

证券代码：832532

证券简称：大亚股份

主办券商：天风证券

淄博大亚金属科技股份有限公司
董事会秘书工作细则（北交所上市后适用）
（修订稿）

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8月15日，淄博大亚金属科技股份有限公司第六届董事会第五次会议，以6票同意，0票反对，0票弃权，0票回避，审议并通过了《关于修订公司股票在北京证券交易所上市后适用的且无需提交股东会审议的制度的议案》，该议案无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

淄博大亚金属科技股份有限公司
董事会秘书工作细则（北交所上市后适用）
（修订稿）

第一章 总则

第一条 为进一步明确公司董事会秘书的职责、权限，规范其行为，更好

地发挥其作用，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》”）、《北京证券交易所股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）等有关法律、法规、规范性文件和《淄博大亚金属科技股份有限公司章程（草案）》（以下简称“《公司章程》”）的规定，特制订本细则。

第二条 公司设董事会秘书1名。董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。法律、行政法规、部门规章及《公司章程》等对公司高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书。

董事会秘书作为公司与北京证券交易所（以下简称“北交所”）之间的指定联络人，依据有关法律法规及《公司章程》履行职责。

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，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所负有的责任。

第二章 董事会秘书的任职资格

第三条 公司董事会秘书须具有以下任职资格：

（一）董事会秘书应当是具有从事秘书、管理、股权事务等工作经验的自然人；

（二）董事会秘书应当掌握财务、税收、法律、金融、企业管理等方面的知识，具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守法律、法规、规章，能够忠诚地履行职责，并具有良好的处理公共事务的能力。

公司聘任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董事会秘书。

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，且不存在《上市规则》第4.2.2条

第二款及本细则第四条规定情形。

第四条 具有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

- （一）《公司法》第一百七十八条规定的任何一种情形；
- （二）最近三年受到过中国证监会的行政处罚；
- （三）最近三年受到过证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- （四）中国证监会和北交所规定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第五条 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京证券交易所提交下述资料：

- （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。

第三章 董事会秘书的职责

第六条 董事会秘书负责信息披露事务、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，应当履行如下职责：

- （一）按照法定程序筹备股东会和董事会会议，准备和提交有关会议文件和资料；
- （二）参加董事会会议，制作会议记录并签字；
- （三）负责保管公司股东名册、董事及高级管理人员名册、控股股东及董事、高级管理人员持有本公司股票的资料，以及股东会、董事会会议文件和会议记录等；
- （四）促使董事会依法行使职权；在董事会拟作出的决议违反法律、行政法规、部门规章或者本章程时，应当提醒与会董事就此发表意见；如果董事会坚持作出上述决议，董事会秘书应将有关意见记载于会议记录之上；

(五) 负责信息披露事务；

(六) 《公司法》要求履行的其他职责。

第四章 董事会秘书的选聘和解聘

第七条 董事会秘书由董事长提名，由董事会聘任或解聘。

董事会秘书任期3年，自聘任之日起，至本届董事会任期届满止。

如董事会秘书离职的，公司应当在原任董事会秘书离职3个月内聘任董事会秘书。

第八条 董事会秘书不得在控股股东单位担任除董事以外的其他行政职务。

第九条 董事兼任董事会秘书的，如果某一行为需由董事、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。

第十条 公司解聘董事会秘书应当有充分的理由，不得无故解聘。

第十一条 董事会秘书具有下列情形之一的，公司应当自该事实发生之日起1个月内将其解聘：

(一) 出现本细则第四条规定的任何一种情形的；

(二) 连续3个月以上不能履行职责的；

(三) 违反法律法规、《上市规则》及北交所其他业务规则、《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。

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。除董事会秘书辞职未完成工作移交或相关公告未披露外，董事会秘书的辞职自辞职报告送达董事会时生效。在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。

第十四条 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。公司指定代行人员之前，由董事长代行董事会秘书职责。

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。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，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。

公司在聘任董事会秘书的同时，还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，由证券事务代表行使其权利并履行其职责。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。

第五章 董事会秘书及公司的权利义务

第十五条 董事会秘书应当遵守法律、法规和《公司章程》的规定，忠实履行职责，维护公司利益，并承担公司高级管理人员的有关法律责任，对公司负有诚信和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

当其自身利益与公司 and 股东的利益相冲突时，应当以公司和股东的最大利益为行为准则。

第十六条 董事会秘书负责组织和协调信息披露管理事务，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。

第十七条 董事会秘书享有下列权利：

- （一）有权了解公司的财务和经营情况；
- （二）有权参加相关会议；
- （三）有权查阅有关文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

第十八条 公司承担以下义务：

（一）为董事会秘书履行职责提供便利条件；

（二）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、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；

（三）公司在作出重大决定前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见；

（四）公司应保证董事会秘书在任职期间按要求参加北交所组织的董事会秘书后续培训。

第六章 附则

第十九条 本细则未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件、北交所的相关规则及《公司章程》的有关规定执行。本细则与有关法律、法规、规范性文件、北交所的相关规则以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规、规范性文件、北交所的相关规则以及《公司章程》的规定为准。

第二十条 本细则由公司董事会负责解释。

第二十一条 本细则由公司董事会审议通过，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并实施。

淄博大亚金属科技股份有限公司

董事会

2025年8月19日