

证券代码：872924

证券简称：雅图高新

主办券商：广发证券

雅图高新材料股份有限公司董事会秘书工作细则

（北交所上市后适用）

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 2024 年 7 月 5 日公司召开的第二届董事会第十四次会议审议通过，本制度无需提交股东会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

雅图高新材料股份有限公司

董事会秘书工作细则

（北交所上市后适用）

第一章 总则

第一条 为了促进公司的规范运作，充分发挥董事会秘书的作用，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》”）、《北京证券交易所股票上市规则（试行）》等法律、行政法规、部门规章、规范性文件以及《雅图高新材料股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），特制定本工作细则。

第二条 公司董事会设董事会秘书一名，董事会秘书为公司的高级管理人员，对董事会负责。法律、法规和中国证券监督管理委员会颁布的相关规范性文件及《公司章程》对公司高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书；同时，董事会秘书享有相应的工作职权，并获取相应的报酬。

第三条 董事会秘书负责信息披露事务、公司股东会和董事会会议的筹备、投资者关系管理、股东资料管理等工作。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。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。

第二章 董事会秘书任职资格

第四条 董事会秘书的任职资格：

（一）有一定财务、管理、法律专业知识及相关工作经验，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；

（二）公司董事可以兼任董事会秘书，但监事不得兼任；

（三）有《公司法》规定的不得担任公司董事、高级管理人员的不得担任董事会秘书；

（四）中国证监会和北京证券交易所规定的其他情形。

第五条 具有下列情形之一的人员不得担任董事会秘书：

（一）有《公司法》第一百四十六条规定的情形之一；

（二）自受到中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）最近一次行政处罚未满三年的；

（三）最近三年受到证券交易所公开谴责或三次以上通报批评的；

（四）被中国证监会处以证券市场禁入处罚，期限未满的；

（五）公司现任监事；

（六）公司聘请的会计师事务所的注册会计师和律师事务所的律师不得兼任公司董事会秘书；

（七）法律、行政法规或部门规章、中国证监会及北京证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 主要职责

第六条 董事会秘书的主要职责是：

（一）负责准备和提交有关部门要求的有关信息披露的文件；

（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会议，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；

（四）协调和组织公司信息披露事项，包括建立信息披露的制度，接待来访，回答咨询，联系股东，向投资者提供公司公开披露的资料，促使公司及时、合法、真实和完整地进行信息披露；

（五）负责信息的保密工作，制订保密措施。在发生内幕信息泄露时，及时采取补救

措施，报告全国股份转让系统并公告；

(六) 负责保管公司股东名册、董事名册、股东及董事持股资料，公司董会和股东大会的会议文件和记录；

(七) 帮助公司董事、监事、高级管理人员了解法律法规、《公司章程》等对其信息披露责任的规定；

(八) 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》及全国股份转让系统有关规定的决议时，及时提醒董事会，如果董事会坚持作出上述决议时，应当把情况记录在会议纪要上，并将会议纪要立即提交公司全体董事和监事。

第七条 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。

第八条 公司应当向董事会秘书提供信息披露所需要的资料和信息。公司做出重大决定之前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见。

第四章 聘任与解聘

第九条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

第十条 公司董事会秘书如辞职或被解聘，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职责，并在三个月内确定董事会秘书人选。公司指定代行人员之前，由董事长代行董事会秘书职责。

第十一条 公司董事会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。在董事会秘书不能履行职责时，由证券事务代表行使其权利并履行其职责，在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露事务所负有的责任。

第十二条 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故解聘董事会秘书。解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司董事会应当及时向北京证券交易所报备，说明原因并公告。

第十三条 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终止对其的聘任：

(一) 出现本细则第五条所规定的情形之一；

(二) 连续三个月以上不能履行职责；

(三) 违反法律法规、本所业务规则、公司章程，给公司或投资者造成重大损失；

(四) 违反国家法律、行政法规、部门规章及北京证券交易所相关规定和《公司章程》，给公司或股东造成重大损失。

第五章 董事会办公室

第十四条 董事会下设董事会办公室，处理董事会日常事务，同时为信息披露事务部门，董事会秘书是董事会办公室负责人。

第十五条 董事会办公室协助董事会秘书履行职责。

第六章 董事会秘书的法律责任

第十六条 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。

第十七条 被解聘的董事会秘书离任前应接受公司董事会、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

第十八条 本工作细则未尽事宜，按照《公司法》等有关法律、法规及《公司章程》执行。

第十九条 本工作细则如与国家日后颁布的法律、法规或者经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，应按照国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行，并由董事会审议批准立即修订。

第二十条 本工作细则由公司董事会负责制定、解释及修订。

第二十一条 本工作细则由董事会审议通过并自公司在北京证券交易所上市之日生效施行。本工作细则施行后，原《董事会秘书工作细则》自动失效。

雅图高新材料股份有限公司

董事会

2024年7月8日