现本指引第五条所规定情形之一的；

（二）连续三个月以上不能履行职责的；

（三）违反法律法规、部门规章、业务规则、公司章程，给挂牌公司或者股东造成重大损失的。

第十三条董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，在公司监事会的监督下移交有关文档文件、正在办理或待办事项。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。

第十四条 董事会秘书空缺期间，公司应当及时指定一名董事或者高级管理人员代行董事会秘书的职责，同时尽快确定董事会秘书的人选。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。

第十五条 董事会秘书空缺时间超过三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司聘任新的董事会秘书。

第十六条若公司为全国股转系统基础层挂牌公司，且在原任董事会秘书离职后决定暂不设董事会秘书的，应当指定一名高级管理人员负责信息披露管理事务，并自决定作出之日起两个交易日内公告，同时向全国股转公司报备；该指定人员的职责参照本制度关于董事会秘书信息披露事务的要求执行。

#### 第四章 附则

第十七条 本细则未尽事宜，依据国家有关法律、法规、《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》、主办券商督导要求及《公司章程》的有关规定执行。

第十八条 本细则的有关条款与《公司法》等法律、法规、中国证监会规章、全国股转公司业务规则以及《公司章程》的规定相冲突的，按法律、法规、中国证监会规章、全国股转公司业务规则以及《公司章程》的规定执行，必要时修订本制度。

第十九条本细则经公司董事会审议通过之日起生效并执行，修改时亦同。

河北双星种业股份有限公司

董事会

2025年12月9日