

证券代码：873294

证券简称：创达新材

主办券商：申万宏源承销保荐

## 无锡创达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)(修订)

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

本制度已经于公司 2025 年 5 月 12 日第四届董事会第八次会议审议通过。

### 二、 分章节列示制度的主要内容

#### 无锡创达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)(修订)

##### 第一章 总则

**第一条** 为规范无锡创达新材料股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书履行工作职责，提高公司治理水平，规范公司董事会秘书的选任、履职、培训和考核工作，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）《北京证券交易所股票上市规则》等法律、行政法规、规章、规范性文件以及《无锡创达新材料股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的有关规定，结合公司实际情况，制定本工作制度。

**第二条** 公司设董事会秘书一名，董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和董事会负责，董事会秘书忠实、勤勉地履行职责。

**第三条** 董事会秘书为公司与北京证券交易所及其他证券监管机构的指定联络人，董事会秘书或代行董事会秘书职责的人员以公司名义办理信息披露、公司

治理、股权管理等相关职责范围内的事务。

**第四条** 董事会秘书分管公司董事会办公室。

## **第二章 董事会秘书的聘任、解聘及任职资格**

**第五条** 董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或者解聘。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。

**第六条** 公司应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

**第七条** 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。

**第八条** 公司董事会秘书为自然人，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》等法律法规及其他有关规定不得担任高级管理人员的情形；

（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，期限尚未届满的；

（三）被证券交易所或全国股转公司认定不适合担任公司董事、高级管理人员等，期限尚未届满；

（四）中国证监会和北京证券交易所规定不适合担任董事会秘书的其他情形。

**第九条** 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，并向北京证券交易所报备。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。

**第十条** 公司董事会解聘董事会秘书应当具备充足的理由，不得无故将其解聘。

**第十一条** 董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当在两个交易日内发布公告并向北京证券所交易报备。

**第十二条** 公司董事会秘书具有下列情形之一的，公司应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

（一）本工作制度第八条规定的不得担任董事会秘书的任何一种情形；

（二）连续三个月以上不能履行职责；

（三）违反法律法规部门规章、北京证券交易所业务规则、公司章程，给公司或者股东造成重大损失的。

**第十三条** 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的信息不属于前述应当予以保密的范围。

**第十四条** 公司董事会秘书被解聘或辞职离任的，应当接受公司董事会的离任审查，在公司董事会的监督下办理有关档案文件、正在办理或者待办事项。董事会秘书辞职后未完成上述报告和公告义务的，或者未完成离任审查、文件和工作移交手续的，仍应承担董事会秘书职责。

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。除董事会秘书辞职未完成工作移交或相关公告未披露的情形外，董事会秘书的辞职自董事会收到辞职报告时生效。在前述情形下，董事会秘书辞职未完成工作移交或相关公告未披露的，在改选出的董事会秘书就任前，原董事会秘书仍应当按照有关法律法规、北京证券交易所其他规定 和《公司章程》的规定继续履行职责。

**第十五条** 公司应当在原任董事会秘书离职后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的职责，并及时公告，同时向北京证券交易所报备。在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。

### 第三章 董事会秘书的履职

#### 第十六条 公司董事会秘书履行下列职责：

（一）负责组织和协调公司信息披露事务，积极督促公司制定、完善和执行信息披露事务管理制度，做好相关信息披露工作，督促公司及相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定。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，在发生内幕信息泄露时，及时采取补救措施加以解释和澄清，并向证券监管机构报告并公告；

（二）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；

（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）负责督促董事和高级管理人员遵守法律、法规、规章、规范性文件、相关监管机构规定及《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，应当予以提醒并及时如实地向证券监管机构报告；

（五）负责组织董事和高级管理人员进行证券法律法规及相关规定的培训；

（六）《公司法》《证券法》、中国证监会和北京证券交易所要求履行的其他职责。

**第十七条** 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，公司董事、高级管理人员和相关工作人员应当配合董事会秘书的履职行为。

**第十八条** 公司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。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。

**第十九条** 公司召开总经理办公会以及其他涉及公司重大事项的会议，应及时告知董事会秘书列席，并提供会议资料。

**第二十条** 公司董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以直接向证券监管机构报告。

**第二十一条** 公司应当设立信息披露事务部门，由董事会秘书负责管理，并应当在《公司章程》中明确相应工作制度，为董事会秘书履行职责提供便利条件。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、配合董事会秘书在信息披露方面的工作。

#### 第四章 附 则

**第二十二条** 除非有特别说明，本工作制度所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

**第二十三条** 本工作制度未尽事宜，按照相关法律、行政法规、规章、规范性文件有关规则和《公司章程》的规定执行。本工作制度生效后颁布、修改的法律、行政法规、规章、规范性文件和《公司章程》与本工作制度相冲突的，均以法律、行政法规、规章、规范性文件、证券交易所有关规则和《公司章程》的规定为准。

**第二十四条** 本工作制度由公司董事会负责解释与修订。

**第二十五条** 本工作制度自公司董事会审议通过并于公司股票在北京证券交易所上市之日起生效实施。

无锡创达新材料股份有限公司

董事会

2025年5月13日