

证券代码：874570

证券简称：斯瑞达

主办券商：国海证券

江苏斯瑞达材料技术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

本制度于 2025 年 4 月 21 日经公司第三届董事会第四次会议审议通过，无需提交股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

江苏斯瑞达材料技术股份有限公司

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 为规范江苏斯瑞达材料技术股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的职责、权限，规范其行为，更好地发挥其作用，完善公司治理结构，促进公司的规范运作，根据《中华人民共和国公司法》等相关法律法规及《江苏斯瑞达材料技术股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制定本制度。

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，对公司和董事会负责。

第二章 任职资格

第三条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识及相关工作经验，具有良好的职业道德和个人品德，且不得存在以下情形：

- （一）无民事行为能力或者限制民事行为能力；
- （二）因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序，被判处刑罚，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾二年；
- （三）担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司、企业破产清算完结之日起未逾三年；
- （四）担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的公司、企业的法定代表人，并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照、责令关闭之日起未逾三年；
- （五）个人因所负数额较大债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；
- （六）被中国证券监督管理委员会（以下简称“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；
- （七）被证券交易所或者全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”）认定其不适合担任公司董事、监事、高级管理人员，期限尚未届满；
- （八）公司现任审计委员会成员；
- （九）中国证监会和北京证券交易所（以下简称“北交所”）规定的其他情形。

第四条 董事会秘书候选人存在下列情形之一的，公司应当披露该候选人具体情形、拟聘请该候选人的原因以及是否影响公司规范运作，并提示相关风险：

- （一）最近三年内受到中国证监会及其派出机构行政处罚；
- （二）最近三年内受到证券交易所或者全国股转公司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及其派出机构立案调查，尚未有明确结论意见。

上述期间，应当以公司董事会审议董事会秘书候选人聘任议案的日期为截止日。

第三章 职责

第五条 董事会秘书应当遵守相关法律、行政法规、规范性文件、《公司章程》及本制度的相关规定，承担公司高级管理人员的法律责任，对公司负有忠实和勤勉义务。

第六条 董事会秘书履行以下职责：

（一）组织和协调公司信息披露事务，包括负责公司信息对外发布、未公开重大信息的保密工作以及内幕信息知情人报送事宜。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，办理信息的对外公布；

（二）持续关注媒体对公司的报道并主动求证报道的真实情况，督促董事会及时披露或澄清；

（三）参加董事会会议和股东会，参加股东会、董事会会议、审计委员会会议及高级管理人员相关会议。了解公司的财务和经营情况，查阅涉及信息披露事宜的所有文件。汇集公司应予披露的信息并报告董事会，负责董事会会议记录工作并签字确认；

（四）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；

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

（六）提示董事、高级管理人员履行忠实、勤勉义务。督促董事和高级管理

人员遵守证券法律法规、部门规章、业务规则以及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；

（七）相关法律、行政法规、规范性文件、相关主管部门要求履行的其他职责。

第七条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件。董事会秘书为履行职责有权了解公司的财务和经营情况，参加相关会议，查阅有关文件，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、财务负责人及其他高级管理人员和公司相关人员应当支持、配合董事会秘书的工作。董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以向北京证券交易所报告。

第八条 对于审计委员会或者股东自行召集的股东会，董事会秘书将予配合。

第四章 任免程序

第九条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。董事会秘书每届任期三年，连聘可以连任。

第十条 公司董事会应当聘请证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。在董事会秘书不能履行职责，由证券事务代表代为履行职责。在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露所负有的责任。

第十一条 公司解聘董事会秘书应当有充分的理由，不得无故解聘。

第十二条 董事会秘书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将其解聘：

（一）出现本制度规定的不得担任公司董事会秘书的情形之一的；

（二）连续三个月以上不能履行职责的；

（三）违反相关法律、行政法规、规范性文件、本制度、相关主管部门的规定及《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的。

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，同时向北交所报备。公司指定代行人员之前，由董事长代行董事会秘书职责。

第十三条 董事会秘书辞任应当提交书面辞职报告，不得通过辞任等方式规避其应当承担的职责。

董事会秘书辞任自辞职报告送达董事会时生效，但董事会秘书未完成工作移交或相关公告未披露的，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方能生效。在辞职报告尚未生效之前，拟辞任董事会秘书仍应当继续履行职责。

第十四条 公司应当在董事会正式聘任、解聘董事会秘书或者董事会秘书辞任的两个交易日内发布公告，并向北交所报备。

第十五条 公司可以与董事会秘书签订保密协议，要求董事会秘书承诺在任期间及离任后，持续履行保密义务直至有关信息对外披露为止。

第五章 附则

第十六条 本制度未尽事宜，依照国家法律、法规、部门规章、规范性文件、监管规则以及《公司章程》的有关规定执行。本制度与国家日后颁布的法律、法规、部门规章、规范性文件、监管规则以及经合法程序修改的《公司章程》的有关规定相冲突时，以新颁布的法律、法规、部门规章、规范性文件、监管规则以及经合法程序修改后的《公司章程》的规定为准。

第十七条 本制度由董事会制定并负责修改，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施行。

第十八条 本制度由公司董事会负责解释。

江苏斯瑞达材料技术股份有限公司

董事会

2025年4月23日