

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

董事会秘书工作细则

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

《广东金戈新材料股份有限公司董事会秘书工作细则》经公司 2024 年 8 月 6 日召开的第二届董事会第五次会议审议通过，自公司股票在全国中小企业股份转让系统挂牌之日起生效实施。

二、 分章节列示制度的主要内容

广东金戈新材料股份有限公司

董事会秘书工作细则

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，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理指引第 1 号——董事会秘书》（以下简称“《1 号指引》”）等有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《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《广东金戈新材料股份有限公司董事会秘书工作细则》（以下简称“本细则”）。

第二条 董事会秘书为公司高级管理人员，对董事会负责。

第三条 公司董事会秘书应遵守本细则。

第二章 董事会秘书的任职资格

第四条 董事会秘书应具有下列任职资格：

（一） 具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识；具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守有关法律、法规和规章，能够忠诚地履行职责；

（二） 董事会秘书应由公司的董事、副总经理、财务负责人或公司章程规定的其他高级管理人员担任；

（三） 取得《董事会秘书资格证书》。

第五条 具有下列情形之一的，不得担任公司的董事会秘书：

（一） 存在《公司法》第一百七十八条规定的不得担任公司董事、监事、高级管理人员情形的；

（二） 受到中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满的；

（三） 被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）或证券交易所认定不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的；

（四） 公司现任监事；

（五） 全国股转公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第六条 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，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第三章 董事会秘书的职责

第七条 董事会秘书应当遵守法律、行政法规、部门规章、《公司章程》及本细则的有关规定，承担与公司高级管理人员相应的法律责任，享受相关待遇，

对公司负有忠实和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第八条 董事会秘书是公司、主办券商的指定联络人。董事会秘书对公司和董事会负责，履行以下职责是：

（一）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，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；

负责公司信息披露的保密工作，组织制定保密制度和内幕信息知情人报备工作，在发生内幕信息泄露时，及时向主办券商和全国股转公司报告并公告；

（二）负责公司股东大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；

（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、媒体之间的信息沟通；

（四）负责督促董事会及时回复主办券商督导问询以及全国股转公司监管问询；

（五）负责组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和全国股转系统业务规则的培训；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、全国股转系统业务规则以及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；

（六）《公司法》《证券法》、中国证监会和全国股转公司要求履行的其他职责。

第四章 董事会秘书的任免

第九条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。董事会秘书任期3年，连聘可以连任。

第十条 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，并向全国股转公司报备。公告应包括但不限于以下内容：

- (一) 董事会秘书符合《1号指引》及本细则规定的任职资格的说明；
- (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。

第十一条 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，同时向全国股转公司报备。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。

公司如在原任董事会秘书离职后决定暂不设董事会秘书的，应当指定一名高级管理人员负责信息披露管理事务，并向全国股转公司报备。相关信息披露义务人应当列席公司的董事会和股东会。

第十二条 公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求其承诺在任职期间以及在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除外。

第十三条 董事会秘书出现以下情形之一，公司董事会应当自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

- (一) 出现本细则第五条所规定情形之一的；
- (二) 连续三个月以上不能履行职责的；
- (三) 违反法律、行政法规、部门规章等法律法规或《公司章程》的规定，给公司或股东造成重大损失的。

第十四条 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故将其解聘。

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全国

股转公司报备。

第十五条 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辞职报告送达董事会或者监事会时生效。

如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前，董事会秘书仍应当继续履行职责。

第五章 董事会秘书工作制度

第十六条 董事会秘书为履行职责有权了解公司的财务和经营情况，参加涉及信息披露的有关会议，查阅涉及信息披露的所有文件，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、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。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，可以向主办券商或全国股转公司报告。

第十七条 董事会秘书应按规定的时限、方式和要求发出董事会会议通知，将会议文件送达与会者。

第十八条 董事会秘书应对提交董事会、股东会审议的各项议案事先作好沟通工作，协调核实相关数据，确保文件质量。

第十九条 董事会秘书应关注公共传媒(包括主要网站)对公司的报道，及时反馈给公司董事会和管理层。

第二十条 董事会秘书应做好与中介机构的联络工作。

第六章 附则

第二十一条 本细则未尽事宜，依照国家法律、法规以及《公司章程》的有关规定执行。

第二十二条 若本细则与国家法律、法规以及《公司章程》的有关规定不一致的，以国家法律、法规以及《公司章程》的有关规定为准。

第二十三条 除上下文另有所指外，本细则所称“以上”包括本数。

第二十四条 本细则由董事会负责解释和修改。

第二十五条 本细则由董事会审议通过且公司股票于全国股转系统挂牌后生效及实施。本制度生效后，公司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5月26日