

证券代码：871950

证券简称：娜其尔

主办券商：开源证券

厦门娜其尔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

本制度经公司于 2025 年 12 月 12 日召开的第三届董事会第十三次会议审议通过，表决结果：5 票同意；反对 0 票；弃权 0 票。无需提交股东会审议。

二、分章节列示制度的主要内容

厦门娜其尔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 为了促进厦门娜其尔生物科技股份有限公司（以下称“公司”或“本公司”）的规范运作，维护公司整体利益，保障全体股东的合法权益不受损害，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等法律、法规、规范性文件及《厦门娜其尔生物科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，结合本公司的实际情况，特制定本规则。

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，为公司与“全国中小企业股份转让系统”的指定联系人。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、监事、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。

第二章 董事会秘书任职资格和任免

第四条 董事会秘书的任职资格：

- (一) 具有大专以上学历，有经济、管理、证券等工作从业经验；
- (二) 具备履行职责所必须的财务、税收、法律、金融、企业管理等专业知识；
- (三) 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；
- (四) 熟悉公司经营管理情况，具有良好的处事和沟通能力。

公司监事、公司所聘会计师事务所的会计师和律师事务所的律师、具有《公司法》第一百四十六条规定或公司章程规定不得担任公司高级管理人员的情形的人员，不得担任董事会秘书。

第五条 公司董事或者其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。

第六条 董事会秘书由董事长提名，董事会决定聘任或解聘。董事会秘书每届任期三年，可以连续聘任。

第七条 公司董事会决定解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故决定解聘董事会秘书。

第八条 董事会秘书有以下情形之一的，董事会应当自事实发生之日起一个月内决定终止对其的聘任：

- (一) 连续三个月以上不能履行职责；
- (二) 在履行职务时出现重大错误或疏漏，给公司或投资者造成重大损失；
- (三) 违反国家法律、行政法规、部门规章、“全国中小企业股份转让系统”相关规定和《公司章程》，给公司或投资者造成重大损失；
- (四) “全国中小企业股份转让系统”认为不宜担任董事会秘书的其他情形。

第九条 公司在聘任董事会秘书时应当与其签订保密协议，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公开披露为止。

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理事项，在公司监事会的监督下移交。

第十条 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。公司正式任命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。

第三章 董事会秘书的职责

第十一条 董事会秘书的主要职责为：

(一) 公司挂牌后，负责公司和相关当事人与“全国中小企业股份转让系统”及其他证券监管机构之间的及时沟通和联络，保证“全国中小企业股份转让系统”可以随时与其取得工作联系；

(二) 负责处理公司信息披露事务，督促公司制定并执行信息披露管理制度和重大信息的内部报告制度，促使公司和相关当事人依法履行信息披露义务，在公司挂牌后按规定向“全国中小企业股份转让系统”办理定期报告和临时报告的披露工作；

(三) 公司挂牌后，协调公司与投资者关系，接待投资者来访，回答投资者咨询，向投资者提供公司披露的资料；

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

(五) 参加董事会会议，制作会议记录并签字；

(六) 负责与公司信息披露有关的保密工作，制订保密措施，促使公司董事会全体成员及相关知情人在有关信息正式披露前保守秘密；

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

(八) 协助董事、监事和高级管理人员了解信息披露相关法律、行政法规、部门规章、“全国中小企业股份转让系统”相关规定和公司《章程》；

(九) 《公司法》和“全国中小企业股份转让系统”要求履行的其他职责。

第十二条 董事会秘书应为公司重大政策提供法律法规、政策咨询和建议。

第十三条 董事会秘书应对董事会有关动议或董事长安排的有关工作事项，提出具体意见，报董事长审批后负责落实，并将落实情况及时向董事长汇报。

第十四条 公司挂牌后，董事会秘书应按公开披露的信息及公司实际情况，客观回答股东和投资者的咨询；注意相关报刊的报道，如有对本公司的不实报道，及时向领导汇报并予以澄清。

第十五条 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。

第四章 董事会办公室

第十六条 董事会根据实际需要决议下设董事会办公室，处理董事会日常事务。董事会秘书为董事会办公室负责人，保管董事会印章。

第十七条 董事会办公室协助董事会秘书履行职责。

第五章 董事会秘书工作程序

第十八条 董事会秘书有权了解公司与信息披露有关的情况，依照有关法律、法规和规定需要披露的，报经董事会后，由董事会秘书组织、协调实施。

第十九条 公司有关部门应按“全国中小企业股份转让系统”信息披露规定的要求，向董事会秘书提供信息披露所需要的资料和信息。公司挂牌后，应“全国中小企业股份转让系统”及股东要求须了解相关事项时，相关部门及下属企业应确保及时、准确、完整地提供相关资料。提供资料产生差错而导致信息披露违规时，应追究相关人员的责任。

第二十条 公司作出重大决定之前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见。

第二十一条 董事会秘书和董事会办公室应配备信息披露所必需的通讯设备和计算机等办公设备，保证计算机可以连接国际互联网和对外咨询电话的畅通。

第六章 董事会秘书的法律责任

第二十二条 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉的义务，应当遵守公司章程，切实履行职责，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己谋私利。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。

第二十三条 被解聘的董事会秘书离任前应接受公司监事会的离任审查，并在公司监事会的监督下，将有关档案材料、尚未了结的事务、遗留问题，完整移交给继任的董事会秘书。董事会秘书在离任时应签订必要的保密协议，履行持续保密义务。

第七章 附则

第二十四条 本细则由董事会负责解释并修订。

第二十五条 本细则经公司董事会审议通过之日起实施。

第二十六条 本细则如有与公司章程规定相冲突之处，以公司章程的规定为准。

厦门娜其尔生物科技股份有限公司

董事会

2025年12月12日