

证券代码：873989

证券简称：中达新材

主办券商：民生证券

浙江中达新材料股份有限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 5 月 16 日经公司第六届董事会第二十五次会议审议通过，无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

浙江中达新材料股份有限公司 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 为了促进浙江中达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，根据《中华人民共和国公司法》《北京证券交易所股票上市规则》等有关法律法规及《浙江中达新材料股份有限公司章程（草案）》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制定本细则。

第二条 公司设董事会秘书 1 名。董事会秘书为公司的高级管理人员，协助董事长工作，对公司和董事会负责。

第三条 公司董事会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。

第二章 任职资格

第四条 董事会秘书应具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识和相关工作经验，具有良好的职业道德和个人品德。

第五条 有下列情形之一的，不得担任公司董事会秘书：

（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，执行期满未逾 5 年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾 5 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 3 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之日起未逾 3 年；

（五）个人所负数额较大的债务到期未清偿；

（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）被全国中小企业股份转让系统有限责任公司或者证券交易所认定其不适合担任公司董事、高级管理人员，期限尚未届满；

（八）法律、行政法规、部门规章以及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。

第三章 职责

第六条 董事会秘书履行下列职责：

（一）按照法定程序组织筹备、参与董事会会议、股东会及高级管理人员相关会议，督促董事会、股东会决议的贯彻执行；

（二）负责《公司章程》《浙江中达新材料股份有限公司股东会议事规则》《浙江中达新材料股份有限公司董事会议事规则》等的拟定、修改的组织工作，由董事会审定后，提交股东会审议；

（三）负责组织拟定董事会审议决策的公司制度，经董事会审议批准后，组织实施，并对上述制度的执行情况进行评估；

（四）负责组织和协调信息披露管理事务，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；负责公司信息披露的保密工作，组织内幕信息知情人报备工作；

（五）负责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；

（六）为公司股东及有权得到公司有关记录和文件的人员提供有关记录和文件；

（七）督促董事和高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、规范性文件、业务规则以及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；

（八）在知悉公司董事和高级管理人员违反相关法律、法规和《公司章程》的规定，或公司作出或可能作出违反相关规定的决策时，提醒相关人员和董事会；

（九）相关法律法规以及《公司章程》所要求履行的其他职责。

第七条 董事会秘书对公司负有忠实和勤勉义务，应当遵守法律法规、部门规章、规范性文件、业务规则、《公司章程》等的规定，切实履行职责，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第八条 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、财务总监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，可以向北交所报告。

第四章 聘任与解聘

第九条 董事会秘书由董事会聘任或解聘，任期三年，可以连聘连任。

第十条 董事会秘书辞职的，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。

董事会秘书辞职自辞职报告送达董事会时生效。但董事会秘书辞职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，拟辞职董事会秘书仍应当继续履行职责。

第十一条 公司解聘董事会秘书应当有充分的理由，不得无故将其解聘。

董事会秘书出现下列情形之一的，公司应当自相关事实发生之日起1个月内将其解聘：

（一）出现本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）违反相关法律、法规、部门规章、业务规则、《公司章程》，给公司或股东造成重大损失的。

第十二条 公司应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的职责，并及时公告，同时向北交所报备。

第十三条 在公司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

书辞职的2个交易日内发布公告，并向北交所报备。

第五章 附则

第十五条 本细则由董事会负责修订和解释。

第十六条 本细则经公司董事会审议通过并于公司完成向不特定合格投资者公开发行股票并在北交所上市之日起生效。

第十七条 本细则未尽事宜，按有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》的规定执行。

第十八条 本细则在执行过程中，如与现行及将来不时修订之法律、行政法规、部门规章、规范性文件、证券交易所相关规则、《公司章程》的规定相抵触的，以后者为准，公司应及时修订本细则。

浙江中达新材料股份有限公司

董事会

2025年5月19日