

证券代码：874966

证券简称：沃土种业

主办券商：国新证券

河北沃土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

2025 年 12 月 11 日，公司召开第四届董事会第七次会议，审议通过《关于修订〈河北沃土种业股份有限公司总经理工作细则〉等制度的议案》。

表决结果：同意 9 票；反对 0 票；弃权 0 票。

本议案无需提交公司 2025 年第五次临时股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

河北沃土种业股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 按照建立现代企业制度的要求，为进一步完善河北沃土种业股份有限公司(以下简称“公司”)法人治理结构，明确董事会秘书的职责、权限，规范其行为，促进董事会秘书勤勉尽责，更好地发挥其作用，提高公司规范运作水平，根据《中华人民共和国证券法》《中华人民共和国公司法》(以下简称“《公司法》”)、《河北沃土种业股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)、《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》及其他有关规定，制定本细则。

第二条 董事会设董事会秘书。董事会秘书是公司的高级管理人员，董事会

秘书对董事会负责，承担法律、法规及《公司章程》对公司高级管理人员所要求的义务，享有相应的工作职权。

第三条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、高级管理人员及公司有关人员应当支持、配合董事会秘书的工作。

第四条 董事会办公室作为董事会常设工作机构，配备协助董事会秘书工作的专职人员，对董事会秘书负责。董事会秘书负责董事会办公室的工作，并参加董事会会议，负责作董事会会议记录。

第二章 任职条件

第五条 董事会秘书的任职资格：

- （一）具有良好的职业道德和个人品质；
- （二）具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识；
- （三）具备履行职责所必需的工作经验；
- （四）完成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”）的培训并成功结业。

第六条 董事会秘书原则上应由专职人员担任。如果由高级管理人员兼任，必须保证能有足够的精力和时间承担董事会秘书工作。

第七条 具有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

- （一）存在《公司法》规定的不得担任董事、高级管理人员的情形的；
- （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认定不适合担任公司董事、高级管理人员的；
- （四）最近 3 年受到过证券交易所公开谴责或者 3 次以上通报批评；
- （五）公司现任审计委员会委员；

（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 董事会秘书的任免

第八条 董事会秘书的聘用：

（一）董事会秘书由董事长提名，由董事会以全体董事过半数同意聘任，由董事长签发董事会秘书聘任文件。

（二）董事会秘书聘期三年，连聘可以连任；

（三）董事会秘书的报酬和奖惩，由董事会决定。

第九条 董事会在聘任董事会秘书时应当与其签订聘任合同与保密协议。

聘任合同中应当包括董事会秘书的职责、权利、义务、待遇及任期等内容，明确公司不得无故解聘董事会秘书；

保密协议中应当要求董事会秘书承诺离任后继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的信息除外。

第十条 董事会秘书辞职：董事会秘书可以在任期届满以前提出辞职，辞职应向公司董事会提交书面辞职报告，由董事会讨论通过。

第十一条 公司董事会可以在董事会秘书任职届满前决议解聘。董事会秘书出现下列情形之一的，公司应当在事实发生之日起一个月内解聘其董事会秘书职务：

（一）不再具备本细则第七条规定的担任董事会秘书的资格；

（二）连续三个月以上不能履行职责；

（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。

第十二条 董事会秘书离任前，应当接受董事会的离任审查，在公司审计委员会的监督下移交有关档案文件、正在办理或待办事项。

第十三条 公司董事会应当在原董事会秘书离任后三个月内聘任董事会秘

书。

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，并及时公告，同时向全国股转公司报备。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。

如因特殊原因，董事会秘书空缺期间超过三个月，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。

第十五条 董事会秘书应遵守法律、行政法规、部门规章及《公司章程》的有关规定。

第四章 主要职责和权利

第十六条 董事会秘书的主要职责：

（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、审计委员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。

第十七条 董事会秘书的主要权利：

（一）董事会秘书在履行职责时，可调用公司董事会办公室的力量协助完成工作，有权给董事会办公室人员分配工作。

（二）公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、高级管理人员及公司有关人员应当支持、配合董事会秘书的工作。

