

证券代码：873618

证券简称：禧屋科技

主办券商：东吴证券

苏州禧屋新材料科技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

苏州禧屋新材料科技股份有限公司第二届董事会第八次会议于 2025 年 8 月 15 日审议通过《关于修订<董事会秘书工作细则>的议案》。

议案内容：根据 2024 年 7 月 1 日起施行的《中华人民共和国公司法》以及全国股转公司关于发布《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》等 36 件规则的公告等相关法律法规及规范性文件，拟对公司《董事会秘书工作细则》中涉及相关法律规定变更调整的内容进行修订。

表决结果：5 票同意，0 票反对，0 票弃权。

本议案无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

第一章 总 则

第一条 为了促进苏州禧屋新材料科技股份有限公司（下称“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》、《中华人民共和国证券法》等相关规定及《苏州禧屋新材料科技股份有限公司章程》(下称“《公司章程》”），特制定本工作细则。

第二条 董事会秘书为公司高级管理人员，系公司与全国股份转让系统公司的指定联系人。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》对公司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，应当积极督促公司制定、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。

第三条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、财务负责人及其他高级管理人员及公司有关人员应当支持、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。

董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向主办券商或全国股份转让系统公司报告。

第二章 任职资格

第四条 董事会秘书的任职资格：

董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识，具有良好的职业道德和个人品质，并取得证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。

第五条 具有下列情形之一的人员不得担任董事会秘书：

- （一）存在《公司法》第一百七十八条规定情形的；
- （二）被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。

第三章 主要职责

第六条 董事会秘书的主要职责是：

（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；

（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、监事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；

（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。

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，并及时向主办券商或者全国股转公司报告；

（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。

第七条 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，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第四章 聘任与解聘

第八条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

第九条 公司董事会秘书如辞职或被解聘，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。

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 在董事会秘书不能履行职责时，由证券事务代表或者由董事会秘书指定一名具有相关专业知识的行使其权利并履行其职责，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。

公司聘任证券事务代表的，证券事务代表应当经过证券交易所的董事会秘书资格培训，并取得董事会秘书资格证书。

第十二条 公司董事会正式聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告并向全国股份转让系统公司提交以下文件：

- （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件信箱地址等；
- （三） 公司董事长的通讯方式，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。

上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向全国股份转让系统公司提交变更后的资料。

第十三条 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故解聘董事会秘书。解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，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。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，向全国股份转让系统公司提交个人陈述报告。

第十四条 董事会秘书有以下情形之一的，董事会应当自事实发生之日起一个月内终止对其的聘任：

- （一） 出现本细则第五条所规定的情形之一；
- （二） 连续三个月以上不能履行职责；
- （三） 在履行职务时出现重大错误或疏漏，给公司或投资者造成重大损失；
- （四） 违反国家法律、行政法规、部门规章、《全国中小企业股份转让系统业务规则(试行)》、全国股份转让系统公司其他相关规定和《公司章程》，给公司或投资者造成重大损失。

第十五条 公司在聘任董事会秘书时应当与其签订保密协议，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。

第十六条 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，同时向全国股转公司报备，同时尽快确定董事会秘书人选。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。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 董事会办公室

第十七条 董事会下设董事会办公室，处理董事会日常事务。董事会秘书可为董事会办公室负责人，保管董事会印章。

第十八条 董事会办公室协助董事会秘书履行职责。

第六章 董事会秘书的法律责任

第十九条 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉的义务，应当遵守《公司章程》，切实履行职责，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己谋私利。董事会秘书在需要把部分职责交与他人行使时，必须经董事会同意，并确保所委托的职责得到依法执行，一旦发生违法行为，董事会秘书应承担相应的责任。

第二十条 被解聘的董事会秘书离任前应接受公司董事会、监事会的离任检查，并在公司监事会的监督下，将有关档案材料、尚未了结的事务、遗留问题，完整移交给继任的董事会秘书。董事会秘书在离任时应签订必要的保密协议，履行持续保密义务。

第七章 附 则

第二十一条 本工作细则未尽事宜，按照《公司法》等有关法律、法规及《公司章程》执行。

第二十二条 本工作细则如与国家日后颁布的法律、法规或者经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，应按照国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行，并由董事会审议批准立即修订。

第二十三条 本工作细则由公司董事会负责制定、解释。

第二十四条 本工作细则自公司董事会通过之日起生效实施，修改时亦同。

苏州禧屋新材料科技股份有限公司

董事会

2025年8月18日