

证券代码：872984

证券简称：朵纳家居

主办券商：湘财证券

浙江朵纳家居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

本制度已经 2025 年 12 月 10 日公司第二届董事会第四次会议审议全票通过，无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

第一章 总则

第一条 本细则依据《中华人民共和国公司法》（以下称“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》（以下称“《证券法》”）、《非上市公众公司监督管理办法》《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》及其他有关法律、行政法规规定和《浙江朵纳家居股份有限公司章程》（以下称“公司章程”）而制定。

第二条 公司可设董事会秘书1名。董事会秘书为公司的高级管理人员，对董事会负责，负责信息披露事务、股东会和董事会会议的筹备、投资者关系管理、股东资料管理等工作。

董事会秘书应当遵守公司章程，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。

第二章 董事会秘书的任职资格

第三条 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验，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

任公司董事会秘书：

- （一）存在《公司法》第一百七十八条规定的任何一种情形的；
- （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）被全国中小企业股份转让系统有限责任公司（以下称“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）公司现任监事；
- （五）法律法规或公司章程规定的不得担任高级管理人员的其他情形；
- （六）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 董事会秘书的职责

第四条 董事会秘书是公司与全国股转公司、主办券商的指定联络人。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、部门规章和全国股转公司业务规则的培训；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、全国股转公司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。

第五条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、财务

负责人及其他高级管理人员和公司相关工作人员应当支持、配合董事会秘书的工作。

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。

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，可以向主办券商或全国股转公司报告。

第四章 董事会秘书的任免及工作细则

第六条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

第七条 公司聘任董事会秘书后，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。公告应包括但不限于以下内容：

（一）董事会秘书符合本细则任职资格的说明；

（二）董事会秘书学历和工作履历说明；

（三）董事会秘书违法违规的记录（如有）；

（四）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。

第八条 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，公司应当在两个交易日内发布公告并向全国股转公司报备。

第九条 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）出现第三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，给公司或者股东造成重大损失的。

第十条 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。

公司如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。

第十一条 有关董事会的工作事项

- （一）按照有关法律、法规及公司章程的规定及时完成董事会筹备工作；
- （二）将董事会会议通知及会议资料按规定的方式及时间送达各位董事；
- （三）列席董事会会议并负责会议记录，保证记录的真实性、准确性、完整性，并在会议记录上签字；
- （四）按照有关法律、法规及全国股转公司的规定在董事会会议结束后将董事会决议及有关资料进行公告；

- （五）按照有关法律法规及公司章程的规定保管董事会会议文件、会议记录。

第十二条 有关股东会的工作事项

- （一）按照有关法律、法规及公司章程的规定及时完成公司股东会的筹备工作；

- （二）在年度股东会召开二十日前、临时股东会召开十五日依照有关法律、法规及全国股转公司的规定进行公告；

- （三）在会议召开前按规定取得有权出席本次会议的股东名册，并建立出席会议人员的签到簿；在会议召开日根据前述股东名册负责核对出席会议股东(包括代理人)的资格是否合法、有效，对不具有合法资格的股东(包括代理人)有权拒绝其进入会场和参加会议；

- （四）协助董事会、监事会采取必要的措施保证股东会的严肃性和正常秩序；

- （五）按有关法律法规、公司章程的规定做好股东会的会议记录；

- （六）按照有关法律、法规及全国股转公司的规定及时将股东会决议进行公告；

- （七）按照有关法律法规及公司章程的规定管理保存公司股东会会议文件、会议记录。

第十三条 信息披露事项

- （一）信息披露工作应以真实、及时、公平为原则，应符合及时性、准确性、完整性、合规性四方面的要求；

（二）董事会秘书应按相关要求配合信息披露监管工作。

第五章 附则

第十四条 本细则所称“以上”都含本数，“超过”不含本数。

第十五条 本细则未尽事宜或与有关法律法规以及监管机构的有关规定、公司章程不一致时，应按照有关法律法规、监管机构的有关规定及公司章程执行。

第十六条 本细则由董事会负责修改、解释。

第十七条 本细则自公司董事会审议通过后生效，修改亦同。

浙江朵纳家居股份有限公司

董事会

2025 年 12 月 10 日