（三）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。

（四）有权提议对公司董事、其它高管人员以及公司向所投资公司委派或推荐的董事和其他高管人员进行相关的法律、法规、财务等知识培训。

（五）有权对违反相关法律、法规、《公司章程》的人员提出改正意见。

（六）有权依照法律和《公司章程》，处理职责范围内的具体工作。

第五章 董事会会议工作程序

第十八条 董事会秘书负责公司董事会会议的筹备工作，包括以下内容：

（一）接收并整理会议提案，对所提交的提案进行形式上的审查，包括：提案人资格、提案人数是否符合《公司法》及《公司章程》的规定、提案名称和内容是否符合、提案人签名及提案附带的材料是否齐全等。

（二）根据公司经营管理工作安排，提出会议方案，包括：会议时间、会议地点、会议出席人员及列席人员名单、会议议程、所审议提案及相关材料、会议费用等，报董事长同意后定稿。

（三）根据会议议程安排和出席会议的人员，整理、复制相应份数的会议文件。

（四）根据《公司章程》规定的期限和内容，向董事会成员和列席人员发出

会议通知，并接收会议通知回执，统计出席人员情况。

（五）发出会议通知的同时，向董事会成员和列席人员传送会议材料。

（六）董事会秘书根据实际情况提出董事会召开临时会议的通知方式和通知时限，由董事长决定。

（七）安排具体会务。

第十九条 董事会秘书负责制作、保管董事会会议签到簿。董事会签到簿应记载如下内容：

（一）董事会届次；

（二）会议地点、日期；

（三）亲自出席会议的董事签名；

（四）不能亲自出席会议的董事缺席原因及所委托代理出席董事的签名；

（五）其他内容。

第二十条 董事不能亲自出席会议而委托他人代为参加会议的，应在签到时将委托书交予董事会秘书。董事会秘书应对委托书进行审查，是否符合《公司法》及《公司章程》所规定的要件。核对无误的，应由受托人代委托人签到。

第二十一条 董事会会议签到簿和代理出席会议委托书由董事会秘书建档保存。

第二十二条 董事会秘书负责董事会会议记录工作或指定公司行政部门专人负责。

第二十三条 董事会会议记录应由出席会议的董事会成员和记录人签名。

第二十四条 董事会秘书根据董事长的授权，比照上述董事会的规定，负责公司股东会的组织、筹备和会议记录、纪要、决议的草拟工作。

第六章 沟通与联络

第二十五条 根据董事会或董事长的授权，对董事会决议的执行实施情况进

行检查监督。掌握董事会决议执行实施过程中出现的各种情况，就发现的问题及时向董事会或董事长报告。

第二十六条 参加经理办公会会议，了解、掌握公司经营管理情况。

第二十七条 每月向董事会成员报送简报，就公司经营管理中出现的重大事项做出说明。

- （一）投资计划执行情况；
- （二）经营计划完成情况、重要财务指标；
- （三）借贷计划执行情况；
- （四）项目运行进度情况；
- （五）重大资产处置或损失；
- （六）重要协议、合同情况；
- （七）重要人事变动；
- （八）其他对公司经营管理产生重大影响的情况。

第二十八条 代表董事会接受公司审计委员会委员、管理人员、职工对董事会工作及经营管理工作提出的意见和建议。

第二十九条 代表董事会接受公司股东提出的意见、建议和质询，协调股东关系，保持与股东的联络。

第三十条 公司股东向董事会秘书要求获得公司有关信息，包括但不限于：《公司章程》、股东会会议记录及决议、董事会决议及纪要、公司经营情况报告、公司财务情况报告、公司股权结构等，董事会秘书应在登记后提供。

第三十一条 协助董事长处理日常事务，联系、协调公司董事间关系。

第三十二条 代表董事会聘请、联络公司外专业机构、专家、顾问等。

第七章 附则

第三十三条 除非有特别说明，本细则所使用的术语与《公司章程》中该等

术语的含义相同。

第三十四条 本细则未尽事宜或本细则与有关法律、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。

第三十五条 本细则所称“以上”含本数，“超过”、“过”不含本数。

第三十六条 本细则所称“所投资公司”，指公司所投资的全资、控股子公司。

第三十七条 本细则由公司董事会负责解释。

本细则自公司董事会审议通过之日起生效并执行。

河北沃土种业股份有限公司

董事会

2025 年 12 月 12 日