

证券代码：834440

证券简称：怡丽科姆

主办券商：申万宏源承销保荐

江苏怡丽科姆新材料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

本制度已经 2025 年 8 月 22 日召开的第三届董事会第二十次会议审议通过，无需提交股东大会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

江苏怡丽科姆新材料股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总 则

第一条 为进一步完善江苏怡丽科姆新材料股份有限公司（以下简称“公司”）的法人治理结构，依照《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》”）等法律、法规以及《江苏怡丽科姆新材料股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制定本制度。

第二条 董事会设董事会秘书，董事会秘书为公司的高级管理人员，依据《公司法》、《公司章程》及其他相关法律法规的规定履行职责，对董事会负责。董事会秘书应当取得全国股转系统董事会秘书资格证书。

第二章 任职资格

第三条 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，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：

（一）《公司法》规定不得担任董事、监事和高级管理人员的情形：无民事行为能力或者限制民事行为能力；因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序，被判处刑罚，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾二年；担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司、企业破产清算完结之日起未逾三年；担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的公司、企业的法定代表人，并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照、责令关闭之日起未逾三年；个人因所负数额较大债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；

（二）被中国证监会处以证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限未满的；

（三）被全国股转公司或者证券交易所采取认定其不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的纪律处分，期限尚未届满；

（四）法律、行政法规或部门规章、中国证监会和全国股转公司规定的其他内容；

（五）本公司现任监事。

第三章 职 责

第四条 董事会秘书应当遵守《公司章程》，承担与公司高级管理人员相应的法律责任，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。

第五条 董事会秘书的主要职责：

（一）负责公司股东资料管理工作，协调公司与股东之间的信息沟通；

（二）负责投资者关系管理；

（三）组织筹备董事会会议和股东会，参加股东会、董事会会议、监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；

（四）负责公司信息披露工作；负责公司信息的保密工作，在未公开重大信息出现泄露时，及时向公司报告；

（五）组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规及相关规定的培训，协助前述人员了解各自在公司的权利和义务；

（六）督促董事、监事和高级管理人员遵守法律、法规、规章、规范性文件、全国股份转让系统规则及其他相关规定及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司作出或可能作出违反有关规定的决议时，应予以提醒并立即如实地向公司报告；

（七）《公司法》、《证券法》、中国证监会要求履行的其他职责。

第六条 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，参加有关会议，查阅相关文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

第四章 任免程序

第七条 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。董事会秘书由公司董事长提名，公司在拟聘任董事会秘书时，应提供以下资料：

- （一）董事会推荐书，包括被推荐人职务、工作表现及个人品德等内容；
- （二）被推荐人的个人简历、学历证明（复印件）。

第八条 公司董事会聘任董事会秘书后应当在公司保留以下文件：

- （一）董事会秘书聘任书或者相关董事会决议；
- （二）董事会秘书的通讯方式，包括办公电话、住宅电话、移动电话、传真、通讯地址及专用电子邮件信箱地址等；
- （三）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，公司应当及时更新。

第九条 董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

- （一）出现本制度第三条规定情形之一的；
- （二）连续三个月以上不能履行职责的；
- （三）在履行职责时出现重大错误或疏漏，给投资者造成重大损失的；

（四）违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件的相关规定或《公司章程》，给股东造成重大损失的。

第十条 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在离任后持续履行保密义务直至有关信息披露为止，但涉及公司违法违规的信息除外。

董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，在公司监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理或待办事项。

第十一条 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，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 附 则

第十二条 本制度未尽事宜，按照有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》等相关规定执行；本制度如与今后颁布的有关法律、法规、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按照有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》等相关规定执行，且董事会应立即对本制度制定修订方案，并提请董事会审议批准。

第十三条 本制度由董事会负责解释。

第十四条 本制度自公司董事会审议通过之日起施行。

江苏怡丽科姆新材料股份有限公司

董事会

2025年8月22日