

证券代码：873524

证券简称：金戈新材

主办券商：中金公司

广东金戈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

本制度已于 2025 年 4 月 25 日经公司第二届董事会第十次会议审议通过。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

广东金戈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 为促进广东金戈新材料股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，充分发挥董事会秘书的作用，加强对董事会秘书工作的管理与监督，依据《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）》（以下简称《上市规则》）等相关法律、法规、规范性文件和《广东金戈新材料股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，特制定本工作制度。

第二章 董事会秘书的地位、主要职责及任职资格

第二条 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

公司和董事会负责，承担法律、法规及《公司章程》所要求的义务，享有相应的工作职权，并获取相应报酬。

第三条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

第四条 董事会秘书的主要职责：

（一）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制订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、保荐人、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会，参加股东会、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；

（四）负责公司信息披露的保密工作；

（五）关注媒体报道并主动求证真实情况；

（六）组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

（七）督促董事、监事和高级管理人员遵守法律、法规、规章、规范性文件、证券交易所相关规定及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司作出或者可能作出违反有关规定的决议时，应当予以提醒；

（八）《公司法》《证券法》《上市规则》要求履行的其他职责。

第五条 董事会秘书的任职资格：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，具有良好的职业道德和个人品德，以及法律法规规定的其他条件。

有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

（一）存在《公司法》第一百七十八条规定的情形之一的；

（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中小企业股份转让系统有限责任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；

（四）公司现任监事；

（五）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 公司在聘任董事会秘书时，应当与其签订保密协议，要求董事会秘书承诺在任期期间以及离任后持续履行保密义务直至有关信息披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息除外。

第三章 董事会秘书的职权范围

第七条 董事会秘书组织筹备董事会会议和股东会，准备会议文件，安排有关会务，负责会议记录，保障记录的准确性，保管会议文件和记录，主动掌握有关会议的执行情况。对实施中的重要问题，应向董事会报告并提出建议。

董事会秘书作为公司高级管理人员，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，对于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。

第八条 为强化公司董事会的战略决策和导向功能，董事会秘书有责任为公司重大事项决策提供咨询和建议，同时应确保公司股东会、董事会决策的重大事项严格按规定的程序进行。根据董事会要求，参加组织董事会决策事项的咨询、分析，提出相应的意见和建议。受委托承办董事会及其有关委员会的日常工作。

第九条 董事会秘书作为公司和证券监管部门的联络人，负责处理公司与证券监督管理部门之间的有关事宜，包括负责组织准备和及时递交监管部门所要求的文件，接受监管部门下达的有关任务并组织完成等。

第十条 负责协调和组织公司信息披露事宜，建立健全有关信息披露的制度，参加公司涉及信息披露的有关会议，及时知晓公司重大经营决策及有关信息

资料。

第十一条 负责协调组织市场推介，协调来访接待，处理投资者关系，保持与投资者、中介机构及新闻媒体的联系，负责协调解答社会公众的提问，确保投资者及时得到公司披露的资料。组织筹备公司推介宣传活动，对市场推介和重要来访等活动形成总结报告。

第十二条 负责管理和保存公司股东名册资料、董事名册、大股东的持股数量和董事股份记录资料，以及公司发行在外的债券权益人名单。

第十三条 协助董事及总经理在行使职权时切实履行法律、法规、规范性文件、《公司章程》等的有关规定。在知悉公司作出或可能作出违反有关规定的决议时，有义务及时提醒。

第十四条 协调向公司监事会及其他审核机构履行监督职能提供必须的信息资料，协助做好对有关公司财务总监、公司董事和总经理履行诚信责任的调查。

第十五条 履行董事会授予的其他职权。

第四章 董事会秘书的聘任与解聘

第十六条 公司董事、总经理及公司内部有关部门要支持董事会秘书依法履行职责，在机构设置、工作人员配备以及经费等方面予以必要的保证。公司各有关部门要积极配合董事会秘书工作机构的工作。

第十七条 公司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，公司董事会应当说明原因。

第十八条 公司应当在原任董事会秘书离职3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 董事会秘书的法律责任

第十九条 董事会秘书对公司负有忠实和勤勉的义务，承担高级管理人员的有关法律责任，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。

第二十条 董事会秘书执行公司职务时违反法律法规、《公司章程》或股东会决议，给公司造成严重损失的，应当承担赔偿责任，但存在法定免责事由的除外。

第二十一条 董事会秘书有以下情形之一的，公司应当自事实发生之日起在一个月内解聘董事会秘书：

- （一）出现本细则第五条所规定的不能担任董事会秘书的情形之一；
- （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，给公司或者股东造成重大损失；
- （四）违反法律、法规、规章、规范性文件和《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失；
- （五）董事会认定的其他情形。

第二十二条 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。

第六章 附则

第二十三条 本工作制度未尽事宜，依照法律、法规、规章、规范性文件和《公司章程》的有关规定执行。本工作制度与国家现行或日后修订的法律、法规、规章、规范性文件和《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规、规章、规范性文件和《公司章程》的规定为准。

第二十四条 本工作细则由公司董事会负责解释,本工作细则自董事会决议通过且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实施。本工作细则生效实施后,原《董事会秘书工作细则》自动废止。

广东金戈新材料股份有限公司

董事会

2025 年 4 月 25 日