

证券代码：873990

证券简称：优全生活

主办券商：开源证券

杭州优全生活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

公司于 2025 年 12 月 10 日召开了第二届董事会第六次会议，审议通过了《关于修订无需提交股东会审议的公司治理相关制度的议案》，表决结果为：赞成 5 票，反对 0 票，弃权 0 票。

二、 分章节列示制度的主要内容

杭州优全生活科技股份有限公司 董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为促进杭州优全生活科技股份有限公司(以下简称“公司”或“本公司”)的规范运作，充分发挥董事会秘书的作用，加强对董事会秘书工作的管理与监督，根据《中华人民共和国公司法》(以下简称《公司法》)等有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《杭州优全生活科技股份有限公司章程》(以下简称《公司章程》)，特制定本工作制度。

第二条 公司设董事会秘书 1 名。董事会秘书为公司高级管理人员，对董事会负责。

第三条 公司董事会在聘请董事会秘书的同时，可委任一名证券事务代表，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。

第四条 公司董事会秘书和证券事务代表均应遵守本制度。

第二章 董事会秘书的任职资格

第五条 公司董事会秘书应具有下列任职资格：

（一）具有大学专科以上学历，从事秘书、管理及股权事务等工作3年以上；

（二）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）董事会秘书可由公司的董事、总经理、副总经理或财务总监兼任。

第六条 具有下列情形之一的，不得担任公司的董事会秘书：

（一）有《公司法》第一百四十六条规定情形之一的；

（二）自受到中国证监会最近一次行政处罚未满三年的；

（三）最近三年受到证券交易所或全国中小企业股份转让系统有限责任公司公开谴责或三次以上通报批评的；

（四）本公司现任监事；

（五）相关政府监管机构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

第七条 董事会秘书的主要职责是：

（一）负责公司和相关当事人与证券监管机构之间的及时沟通和联络，保证可以随时与其取得工作联系；

（二）积极建立健全与投资者关系管理工作，通过多种形式主动加强与股东的沟通和交流；

（三）按照法定程序筹备董事会会议和股东大会，准备和提交拟审议的董事会和股东大会的文件；

（四）参加董事会会议，制作会议记录并签字；

（五）负责保管公司股东名册、董事名册、大股东及董事、监事、高级管理人员持有公司股票的资料，以及董事会、股东大会的会议文件和会议记录等；

（六）促使董事会依法行使职权；

（七）在董事会拟作出的决议违反法律、法规、规章、公司章程时，应当提醒与会董事，并提请列席会议的监事就此发表意见。如果董事会坚持作出上述决议，董事会秘书应将有关监事和其个人的意见记载于会议记录；

（八）负责信息披露工作；

（九）相关法律法规、规范性文件及《公司章程》要求履行的其他职责。

第四章 董事会秘书的任免及工作细则

第八条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。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。

第九条 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。

第十条 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。

董事会秘书为履行职责有权了解公司的财务和经营情况，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

第十二条 董事会秘书出现以下情形之一，公司董事会应当自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

（一）出现本细则第六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）在执行职务时出现重大错误或疏漏，给公司或投资造成重大损失；

（四）董事会认为不宜继续担任董事会秘书的其他情形。

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，将有关档案文件、正在办理及其他待办事项，在公司监事会的监督下移交。

第十四条 公司董事会秘书空缺期间，董事会应当指定一名董事或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 董事会秘书空缺期间超过三个月之后，董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司正式聘任董事会秘书。

第五章 附则

第十六条 本制度未尽事宜，按照有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》等相关规定执行。本制度如与后者有冲突的，按照后者的规定执行。

第十七条 本制度中“以上”包括本数。

第十八条 本制度由公司董事会负责解释和修订。

第十九条 本制度自董事会审议通过之日起实施。

杭州优全生活科技股份有限公司

董事会

2025年12月10日