

证券代码：874508

证券简称：天健新材

主办券商：国金证券

广东省天行健新材料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

本制度于 2023 年 12 月 28 日经公司第一届董事会第十八次会议审议通过。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

广东省天行健新材料股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一条 为促进广东省天行健新材料股份有限公司(以下简称“公司”)的规范运作，明确董事会秘书的职责权限，根据《中华人民共和国公司法》(以下简称“《公司法》”)等有关法律法规、规范性文件和《广东省天行健新材料股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)的有关规定，特制定本细则。

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，对董事会负责。

董事会秘书应当遵守《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。

董事会秘书是公司与中国中小企业股份转让系统有限责任公司（以下简称“全国股转公司”）、主办券商之间的指定联络人。

第三条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识及相关工作经验，具有良好的职业道德和个人品质，并应在公司上市前尽快取得证券交易所颁发的董事会秘书资格证书，公司上市后，拟聘任的董事会秘书应

取得前述董事会秘书资格证书。具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

- (一) 《公司法》第一百四十六条规定的任何一种情形；
- (二) 被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满；
- (三) 最近 3 年曾受中国证监会行政处罚；
- (四) 曾被全国股转公司或证券交易所公开认定为不适合担任公司董事、监事、高级管理人员；
- (五) 最近 3 年曾受证券交易所公开谴责或者 3 次以上通报批评；
- (六) 公司现任监事；
- (七) 公司聘任的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师；
- (八) 国家公务员；
- (九) 法律、法规、规章或规范性文件规定的其他不得担任董事会秘书的情形。

第四条 董事会秘书对公司和董事会负责，履行如下主要职责：

- (一) 负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制定信息披露事务管理制度，督促公司和相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定；
- (二) 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、保荐人、证券服务机构、媒体之间的信息沟通；
- (三) 准备和提交董事会、监事会和股东大会文件；
- (四) 组织筹备董事会会议和股东大会，参加股东大会、董事会会议、监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确认；
- (五) 负责公司信息披露的保密工作；
- (六) 关注公共媒体报道并主动求证真实情况；
- (七) 组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和全国中小企业股份转让系统（以下简称“全国股转系统”）业务规则的培训，协助

前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

(八) 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及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；

(九) 负责保管公司股东名册资料、董事名册、股东及董事、监事、高级管理人员持股资料以及董事会印章；

(十) 帮助公司董事、监事、高级管理人员了解法律法规、《公司章程》等对其设定的责任；

(十一) 协助董事会依法行使职权，在董事会违反法律法规、《公司章程》及有关规定作出决议时，及时提出异议；

(十二) 为公司重大决策提供咨询和建议；

(十三) 《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。

董事会秘书应当由公司董事、总经理、副总经理、财务总监或者《公司章程》的其他高级管理人员担任。

第五条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、财务总监及其他高级管理人员和相关工作人员应当支持、配合董事会秘书在信息披露事务方面的工作。

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。

董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

第六条 公司应当聘任证券事务代表协助董事会秘书履行职责。董事会秘书不能履行职责时，证券事务代表应当代为履行其职责并行使相应权利。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。

在公司上市前，证券事务代表应当尽快参加证券交易所的董事会秘书资格培

训并取得董事会秘书资格证书，在公司上市后，拟聘任的证券事务代表应当经过证券交易所的董事会秘书资格培训并取得董事会秘书资格证书。

第七条 董事会秘书被解聘或者辞职时，挂牌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。公司董事会解聘董事会秘书应当有充分的理由，不得无故将其解聘。

第八条 董事会秘书出现以下情形之一的，董事会应当自该事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

- (一) 不再具备担任董事会秘书的任职资格；
- (二) 连续三个月以上不能履行职责；
- (三) 在履行职责时出现重大错误或者疏漏，给公司或股东造成重大损失；
- (四) 违反法律法规、部门规章、规范性文件、业务规则相关规定和《公司章程》，给公司或股东造成重大损失；
- (五) 不适宜继续担任董事会秘书的其他情形。

第九条 公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求其承诺一旦在离任后持续履行保密义务直至有关信息公开披露为止，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事项。

第十条 公司应在原任董事会秘书离职后三个月内正式聘任董事会秘书。

第十一条 董事会秘书空缺期间，公司董事会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，并及时公告，同时向全国股转公司报备。

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。

董事会秘书空缺时间超过三个月的，公司董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司正式聘任新的董事会秘书。

第十二条 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) 董事会秘书符合本指引任职资格的说明；
- (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。

第十三条 董事会秘书根据有关法律、法规及公司另行制定的信息披露制度履行信息披露相关职责。

第十四条 本细则未尽事宜或与不时颁布的相关法规或不时制定的《公司章程》的规定冲突的，以相关法规或《公司章程》的规定为准。

第十五条 本细则经董事会审议通过，自公司在全国股转系统挂牌之日起生效。

第十六条 本细则所称“以上”、“内”都含本数；“超过”不含本数。

第十七条 本细则的解释权属公司董事会。

广东省天行健新材料股份有限公司

董事会

2025年3月11日