

证券代码：874502

证券简称：新恒泰

主办券商：浙商证券

浙江新恒泰新材料股份有限公司董事会秘书工作制度

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 8 月 11 日经公司第一届董事会第二十二次会议审议通过，无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

浙江新恒泰新材料股份有限公司 董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《浙江新恒泰新材料股份有限公司章程》（下称“《公司章程》”），并参照《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“《治理指引第 1 号》”）等法律、行政法规及其他规范性文件的规定，特制定本制度。

第二条 公司设董事会秘书。董事会秘书是公司高级管理人员，对公司和董事会负责。

第二章 董事会秘书的任职资格

第三条 董事会秘书应当具有必备的专业知识和经验。

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。有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

1、有《公司法》和《公司章程》中规定不得担任公司董事、监事、高级管

理人员的规定情形之一的自然人；

2、被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满的；

3、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；

4、担任本公司现任董事会审计委员会委员的；

5、不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 董事会秘书的主要职责

第四条 董事会秘书是公司与全国股转公司、主办券商的指定联络人，履行以下职责：

1、负责公司的信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制订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；

2、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，及时向主办券商和全国股转公司报告并公告；

3、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；

4、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；

5、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；

6、负责组织董事和高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和全国股转系统业务规则的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

7、督促董事和高级管理人员遵守法律、法规、规章、规范性文件及其他相关规定及《公司章程》，切实履行其所做出的承诺；在知悉公司做出或可能做出违反有关规定的决议时，应当及时提醒董事会，并及时向主办券商或者全国股转公司报告；

8、《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。

第五条 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉义务，应当遵守《公司章程》，为公司股东的最大利益行事，并承担高级管理人员的有关法律责任。

第六条 公司为董事会秘书履行职责提供便利条件。

董事、其他高级管理人员及公司其他人员应当支持、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。

第四章 董事会秘书的聘任与解聘

第七条 董事会秘书的聘任与解聘由董事会决定，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：

- 1、董事会秘书符合《治理指引第1号》任职资格的说明；
- 2、董事会秘书学历和工作履历说明；
- 3、董事会秘书违法违规的记录（如有）；

4、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。

第八条 公司不得无故解聘董事会秘书，解聘董事会秘书应当具有充分理由。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。

第九条 董事会秘书有以下情形之一的，公司应当自相关情形发生之日起在一个月内解聘董事会秘书：

- 1、出现本制度规定的不得担任董事会秘书的情形的；
- 2、连续三个月以上不能履行职责的；

3、违反国家法律、行政法规、其他规范性文件或《公司章程》的规定，给公司或公司股东造成重大损失的。

第十条 董事会秘书离任前，应当接受董事会的离任审查，在董事会审计委员会的监督下移交有关档案文件及工作事项。

第十一条 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。

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，同时向全国股转公司报备。董事会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。

董事会秘书空缺期间超过三个月之后，董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司正式聘任董事会秘书。

第五章 工作细则

第十二条 有关董事会的工作事项

- （一）依照有关法律、法规及《公司章程》的规定及时完成董事会筹备工

作；

（二） 将董事会会议通知及会议资料按规定的方式及时间送达各位董事；

（三） 列席董事会会议并负责会议记录，保证记录的真实性、准确性、完整性，并在会议记录上签字；

（四） 依照《公司章程》的规定认真保管董事会会议文件、会议记录，并装订成册，建立档案。

第十三条 有关股东会的工作事项

（一） 依照有关法律、法规及《公司章程》的规定及时完成股东会的筹备工作；

（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；

（三） 在会议召开前，准备有权出席本次会议的股东名册，并建立出席会议人员的签到簿；在会议召开日根据前述股东名册，负责核对出席会议股东（包括代理人）的资格是否合法、有效，对不具有合法资格的股东（包括代理人）有权拒绝其进入会场和参加会议；

（四） 应在股东会召开前，将下列资料置备于会议通知中载明的会议地址，以供出席会议的股东（包括股东代理人）查阅：

1、拟交由股东会审议的议案全文；

2、拟由股东会审议的对外投资、担保、收购、兼并、重组等重大事项的合同和/或协议，以及董事会关于前述重大事项的起因、必要性、可行性及经济利益等所作的解释和说明；

3、股东会审议事项与公司股东、现任董事、总经理或其他高级管理人员的利害关系及利害关系的性质和程度，以及这种利害关系对公司和除关联股东外的其他股东的影响；

4、董事会认为有助于出席会议的股东（包括股东代理人）对议案做出决定的其他有关资料。

（五） 协助董事会依法召集并按通知日期召开股东会；因不可抗力或其他异常原因导致股东会不能正常召开或未能做出任何决议时，董事会秘书有义务协助公司董事会采取必要措施尽快恢复召开股东会；

（六） 协助董事会应采取必要的措施保证股东会的严肃性和正常秩序；

（七） 按有关法律法规、《公司章程》的规定做好股东会的会议记录；

（八） 认真管理保存公司股东会会议文件、会议记录，并装订成册，

建立档案。

第六章 附则

第十四条 本制度未尽事宜，按照有关法律、行政法规、其他规范性文件及《公司章程》的规定执行。

第十五条 本制度由公司董事会负责拟定，自公司董事会审议通过之日起生效。

第十六条 本制度由董事会负责解释及修改。

浙江新恒泰新材料股份有限公司

董事会

2025年8月11日