

证券代码：831633

证券简称：那然生命

主办券商：华西证券

那然生命文化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

公司于 2025 年 12 月 12 日召开了第四届董事会第九次会议，审议通过《关于修订无需提请股东会审议的公司治理相关制度的议案》，本议案无需提交公司 2025 年第一次临时股东会审议

二、 分章节列示制度的主要内容

第一章 总则

第一条 为规范公司董事会秘书的工作行为，完善公司法人治理结构，促进公司的规范运作，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》”）及《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》等相关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的有关规定，特制定本细则。

第二章 任职资格

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。

第三条 董事会秘书的任职资格：

- （一）具有大学专科以上学历并从事秘书、管理、股权事务等工作三年以上；
- （二）具备履行职责所必需的财务、管理、法律等方面专业知识；
- （三）熟悉公司经营情况和行业知识，具有良好的个人品质和职业道德，具有较强的公关协调能力，严格遵守有关法律、法规和规章，能够忠诚地履行职责。

第四条 有下列情形之一的，不得担任董事会秘书：

- （一）《公司法》规定不得担任董事、监事和高级管理人员的情形；
- （二）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；
- （三）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；
- （四）公司现任监事；
- （五）公司聘任的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师；
- （六）中国证监会和股转公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第五条 公司董事或者其他高级管理人员可以兼任董事会秘书。

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。

第三章 董事会秘书职责

第七条 董事会秘书的主要职责：

- （一）董事会秘书为公司与监管机构的指定联络人，负责准备和提交监管机构要求的文件，组织完成监管机构布置的任务；
- （二）准备和提交董事会和股东会的报告和文件；
- （三）按照法定程序筹备董事会会议和股东会，列席董事会会议并作记录，保证记录的准确性，并在会议记录上签字，负责保管会议文件和记录；
- （四）董事会秘书为公司新闻发言人，负责协调和组织公司信息披露事宜，包括健全信息披露的制度、接待来访、负责与新闻媒体及投资者的联系、回答社会公众的咨询、联系股东，向符合资格的投资者及时提供公司公开披露过的资料，保证公司信息披露的及时性、合法性、真实性和完整性；
- （五）列席涉及信息披露的有关会议。公司有关部门应当向董事会秘书提供信息披露所需要的资料和信息。公司在作出重大决定之前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见；
- （六）负责信息的保密工作，制订保密措施。内幕信息泄露时，及时采取补救措施加以解释和澄清；
- （七）负责保管公司股东名册资料、董事和董事会秘书名册、大股东及董事

持股资料以及董事会印章；

（八）帮助公司董事、监事、高级管理人员了解法律法规、公司章程、证券交易所股票上市规则；

（九）协助董事会依法行使职权，在董事会作出违反法律法规、公司章程有关规定的决议时，及时提醒董事会，如果董事会坚持作出上述决议的，应当把情况记录在会议纪要上，并将会议纪要立即提交股份公司全体董事和监事；

（十）为公司重大决策提供咨询和建议；

（十一）负责处理公司与股东之间的相关事务及股东访问公司的日常接待工作；

（十二）《公司法》、《公司章程》或股转公司所要求履行的其他职责。

第八条 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。

第九条 董事会秘书应当遵守法律法规以及《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。董事会秘书在需要把部分职责交与他人行使时，必须经董事会同意，并确保所委托的职责得到依法执行，一旦发生违法行为董事会秘书应承担相应的责任。

第四章 董事会秘书的任免

第十条 公司董事会秘书由董事长提名，由董事会聘任或者解聘。

第十一条 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。

第十二条 董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

（一）出现本细则所规定不得担任董事会秘书的情形之一的；

（二）连续三个月以上不能履行职责的；

（三）在履行职责时出现重大错误或者疏漏，给投资者造成重大损失的；

（四）违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件及股转公司的其他相关规定、《公司章程》或者本细则，给投资者造成重大损失的；

（五）泄露公司机密，对公司造成重大损失；

（六）公司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 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。

董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，在公司监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理或者待办事项。

董事会秘书的辞职报告应当在辞职报告送达董事会、董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后方能生效。

辞职报告尚未生效之前，拟辞职董事会秘书仍应当继续履行职责。

第十四条 公司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董事会秘书的职责，并在三个月内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。

第五章 附 则

第十五条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》等的规定执行；如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行，并及时修订本细则。

第十六条 本细则由公司董事会负责解释。

第十七条 本细则自公司董事会审议通过之日起实施。

那然生命文化股份有限公司

董事会

2025 年 12 月 15 日