

证券代码：871920

证券简称：奥绿新

主办券商：国投证券

武汉奥绿新生物科技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

本制度于 2025 年 12 月 11 日经公司第四届董事会第三次会议审议通过，尚需提交 2025 年第三次临时股东会审议。

二、分章节列示制度的主要内容

武汉奥绿新生物科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为促进武汉奥绿新生物科技股份有限公司（以下简称“公司”）规范化运作，明确董事会秘书的职责权限，充分发挥董事会秘书的作用，加强对董事会秘书工作的指导，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“公司法”）、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》等法律、行政法规及规范性文件，并结合公司的实际情况，制定本细则。

第二条 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，对公司和董事会负责。董事会秘书应当遵守法律、行政法规、部门规章、业务规则及公司章程，对公司负有忠实义务和勤勉义务，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和任免程序

第三条 董事会设董事会秘书一名，由董事长提名，董事会聘任或解聘。

第四条 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。

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，按照规定需要时应取得全国股转公司颁发的董事会秘书资格证书。有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

- (一) 公司法规定不得担任高级管理人员的情形；
- (二) 在公司控股股东单位担任除董事、监事以外其他行政职务；
- (三) 被中国证监会采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满；
- (四) 被全国股转公司或者证券交易所采取认定其不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的纪律处分，期限尚未届满；
- (五) 中国证监会和全国股转公司规定的其他情形。

第七条 董事会秘书候选人存在下列情形之一的，董事会在考虑是否聘任其为董事会秘书时，应特别慎重，公司应当披露该候选人具体情形、拟聘请该候选人的原因以及是否影响公司规范运作，并提示相关风险：

- (一) 最近三年内受到中国证监会及其派出机构行政处罚；
- (二) 最近三年内受到全国股转公司或者证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- (三) 因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会立案调查，尚未有明确结论意见。

上述期间，应当以董事会审议董事会秘书候选人聘任议案的日期为截止日。

第八条 董事会秘书每届任期三年，连聘可以连任。

第九条 公司应当在董事会正式聘任董事会秘书后的两个转让日内发布公

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) 董事会秘书符合本办法任职资格的说明；
- (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。

第十条 董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当在两个转让日内发布公告并向全国股转公司报备。

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。

第十一条 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) 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；
- (四) 出现其他中国证监会和全国股转公司规定不得担任董事会秘书的情形，或被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。

第十二条 董事会秘书可以在任期届满以前提出辞职，并应当递交书面辞职报告，不得通过辞职等方式规避应当承担的职责。有关董事会秘书辞职的具体程序和办法由董事会秘书与公司之间的劳动合同规定。

董事会秘书辞职的，在完成工作移交且相关公告披露后方能生效，辞职报告生效前，拟辞职董事会秘书仍应当继续履行职责。

第十三条 董事会秘书空缺期间，公司应当指定一名董事或者高级管理人员代行信息披露事务负责人职责，并在三个月内确定信息披露事务负责人人选。公司指定代行人员之前，由董事长代行信息披露事务负责人职责。

第三章 董事会秘书的职责

第十四条 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。董事会秘书对公司和董事会负责，履行以下职责：

(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、文件保管、股东资料管理等工作，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。

第十五条 公司应当设立信息披露事务部门或指定某部门负责信息披露事务，由董事会秘书管理，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，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、监事、财务负责人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。董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以向主办券商或全国股转公司报告。

第四章 附则

第十六条 本规则所称“以上”“以内”，包含本数；“过”“超过”“低于”“少于”“多于”，不含本数。

第十七条 本工作细则未尽事宜或本工作规则与有关法律法规、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。

第十八条 本工作细则自董事会审议通过后生效。

第十九条 本工作细则由公司董事会负责解释和修订。

武汉奥绿新生物科技股份有限公司

董事会

2025年12月12日