

证券代码：839045

证券简称：大唐种业

主办券商：中航证券

陕西大唐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 10 日第四届董事会第五次会议审议通过。

二、 分章节列示制度的主要内容

第一章 总则

第一条 为规范陕西大唐种业股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的行为，保证公司规范运作，保护投资者合法权益，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《非上市公众公司监督管理办法》（以下简称《非公众办法》）、全国中小企业股份转让系统有限责任公司（以下简称“股转公司”）颁布的规则等有关法律法规、规范性文件及《陕西大唐种业股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的规定，制定本制度。

第二条 董事会秘书应遵守法律法规、规章、规范性文件、《公司章程》及本工作细则的有关规定。

第二章 董事会秘书的任职资格和任免程序

第三条 董事会秘书是公司高级管理人员，对董事会负责并报告工作。董事会秘书任期三年，任期届满可以续聘。

第四条 董事会设董事会秘书一名，由董事长提名，由董事会聘任或解聘。

第五条 除董事长、总经理外的董事或高级管理人员可以兼任董事会秘书，但必须保证其有足够的精力和时间承担董事会秘书的职责。

监事不得兼任公司董事会秘书。

第六条 董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别做出时，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份做出。

第七条 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，具有良好的职业道德和个人品德。有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

（一）具有《公司法》和《公司章程》规定的不得担任公司高级管理人员的情形；

（二）被中国证券监督管理委员会（以下简称“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采取认定其不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的；

（四）公司现任监事；

（五）中国证监会和全国股转公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第八条 公司应当在董事会正式聘任董事会秘书并及时公告。

第九条 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。

第十条 董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自该事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

（一）出现本工作细则第七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）在履行职责时出现重大错误或者疏漏，给公司或者股东造成重大损失的；

（四）违反法律法规、规章、规范性文件和《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的。

第十一条 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，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档案文件、正在办理或者待办事项。

第三章 董事会秘书的职责

第十二条 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，督促挂牌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；

（三）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，负责董事会和股东会会议记录工作并签字确认；

（四）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；

（五）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；

（六）负责组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律、行政法规、部门规章和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、行政法规、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；

（七）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；

（八）负责保管公司股东名册、董事名册、大股东及董事、监事、高级管理人员持有本公司股票的资料，以及股东会、董事会会议文件和会议记录等；

（九）协助董事、监事和高级管理人员了解其自身的权利、义务及责任，以及上市/挂牌公司对其的要求；

（十）《公司法》《证券法》、中国证监会及全国股转公司要求履行的其他职责。

第十三条 公司应为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事及其他高级管理人员和公司相关人员应当支持、配合董事会秘书在信息披露方面的工作。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。

第十四条 董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向监管机构报告。

第十五条 公司在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。公司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。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。如公司在基础层挂牌，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，并向全国股转公司报备。

董事会秘书的辞职自辞职报告送达董事会时生效。董事会秘书辞职未完成工作移交且相关公告未披露的，应当在董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后方可生效；在辞职报告尚未生效之前，拟辞职董事会秘书仍应当继续履行职责。

第十六条 公司在履行信息披露义务时，应当指派董事会秘书或者第十五条规定代行董事会秘书职责的人员负责与监管机构联系，办理信息披露与股权管理事务。

第四章 附则

第十七条 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。

第十八条 本工作细则未尽事宜或本工作细则与有关法律法规、规章、规范性文件及《公司章程》的规定相抵触时，以有关法律法规、规章、规范性文件及《公司章程》的规定为准。

第十九条 本工作细则由公司董事会审议通过后生效。

第二十条 本工作细则由公司董事会负责解释和修订。

陕西大唐种业股份有限公司

董事会

2025年12月10日