

证券代码：835297

证券简称：东杨新材

主办券商：南京证券

## 无锡市东杨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

2025年8月23日，公司召开第四届董事会第五次会议，审议通过了《关于修订<董事会秘书工作制度>的议案》，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

## 无锡市东杨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** 为进一步规范公司董事会秘书的工作职责和程序，促使董事会秘书更好地履行职责，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》”）、《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》等相关法律、法规、规范性文件以及《无锡市东杨新材料股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制订本制度。

**第二条** 公司设董事会秘书一名，董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和董事会负责。

**第三条** 董事会秘书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。

## 第二章 董事会秘书的聘任、解聘及任职资格

**第四条** 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘董事或高级管理人员兼任董事会秘书的，若某一行为需由董事、高级管理人员、董事会秘书分别作出的，则该兼任董事会秘书的董事、高级管理人员不得以双重身份作出。董事会秘书应当由公司董事、总经理、副总经理或者财务负责人担任，公司现任监事、公司聘请的会计师事务所的注册会计师、律师事务所的律师及其他中介机构的人员不得兼任公司董事会秘书。

**第五条** 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德。有下列情形之一的，不得担任公司董事会秘书：

- （一）有《公司法》第 178 条规定情形之一的；
- （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）本公司现任监事；
- （五）法律法规、全国股转公司和证券交易所规定的不得担任董事会秘书的人员。

**第六条** 公司应当在董事会正式聘任董事会秘书后的两个转让日内发布公告，并向全国股转公司报备。公告应包括但不限于以下内容：

- （一）董事会秘书符合本制度任职资格的说明；
- （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。

**第七条** 董事会秘书可以在任期届满以前提出辞职并应提交书面辞职报告，但不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。董事会秘书提交辞职报告时其未完成工作移交或相关公告未披露的，辞职报告在董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后生效。在辞职报告尚未生效之前，原董事会秘书仍应当依照法律、

行政法规、部门规章和公司章程规定履行职责。

**第八条** 公司应在董事会秘书离职后 3 个月内聘任新的董事会秘书。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 3 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。

**第九条** 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故将其解聘。解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司董事会应在两个转让日内在全国中小企业股份转让信息披露平台披露并向全国股转公司报备。

**第十条** 董事会秘书具有以下情形之一的，公司应当自事实发生之日起 1 个月内将其解聘：

- （一）出现本制度第五条所规定之不得担任董事会秘书的情形之一；
- （二）连续 3 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，给投资者造成重大损失；
- （四）违反国家法律、行政法规、部门规章、证券交易所上市规则、证券交易所其他规定和公司章程，给投资者造成重大损失。

**第十一条** 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不属于前述应当予以保密的范围。董事会秘书离任前，应当接受董事会和监事会的离任审查，在监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理的事项以及其他待办事项。

董事会秘书被解聘或者辞职后，在未完离任审查、档案移交等手续前，仍应承担董事会秘书的责任。

### 第三章 董事会秘书的职责

**第十二条** 董事会秘书的主要职责是：

- （一）负责处理公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制定并执行信息披露管理制度和重大信息的内部报告制度，督促公司和相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定；

（二）协调公司与投资者关系，接待投资者来访，回答投资者咨询，向投资者提供公司披露的资料，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；

（三）按照法定程序筹备董事会会议和股东会，准备和提交拟审议的董事会和股东会的文件；

（四）参加股东会、董事会、监事会会议及高级管理人员相关会议，负责会议记录并签字确认；

（五）负责与公司信息披露有关的保密工作，制订保密制度工作和内幕信息知情人报备工作，促使公司董事会全体成员及相关知情人在有关信息正式披露前保守秘密，并在内幕信息泄露时，及时向主办券商和全国股转公司报告并公告；

（六）负责保管公司股东名册、董事名册、控股股东及董事、监事、高级管理人员持有公司股票的资料，以及董事会、监事会、股东会的会议文件和会议记录等；

（七）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；

（八）督促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、其他有关规定和《公司章程》时，应当提醒与会董事，并提请列席会议的监事就此发表意见。如果董事会坚持作出上述决议，董事会秘书应将有关监事和其个人的意见记载于会议记录上，并及时向主办券商或者全国股转公司报告。

（九）《公司法》、《证券法》、《公司章程》、中国证监会和全国股转公司要求履行的其他职责。

**第十三条** 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、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 绩效评价

**第十四条** 董事会秘书应严格履行职责，接受公司董事会、监事会的指导考核。

**第十五条** 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

**第十六条** 本制度经董事会审议通过之日起施行。

**第十七条** 本制度由公司董事会负责解释。

无锡市东杨新材料股份有限公司

董事会

2025年8月25日