

证券代码：874867

证券简称：佳宏新材

主办券商：东吴证券

芜湖佳宏新材料股份有限公司董事会秘书工作细则 (北交所上市后适用)

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

公司第三届董事会第十七次会议审议通过了《关于制定北交所上市后适用的无需提交股东会审议的相关内部治理制度的议案》，表决结果：同意 8 票、反对 0 票、弃权 0 票。

该制度需待公司向不特定合格投资者公开发行股票并在北京证券交易所上市完成后生效。

二、 分章节列示制度的主要内容

芜湖佳宏新材料股份有限公司

董事会秘书工作细则

(北交所上市后适用)

第一章 总则

第一条 为进一步明确芜湖佳宏新材料股份有限公司（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，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《芜湖佳宏新材料股份有限公司章

程》（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。

公司董事会下设证券部，作为公司信息披露事务管理部门，由董事会秘书负责管理。

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：

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条第二款及本细则规定的情形。

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）根据《公司法》等法律法规及其他有关规定不得担任董事、高级管理人员的情形；

（二）被中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）及其派出机构采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满；

（三）被证券交易所或者全国中小企业股份转让系统有限责任公司认定其不适合担任公司董事、高级管理人员等，期限尚未届满；

（四）法律法规、规范性文件规定及中国证监会、北交所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 董事会秘书的职责

第五条 董事会秘书应当履行如下职责：

（一）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制订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；

（二）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；

（三）组织筹备董事会会议和股东会，参加股东会、董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确认；

（四）负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息出现泄露时，及时向北交所报告并公告；

（五）关注媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复北交所问询；

（六）组织董事和高级管理人员进行证券法律法规和北交所相关规则的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

（七）督促董事和高级管理人员遵守证券法律法规、《上市规则》、北交所其他相关规定及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司作出或者可能作出违反有关规定的决议时，应当予以提醒并立即如实向北交所报告；

（八）《公司法》、《证券法》、中国证监会和北交所要求履行的其他职责。

第四章 董事会秘书的选聘和解聘

第六条 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，可连选连任。

第七条 董事会秘书不得在控股股东单位担任除董事、监事以外的其他行政

职务。

第八条 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。

第九条 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。

第十条 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交所提交下述资料：

（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。

第十一条 公司解聘董事会秘书应当有充分的理由，不得无故解聘。

第十二条 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》、《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的。

第十三条 董事会秘书可以在任期届满以前提出辞职。

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。董事会秘书辞职自辞职报告送达董事会时生效。但董事会秘书辞职未完成工作移交或相关公告未披露的，辞职报告于董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后方能生效。在辞职报告尚未生效之前，拟辞职的董事会秘书仍应当继续履行职责。

第十四条 公司应当在董事会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。

第十五条 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，应当在董事会的监督下移交有关档案文件、正在办理或者待办事项，按照公司离职管理制度妥善做好工作交接或接受离任审计，明确保障承诺履行、配合未尽事宜的后续安排。

第十六条 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。董事会秘书空缺期间，董事会应当指定1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。

第五章 董事会秘书及公司的权利义务

第十七条 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。

第十八条 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。

第十九条 公司承担以下义务：

- （一）为董事会秘书履行职责提供必要的工作条件；

（二）董事、高级管理人员和相关工作人员应当支持、配合董事会秘书的工作，应董事会秘书的要求提供信息披露所需的资料和信息，保证董事会秘书的知情权，不得以任何形式阻挠其依法行使职权；

（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。

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。

第六章 附则

第二十条 本细则未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件、北交所相关规则和《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、北交所相关规则和《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、北交所相关规则和《公司章程》的规定为准。

第二十一条 本细则由公司董事会负责解释。

第二十二条 本细则由公司董事会制定审议批准，于公司向不特定合格投资者公开发行股票并在北京证券交易所上市之日起生效并实施。

芜湖佳宏新材料股份有限公司

董事会

2025年8月27日