

证券代码：831004

证券简称：宝泰股份

主办券商：国金证券

南京宝泰特种材料股份有限公司 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《董事会秘书工作细则》经 2025 年 8 月 24 日第五届董事会第四次会议审议通过。

二、 分章节列示制度的主要内容

南京宝泰特种材料股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步明确对南京宝泰特种材料股份有限公司（以下简称“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，完善公司治理，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《全国中小企业股份转让系统业务规则（试行）》《全国股转公司治理规则》《全国股转公司治理指引第 1 号——董事会秘书》等有关法律法规、规范性文件及《南京宝泰特种材料股份有限

公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，结合公司实际情况，制定本细则。

第二条 公司设董事会秘书一名，负责公司的信息披露事务、公司股东会和董事会会议的筹备、投资者关系管理、文件保管以及公司股东资料管理等工作。董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司及董事会负责。

第三条 董事会秘书应当遵守法律法规、部门规章、业务规则、公司章程的规定，忠实勤勉地履行职责。

第二章 董事会秘书任职资格

第四条 担任公司董事会秘书，应当具备以下条件：

- （一）具有良好的职业道德和个人品质；
- （二）具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识；
- （三）具备履行职责所必需的工作经验；

第五条 有下列情形之一的，不得担任公司董事会秘书：

- （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。

董事会秘书可以由公司董事、副总经理或财务总监担任。

第三章 董事会秘书工作职责

第六条 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。董事会秘书对公司和董事会负责，履行以下职责：

（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及保管公司董事会印章、董事会和股东会会议文件；

（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）负责督促公司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）负责组织公司董事、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）负责公司股权管理事务，包括负责保管公司股东名册等持股资料资料；督促公司董事、监事、高级管理人员及其他相关人员遵守公司股份买卖相关规定及其他公司股权管理事项。

（七）《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 公司设立董事会办公室作为信息披露事务部门，为董事会秘书履行职责提供便利条件。董事会办公室由董事会秘书负责管理。

第八条 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。公司董事、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 董事会秘书任免及工作细则

第九条 董事会秘书由公司董事长提名，经公司董事会聘任或解聘。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）董事会秘书符合本指引任职资格的说明；
- （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。

第十条 公司在聘任董事会秘书时，应当与其签订保密协议，要求董事会秘书承诺在任期期间及离任后，持续履行保密义务直至有关信息对外披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息除外。

第十一条 董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自该事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

- （一）出现本细则第五条所规定情形之一的；
- （二）连续三个月以上不能履行职责的；
- （三）违反法律法规、部门规章、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 董事会秘书辞任应当提交书面辞任报告，不得通过辞任等方式规避其应当承担的职责。

董事会秘书离任前，应当接受公司董事会和监事会的离任审查，并办理有关档案文件、具体工作的移交手续。

董事会秘书辞任未完成工作移交且相关公告未披露的，辞任报告应当在董事会秘书完成离任审查、工作移交且相关公告披露后方能生效。在辞任报告尚未生效之前，拟辞任董事会秘书仍应当继续履行职责。

第十三条 董事会秘书被解聘或者辞任时，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。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。

第十四条 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，同时向全国股转公司报备。在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。

第十五条 董事会秘书应负责做好以下与董事会有关的工作：

- （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）依照有关法律法规、《公司章程》及全国股转公司的规定进行公告；
- （五）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。

第十六条 董事会秘书应负责做好以下与股东会有关的工作：

- （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 20 日前、临时股东会召开 15 日前通知公司股东并依照有关法律法规及全国股转公司的规定进行公告；
- （三）在会议召开前，按规定取得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做的解释和说明；
- 3、股东会拟审议事项与公司股东、现任董事、监事、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）对议案作出决定的其他有关资料。

（五）协助董事会依法召集并按公告日期召开股东会；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，协助董事会向全国股转公司说明原因并按规定进行公告，公司董事会会有义务采取必要措施尽快恢复召开股东会；

（六）协助董事会、监事会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)依照有关法律法规、《公司章程》及全国股转公司的相关规定进行公告；
- (九)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。

第五章 附则

第十七条 本细则未尽事宜，公司应当依照有关法律法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。本细则与有关法律法规、规范性文件和《公司章程》的规定不一致时，以有关法律法规、规范性文件和《公司章程》的规定为准。

第十八条 本细则自公司董事会审议批准之日起生效，修改时亦同。

第十九条 本细则由公司董事会负责解释。

南京宝泰特种材料股份有限公司

董事会

2025年8月26日