

证券代码：874308

证券简称：科马材料

主办券商：国投证券

浙江科马摩擦材料股份有限公司

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

公司于 2025 年 7 月 21 日召开第五届董事会第十九次会议，审议通过《关于制定及修订公司向不特定合格投资者公开发行股票并在北交所上市后适用的无需提交股东大会审议的公司治理相关制度的议案》。

表决情况：同意 7 票；反对 0 票；弃权 0 票。

该议案无需提交股东大会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

浙江科马摩擦材料股份有限公司

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 为规范浙江科马摩擦材料股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书依法行使职权，认真履行工作职责，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》”）、《北京证券交易所股票上市规则》等相关法律、法规、规范性文件及《浙江科马摩擦材料股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，特制定本细则。

第二条 公司设立董事会秘书一名。董事会秘书为公司高级管理人员，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。

董事会秘书对公司和董事会负责，承担法律法规及《公司章程》对高级管理人员所要求的义务，享有相应的工作职权，并获取相应报酬。

第二章 董事会秘书

第三条 董事会秘书的任职资格：

（一）具有大学本科以上学历，从事秘书、管理、股权事务等工作三年以上的自然人；

（二）董事会秘书应当掌握财务、税收、法律、金融、企业管理、计算机应用等方面的知识，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。

（三）符合中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）和北京证券交易所（以下简称“北交所”）规定的其他条件。

第四条 具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

（一）有《公司法》第一百七十八条规定的情形之一；

（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）中国证监会和北交所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第五条 董事会秘书应当遵守《公司章程》，承担高级管理人员的有关法律责任，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。

第六条 董事会秘书是公司与北交所、保荐机构的指定联络人。董事会秘书对公司和董事会负责，履行以下职责：

（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，及时向北交所和保荐机构报告并公告。

（三）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、审计委员会会议及高级管理人员相关会议，负责股东会、董事会会议记录工作并签字确认。

（四）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。

（五）负责组织董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；督促董事和高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、北交所业务规则以及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺。

（六）协助独立董事履行职责，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。

（七）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。

（八）《公司法》《证券法》、中国证监会和北交所要求履行的其他职责。

第七条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、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、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，可以向北交所报告。

第八条 董事兼任董事会秘书的，如果某一行为需董事、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。

第九条 董事会秘书由公司董事长提名、董事会聘任。

公司召开董事会会议聘任董事会秘书时，需审核下述材料：

（一）董事长推荐书，包括被推荐人（候选人）符合本细则规定的董事会秘书任职资格的说明、现任职务和工作表现等内容；

（二）候选人的个人简历和学历证明复印件。

第十条 公司应当聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。在董事会秘书不能履行职责时，证券事务代表应当代为履行其职责并行使相应权力。在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露所负有的责任。

证券事务代表应当遵守本细则的规定。

第十一条 董事会秘书有以下情形之一的，公司应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

（一）本细则第四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、部门规章、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。

第十二条 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。董事会秘书有权就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向公司董事会提交个人陈述报告。

第十三条 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。

董事会秘书辞职自辞职报告送达董事会之日起生效；如存在董事会秘书辞职时未完成工作移交的情形，董事会秘书的辞职报告应当在其完成工作移交后方能生效。

辞职报告尚未生效前，拟辞职的董事会秘书仍应当继续履行职责。

第十四条 董事会秘书离任前，应当接受审计委员会的离任审查，在公司审计委员会的监督下移交有关文档文件、正在办理或待办事项。

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行为的除外。

第十五条 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。

公司董事会聘任董事会秘书和证券事务代表后，应当及时公告并向北交所提交下述资料：

（一）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议；

（二）董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，包括办公电话、住宅电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮箱地址等。

第十六条 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。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。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。

第十七条 董事会秘书空缺时间超过三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司聘任新的董事会秘书。

第三章 有关董事会和股东会事项

第十八条 有关董事会事项：

- （一）按规定筹备召开董事会；
- （二）将董事会会议通知及会议资料根据《公司章程》规定通知各位董事；
- （三）按要求做好董事会会议记录；
- （四）认真管理和保存董事会会议文件，并装订成册建立档案。

第十九条 有关股东会事项：

- （一）按规定筹备召开股东会；
- （二）在年度股东会召开二十日前、临时股东会召开十五日前通知公司股东并按照规定进行公告。
- （三）按要求做好股东会会议记录；
- （四）认真管理和保存股东会会议文件，并装订成册建立档案。

第四章 其他事项

第二十条 董事会秘书应严格履行职责，接受公司董事会的指导考核。

第二十一条 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

第二十二条 本细则所称“以上”“内”，含本数；“过”，不含本数。

第二十三条 本细则未尽事宜，应当依照有关法律、法规、规范性文件和《公

公司章程》的规定执行；本细则如与国家此后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。

第二十四条 本细则由公司董事会负责解释。

第二十五条 本细则经公司董事会审议通过后，于公司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施行。

浙江科马摩擦材料股份有限公司

董事会

2025 年 7 月 22 日