

证券代码：873917

证券简称：朗诺宠物

主办券商：东吴证券

天津朗诺宠物食品股份有限公司董事会秘书工作管理制度

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

本制度于 2025 年【12】月【10】日经公司第【一】届董事会第【十七】次会议审议通过，该议案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 为规范天津朗诺宠物食品股份有限公司（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》”）、《中华人民共和国证券法》（以下简称“《证券法》”）、《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》（以下简称“《指引第 1 号》”）等相关法律、行政法规、部门规章和《天津朗诺宠物食品股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等规定，结合公司实际情况，制订本工作制度。

第二条 公司设董事会秘书 1 名。董事会秘书负责公司股东会和董事会会议的筹备以及会议文件保管、公司股东资料管理、办理信息披露事务、投资者关系管理等事宜。董事会秘书为公司信息披露负责人。董事会秘书是公司与全国中小企业股份转让系统（以下简称“全国股转系统”）、主办券商之间的指定联络人。仅董事会秘书或代行董事会秘书职责的人员有权以公司名义向全国股转系统办理信息披露、公司治理、股权管理等其相关职责范围内的事务。公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件。

董事会秘书应遵守法律、行政法规、部门规章、规范性文件、《公司章程》及本

工作制度的有关规定，忠实勤勉地履行职责。

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、法律等专业知识，具有良好的职业道德和个人品质。具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

- (一) 存在《公司法》第一百七十八条规定的情形；
- (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，期限尚未届满；
- (四) 公司现任监事；
- (五) 全国股转公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第四条 董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和董事会负责，公司有关法律、行政法规、部门规章及《公司章程》中对公司高级管理人员的规定，适用于董事会秘书。

第三章 董事会秘书的主要职责

第五条 董事会秘书履行如下职责：

- (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，负责股东会、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。

第六条 公司应当设立信息披露事务部门，由董事会秘书负责管理。公司应在《公司章程》中明确相应工作制度，为董事会秘书履行职责提供便利条件。

第七条 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。

第八条 公司可以参加全国股转公司委托有关单位依据《公司治理规则》及《董事会秘书治理指引》组织的公司董事会秘书的培训工作。

第四章 董事会秘书的聘用与解聘

第九条 董事会秘书由董事长提名，经公司董事会决定聘任或者解聘。

第十条 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《指引第 1 号》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。

第十一条 公司在聘任董事会秘书的同时，可以聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。

第十二条 公司解聘董事会秘书应当有充分的理由，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。

第十三条 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) 本工作制度第三条规定的任何一种情形；
- (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。

第十四条 公司在聘任董事会秘书时，应当与其签订保密协议，要求董事会秘书承诺在任职期间以及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行为的信息除外。

董事会秘书离任前，应当接受董事会和监事会的离任审查，在监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理的事项以及其他待办理事项。

第十五条 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，董事会应当及时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。

第五章 附则

第十六条 除非有特别说明，本工作制度所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

第十七条 本工作制度未尽事宜，按国家有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行；本工作制度如与国家有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件或《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行，并及时修订。

第十八条 本制度由董事会负责解释和修改。

第十九条 本制度自董事会审议通过之日起生效并实施。

天津朗诺宠物食品股份有限公司

董事会

2025年12月12日