

证券代码：874920

证券简称：纯米科技

主办券商：广发证券

纯米科技（上海）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 15 日召开第二届董事会第十三次会议，审议通过了《关于制定并修改公司内部控制制度（无需提交股东会审议）的议案》，董事会表决结果：同意 8 票，反对 0 票，弃权 0 票。

二、 分章节列示制度的主要内容

纯米科技（上海）股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总 则

第一条 为保证本公司（以下简称“公司”）董事会秘书依法行使职权，认真履行工作职责，充分发挥董事会秘书在公司中的作用，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》”）和《纯米科技（上海）股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等有关规定，制定本工作细则。

第二条 公司设董事会秘书一名，是公司董事会聘任的高级管理人员，对公司和董事会负责。

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、其他高级管理人员和相关工作人员应当支持、配合董事会秘书的工作。



第四条 董事会秘书应当遵守公司章程，承担公司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。

第二章 选 任

第五条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

第六条 担任公司董事会秘书，应当具备以下条件：

- （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。

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）有《公司章程》第一百条规定情形之一的；
- （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；
- （四）公司现任审计委员会成员；
- （五）全国股转公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第八条 公司解聘董事会秘书应当具备充足的理由，不得无故将其解聘。

第九条 公司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）本工作细则第七条规定的任何一种情形；
- （二）连续三年未参加董事会秘书后续培训（如需）；
- （三）连续三个月以上不能履行职责；
- （四）在履行职责时出现重大错误或疏漏，后果严重的；
- （五）违反法律法规、其他规范性文件和公司章程等且后果严重的。

第十条 董事会秘书被解聘或辞职离任的，应当接受公司董事会和审计委员会的离任审查，并办理有关档案文件、具体工作的移交手续。

董事会秘书辞职后未完成离任审查、文件和工作移交手续的，仍应承担董事会秘书职责。

第十一条 董事会秘书空缺期间，公司董事会应当及时指定一名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责。

董事会未指定代行董事会秘书职责的人员或董事会秘书空缺时间超过三个月的，由公司法定代表人代行董事会秘书职责，直至公司聘任新的董事会秘书。

第三章 履职

第十二条 公司董事会秘书履行下列职责：

（一）负责公司信息对外发布，协助公司信息披露义务，组织制定公司信息披露事务管理制度，督促公司相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定；

（二）负责投资者关系管理，协调公司与证券监管机构、投资者、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；

（三）组织筹备董事会会议和股东会会议，参加股东会会议、董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；

（四）负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息泄露时，及时向全国股转公司报告并披露；

（五）关注媒体报道，主动向公司及相关信息披露义务人求证，督促董事会及时披露或澄清；

（六）协助公司董事会加强公司治理机制建设，包括：组织筹备并列席公司董事会会议及其专门委员会会议和股东会会议，推动公司建立健全内部控制制度，推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项，推动公司建立健全激励约束机制，推动公司承担社会责任；

（七）负责公司股权管理事务，包括：保管公司股东持股资料，办理公司限

售股相关事项，并督促公司董事、高级管理人员及其他相关人员遵守公司股份买卖相关规定，其他公司股权管理事项；

（八）协助公司董事会制定公司资本市场发展战略，协助筹划或者实施公司资本市场再融资或者并购重组事务；

（九）负责公司规范运作培训事务，组织公司董事、高级管理人员及其他相关人员接受相关法律法规和其他规范性文件的培训；

（十）提示公司董事、高级管理人员履行忠实、勤勉义务。如知悉前述人员违反相关法律法规、其他规范性文件或《公司章程》，做出或可能做出相关决策时，应当予以警示，并立即向全国股转公司报告；

（十一）负责公司内幕知情人登记报备工作；

（十二）《公司法》、《证券法》等法律、行政法规、规章、规范性文件以及《公司章程》要求履行的其他职责。

第十三条 董事会秘书应协助公司董事会制定公司资本市场发展战略，协助筹划或者实施公司资本市场再融资或者并购重组事务。

第十四条 董事会秘书负责公司规范运作培训事务，组织公司董事、高级管理人员及其他相关人员接受相关法律法规和其他规范性文件的培训。

第十五条 董事会秘书应提示公司董事、高级管理人员履行忠实、勤勉义务。如知悉前述人员违反相关法律法规、其他规范性文件或公司章程，做出或可能做出相关决策时，应当予以警示。

第十六条 董事会秘书应履行《公司法》、中国证监会、全国股转公司要求履行的其他职责。

第十七条 公司董事会秘书为履行职责，有权了解公司的财务和经营情况，查阅其职责范围内的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

第十八条 公司召开总经理办公会议以及其他涉及公司重大事项的会议，应及时告知董事会秘书列席，并提供会议资料。

第十九条 董事会秘书应当与公司签订保密协议，承诺在任期期间及离任后，持续履行保密义务直至有关信息对外披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息不属于前述应当履行保密的范围。

第二十条 公司董事会应当聘请证券事务代表，协助公司董事会秘书履行职责。

董事会秘书不能履行职责或董事会秘书授权时，证券事务代表应当代为履行职责。在此期间，并不当然免除董事会秘书对其职责所负有的责任。

公司证券事务代表应当适时取得全国股转公司认可的董事会秘书资格证书。

第四章 培 训

第二十一条 董事会秘书候选人或证券事务代表候选人应参加全国股转公司认可的资格培训，培训时间原则上不少于 36 个课时，并取得董事会秘书资格培训合格证书。

第二十二条 董事会秘书原则上应当依据全国股转公司的规定每两年至少参加一次由全国股转公司举办的董事会秘书后续培训。

被全国股转公司通报批评以及年度考核不合格的董事会秘书，应参加全国股转公司举办的最近一期董事会秘书后续培训。

第五章 附 则

第二十三条 本细则自公司董事会审议通过并自公司完成全国中小企业股份转让系统挂牌之日起施行。

本工作细则未尽事宜按照国家有关法律、行政法规或规范性文件以及公司章程的规定执行。若与有关法律、法规及《公司章程》相抵触时，以有关法律、法规或《公司章程》为准。

第二十四条 有下列情形之一的，应当修改本工作细则：

（一）本工作细则如与国家法律、行政法规或规范性文件以及经合法程序修改后的公司章程相抵触时，执行国家法律、行政法规或规范性文件以及公司章程

的规定。

（二）董事会决定修改本工作细则。

本工作细则的修改由董事会提议并拟订草案，自董事会审议并批准之日起生效。

第二十五条 本工作细则所称“以上”、“以内”、“以下”，都含本数；“超过”、“不满”、“不足”“以外”不含本数。

第二十六条 本工作细则由董事会负责解释。

纯米科技(上海)股份有限公司
董事会
2025年12月17日

