

证券代码：873755

证券简称：杰特新材

主办券商：甬兴证券

嘉兴杰特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

2025年7月8日，嘉兴杰特新材料股份有限公司（以下简称“公司”）第二届董事会第三次会议审议通过《关于制定及修订公司部分在北京证券交易所上市后适用并无需提交股东大会审议的治理制度的议案》。

表决结果：5票同意，0票反对，0票弃权。

本议案无需提交公司股东大会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

嘉兴杰特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 为促进嘉兴杰特新材料股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，确保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》（以下简称“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》（以下简称“《证券法》”）等相关法律法规、规范性文件及《嘉兴杰特新材料股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制定本工作细则。

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。法律法规、规范性文件、《公司章程》及公司总经理工作细则对

公司高级管理人员的忠实义务和勤勉义务的有关规定，适用于董事会秘书。

第三条 公司在聘请董事会秘书的同时，还应当聘任一名证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。公司董事会秘书和证券事务代表均应遵守本细则。

第四条 董事会秘书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，由董事会聘任或解聘。公司董事或者其他高级管理人员可兼任公司董事会秘书。公司聘请的会计师事务所的注册会计师和律师事务所的律师不得兼任公司董事会秘书。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的，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第六条 董事会秘书应当具有必备的专业知识和经验，其任职资格为：

- （一）具有大学专科以上学历；
- （二）具有良好的职业道德和个人品质，无违法犯罪记录；
- （三）具有履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识；
- （四）具备履行职责所必需的工作经验；
- （五）具有良好的沟通技巧和灵活的处事能力。

第七条 具有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

（一）根据《公司法》等法律法规及其他有关规定不得担任董事和高级管理人员的情形；

（二）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；

（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（以下简称“全国股转公司”）认定其不适合担任公司董事、高级管理人员等，期限尚未届满；

（四）公司现任审计委员会成员；

（五）中国证监会和北京证券交易所规定的其他情形。

第八条 公司解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故将其解聘。董事会秘书出现以下情形之一，公司应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

（一）出现本工作细则第七条规定的任何一种情形；

（二）连续三个月以上不能履行职责；

（三）违反法律法规、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；

（四）公司董事会认为不宜继续担任董事会秘书的其他情形。

第九条 董事会秘书的辞职应自辞职报告送达董事会时生效。

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。

第十条 公司应在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。公司董事会秘书空缺期间，董事会应当指定一名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责，并及时公告，同时向证券交易所报备。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。

第十一条 董事会秘书离任前，应当接受董事会及其审计委员会的离任审查，将有关档案文件、正在办理或待办事项，在审计委员会的监督下移交。公司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公开披露为止，但涉及公司违法违规的信息除外。

第十二条 董事会秘书不能履行职责时，由证券事务代表代为履行职责。在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露事务所负有的责任。

第三章 董事会秘书的职责

第十三条 董事会秘书负责公司股东会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料管理，办理信息披露事务、投资者关系管理等工作。董事会秘书对公司和董事会负责，履行以下职责：

（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；

（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）负责组织董事、高级管理人员进行证券法律法规、规范性文件的培

训；督促董事、高级管理人员遵守证券法律法规、规范性文件以及《公司章程》的规定，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，应当及时提醒董事会；

（五）《公司法》《证券法》、中国证监会和证券交易所要求履行的其他职责。

第十四条 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、财务总监及其他高级管理人员和公司相关人员应当支持、配合董事会秘书在信息披露方面的工作。

第十五条 公司设立证券事务部，由董事会秘书负责管理。公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件。

第四章 绩效评价

第十六条 董事会秘书应严格履行职责，接受公司董事会、审计委员会的指导考核。

第十七条 公司根据董事会秘书工作业绩对其进行绩效评价与考核。

第五章 附则

第十八条 除非另有规定，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，依照国家有关法律法规、规范性文件和《公司章程》等的规定执行。本工作细则如与法律法规、规范性文件或《公司章程》相抵触，按国家有关法律法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行，公司应对工作细则立即进行修订。

第二十条 本工作细则经公司董事会审议通过后，自公司股票在北京证券交易所上市之日起生效并实施。自本工作细则生效之日起，公司原董事会秘书工作细则自动失效。

第二十一条 本工作细则由公司董事会负责解释。

嘉兴杰特新材料股份有限公司

董 事 会

2025年7月8日