

证券代码：874426

证券简称：富印新材

主办券商：民生证券

安徽富印新材料股份有限公司董事会秘书工作制度 (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 2025 年 4 月 17 日第一届董事会第十三次会议审议通过，董事会表决结果：同意 9 票，反对 0 票，弃权 0 票；无需回避表决。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

安徽富印新材料股份有限公司 董事会秘书工作制度 (北交所上市后适用)

第一章 总则

第一条 为促进安徽富印新材料股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，规范公司董事会秘书的工作，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》”）、《北京证券交易所股票上市规则（试行）》等有关法律、法规、规范性文件以及《安徽富印新材料股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，特制定本制度。

第二条 公司设董事会秘书一名，董事会秘书作为公司与监督管理部门之

间的指定联络人，是公司董事会聘任的高级管理人员，对公司和董事会负责。

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、配合董事会秘书的工作。

董事会秘书为履行职责有权参加相关会议，查阅有关文件，了解公司的财务和经营等情况。董事会及其他高级管理人员应当支持董事会秘书的工作，对董事会秘书提出的问询，应当及时、如实予以回复，并提供相关资料和信息。

第三条 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 任职资格

第四条 担任公司董事会秘书应当符合下列基本条件：

- （一）具有良好的职业道德和个人品质；
- （二）具备履行职务所必需的财务、法律、金融、企业管理等方面专业知识；
- （三）具备履行职责所必需的工作经验；
- （四）具有良好的组织协调能力和沟通能力。

第五条 具有下列情形之一，不得担任董事会秘书：

- （一）有《公司法》第一百七十八条规定情形之一的；
- （二）被中国证监会及其派出机构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）被证券交易所或者全国股转公司公开认定为不适合担任公司董事和高级管理人员，期限尚未届满；
- （四）公司现任监事；
- （五）中国证监会及证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第六条 拟聘任董事会秘书存在下列情形之一的，公司应当披露具体情形、拟聘任该候选人的原因以及是否影响公司规范运作：

- （一）最近三十六个月内受到中国证监会行政处罚；
- （二）最近三十六个月内受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- （三）因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会立案调查，尚未有明确结论意见；
- （四）被中国证监会在证券期货市场违法失信信息公开查询平台公示或者被人民法院纳入失信被执行人名单。

上述期间，应当以公司董事会、股东大会、职工代表大会等有权机构审议董事、监事和高级管理人员候选人聘任议案的日期为截止日。

第七条 证券事务代表应当具备法律、法规和证券监管部门、证券交易所规定的条件。

第三章 主要职责

第八条 董事会秘书对公司和董事会负责，履行如下职责：

- （一）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制定公司信息披露事务管理制度，督促公司及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、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大会会议，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；
- （四）负责公司信息披露的保密工作，组织制定保密制度和内幕信息知情人报备工作，在发生内幕信息泄漏时，及时采取补救措施并向北京证券交易所报告并公告；
- （五）负责公司与证券监督机构及北京证券交易所的联系，确保公司依法准备和递交机构所要求的文件和报告，督促董事会及时回复证券监督机构及北京证券交易所的问询；

（六）关注公共媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复督导机构的督导问询以及北京证券交易所的监管问询；

（七）组织董事、监事、财务总监和其他高级管理人员进行证券法律法规和证券交易所相关规则的培训，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、财务总监和高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、规范性文件、证券交易所上市规则等相关规定及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司、董事、监事和高级管理人员作出或者可能作出违反有关规定的决议时，应当及时提醒董事会，并向北京证券交易所报告；

（九）《公司法》《证券法》、中国证监会和证券交易所要求履行的其他职责。

第九条 公司应当保证董事会秘书履行职责所必须的工作条件，包括对公司事务的知情权、对必要工作费用的支配权、对相关工作人员的管理权等。

第十条 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的，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第十一条 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。

第十二条 董事会秘书在离职生效之前，以及离职生效后或者任期结束后的合理期间或者约定的期限内，对公司和全体股东承担的忠实义务并不当然解除。

董事会秘书离职后，其对公司的商业秘密负有的保密义务在该商业秘密成为公开信息之前仍然有效，并应当严格履行与公司约定的同业竞争限制等义务。

第十三条 董事会秘书执行公司职务时违反法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定，给公司造成损害的，应当承担相应的法律和经济责任。

第十四条 任职尚未结束的董事会秘书，对因其擅自离职使公司造成的损失，应当承担赔偿责任。

第十五条 公司在履行信息披露义务时，应当指派董事会秘书、证券事务代

表或者代行董事会秘书职责的人员负责与证券交易所联系，办理信息披露与股权管理事务。

第四章 聘任与解聘

第一节 聘任

第十六条 董事会秘书由董事长提名，董事会聘任。

公司在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。

第二节 解聘或辞职

第十七条 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。董事会秘书可以在任期届满以前提出辞职。董事会秘书辞职应当向董事会提交书面辞职报告。

如董事会秘书辞职未完成工作移交或相关公告未披露，辞职报告应当在董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后生效。在辞职报告尚未生效前，拟辞职董事会秘书应当继续履行职责。

除前款情形外，董事会秘书辞职自辞职报告送达董事会时生效。

第十八条 董事会秘书在任职期间具有下列情形之一的，公司应当自该事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

- （一）出现本制度第五条所规定情形之一的；
- （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疏漏，给公司或股东造成重大损失的；
- （四）违反国家法律、行政法规、部门规章、规范性文件、证券交易所上市规则及其他相关规定或《公司章程》，给公司或股东造成重大损失的。

第十九条 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。

第二十条 公司应当在原任董事会秘书离职三个月内聘任董事会秘书。董事会秘书空缺期间，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职责，并及时公告，同时向北京证券交易所报备。公司指定代行人员之前，由董事长代行董事会秘书职责。

第五章 附则

第二十一条 本制度未尽事宜，依照国家法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。本制度与法律、法规、其他规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规、其他规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

第二十二条 本制度中，“以上”“内”包括本数，“超过”不包括本数。

第二十三条 本制度由公司董事会负责解释和修订。

第二十四条 本制度由公司董事会拟定，经董事会审议通过，并自公司向不特定合格投资者公开发行股票并在北京证券交易所上市之日起生效。

安徽富印新材料股份有限公司

董事会

2025年4月18日