

证券代码：873124

证券简称：聚仁新材

主办券商：中信建投

湖南聚仁新材料股份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

本制度于 2025 年 4 月 27 日经公司第一届董事会第九次会议审议通过。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

湖南聚仁新材料股份公司

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 为规范湖南聚仁新材料股份公司（以下称“公司”）董事会秘书依法行使职权，认真履行工作职责，充分发挥董事会秘书在公司中的作用，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《北京证券交易所股票上市规则》等法律法规、部门规章以及《湖南聚仁新材料股份公司章程》（以下简称“《公司章程》”），特制定本工作细则。

第二条 董事会秘书是公司的高级管理人员，负责信息披露事务、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。董事会秘书由董事会聘任或者解聘，对公司和董事会负责。

第三条 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、监事、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（以下简称“北交所”）报告。

第四条 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 董事会秘书的任职条件

第五条 具有下列情形之一的人士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）被证券交易所或全国中小企业股份转让系统有限责任公司采取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）公司聘请的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师；
- （六）法律、行政法规、部门规章、中国证监会、北交所规定的其他内容。

第六条 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，且不存在本工作细则第五条规定情形，或者为公司现任监事。

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职的 2 个交易日内发布公告，并向北交所报备。

第七条 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 3 年内受到中国证监会及其派出机构行政处罚；
- （二）最近 3 年内受到证券交易所或者全国股转公司公开谴责或者 3 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。

第三章 主要职责

第八条 董事会秘书行使下列职权：

（一）负责公司股东会和董事会会议的组织筹备工作，参加股东会、董事会、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；

（二）负责保管公司股东名册、董事名册、持股 5%以上股东及董事、监事、高级管理人员持有公司股票情况的资料，以及董事会、股东会的会议文件和会议记录等；

（三）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；

（四）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；

（五）负责公司信息披露的保密工作，组织制定保密制度工作和内幕信息知情人报备工作，在未公开重大信息出现泄露时，及时向北交所报告并公告；

（六）负责督促董事会及时回复保荐机构督导问询以及北交所监管问询；

（七）负责组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和北交所业务规则的培训；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、业务规则以及《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，及时提醒董事会，并及时向保荐机构或者北交所报告；

（八）确保独立董事与其他董事、高级管理人员及其他相关人员之间的信息畅通，确保独立董事履行职责时，能够获得足够的资源和必要的专业意见；

（九）相关法律、法规和其他规范性文件要求履行的其他职责。

第四章 董事会秘书的聘任与解聘

第九条 董事会秘书由公司董事长提名，董事会聘任，报证券交易所备案并公告。

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职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。

第十条 董事会秘书辞职应当提交书面辞职报告，不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。除下列情形外，董事会秘书的辞职自辞职报告送达董事会时

生效：董事会秘书辞职未完成工作移交且相关公告未披露。在上述情形下，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。

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。解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司董事会应当同时向证券交易所和中国证监会派出机构报告，说明原因并公告。

董事会秘书有权就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向证券交易所提交个人陈述报告。

第十二条 董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自该事实发生之日起 1 个月内解聘董事会秘书：

- （一）出现本工作细则规定不得担任董事会秘书情形的；
- （二）连续 3 个月以上不能履行职责的；
- （三）违反法律法规、北交所业务规则、《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的。

董事会秘书离任前，应当接受公司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。

第十三条 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。

公司董事或者高级管理人员可以兼任董事会秘书，由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。

第十四条 董事会秘书应当负责如下有关董事会的工作事项：

- （一）依照有关法律法规及《公司章程》的规定及时完成董事会筹备工作；
- （二）将董事会会议通知及会议资料按规定的方式及时间送达各位董事；
- （三）列席董事会会议并负责会议记录，保证记录的真实性、准确性、完整性，并在会议记录上签字；董事会会议记录应载明下列内容：
 1. 会议召开的日期、地点和召集人姓名；
 2. 出席董事的姓名以及受他人委托出席董事会的董事（代理人）姓名；

3. 会议议程；
4. 每一决议事项的表决方式和结果（表决结果应载明赞成、反对或弃权的票数）；
5. 与会董事认为应当记载的其他事项。

第十五条 董事会秘书应当负责如下有关股东会的工作事项：

- （一）依照有关法律法规及《公司章程》的规定及时完成股东会的筹备工作；
- （二）在年度股东会和临时股东会召开前通知公司股东；
- （三）在会议召开前，准备有权出席本次会议的股东名册，并建立出席会议人员的签到簿；在会议召开日根据前述股东名册，负责核对出席会议股东（包括代理人）的资格是否合法、有效，对不具有合法资格的股东（包括代理人）有权拒绝其进入会场和参加会议；

（四）协助董事会依法召集并按通知日期召开股东会；因不可抗力或其他异常原因导致股东会不能正常召开或未能做出任何决议时，董事会秘书有义务协助公司董事会采取必要措施尽快恢复召开股东会；

（五）协助董事会、监事会应采取必要的措施保证股东会的严肃性和正常秩序；

（六）按有关法律法规、《公司章程》的规定做好股东会的会议记录；

（七）认真管理保存公司股东会会议文件、会议记录，并装订成册，建立档案。

第十六条 由董事会秘书负责的其他事项：

- （一）遵守法律、法规、规章及其他规范性文件和公司的规章制度；
- （二）按有关主管部门的要求进行工作总结并报送书面报告；
- （三）认真完成有关主管部门交办的临时工作。

第五章 董事会秘书法律责任

第十七条 董事会秘书对公司负有忠实和勤勉的义务，应当遵守有关法律法规和公司章程，切实履行职责，维护公司利益，董事会秘书在需要把部分职责交于他人行使时，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，董事会秘书应当承担相应法律责任。

第六章 附则

第十八条 本工作细则所称“以上”含本数。

第十九条 本工作细则未尽事宜，或本工作细则生效后与有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》存在冲突时，应按有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》规定执行。

第二十条 本工作细则经公司董事会审议通过后，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交易之日起生效实施。

第二十一条 本工作细则由公司董事会负责解释。

湖南聚仁新材料股份公司

董事会

2025年4月29日