

证券代码：920489

证券简称：佳先股份

公告编号：2025-075

安徽佳先功能助剂股份有限公司

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

安徽佳先功能助剂股份有限公司（以下简称“公司”）于 2025 年 8 月 26 日召开第六届董事会第三次会议，审议通过了《关于修订及制定公司部分内部管理制度的议案》之子议案 5.11《关于修订<董事会秘书工作细则>的议案》，表决结果为：同意 7 票；反对 0 票；弃权 0 票。该子议案无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度主要内容：

安徽佳先功能助剂股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为提高安徽佳先功能助剂股份有限公司（以下简称“公司”）治理水平，充分发挥董事会秘书的作用，规范董事会秘书的选任、履职、培训和考核工作，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》”）等法律、法规以及中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）和北京证券交易所的有关规定，以及《安徽佳先功能助剂股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等规定，制定本细则。

第二条 本细则适用于公司董事会秘书工作岗位，是董事会审查、评价董事

会秘书工作成绩的主要依据。

第三条 公司董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和董事会负责，应忠实、勤勉地履行职责。

第四条 董事会秘书是公司与北京证券交易所和证券监管部门之间的指定联络人，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。

第二章 董事会秘书选任

第五条 公司设置董事会秘书职务。由董事长提名，经董事会聘任或解聘，任期三年，可以连聘连任。

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。

第六条 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；
- (四)中国证监会或北京证券交易所规定的其他条件。

第七条 具有下列情形之一的的人员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、监事和高级管理人员的情形；

(二)被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，期限尚未届满的；

(三)被证券交易所或者全国股转公司认定其不适合担任公司董事、高级管理人员，期限尚未届满的；

(四)本公司现任审计委员会委员；

(五)中国证监会和北京证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第八条 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，并向北京证券交易所备案。

（一）董事会推荐书，包括被推荐人（候选人）符合中国证监会、北京证券交易所及本细则规定的董事会秘书任职资格的说明、现任职务和工作履历；

（二）候选人的学历证明等。

第九条 公司解聘董事会秘书应当具备充分的理由，不得无故将其解聘。

第十条 公司董事会秘书具有下列情形之一的，公司应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

（一）本细则第七条规定的任何一种情形；

（二）连续三个月以上不能履行职责；

（三）违反法律法规、北京证券交易所规则、公司章程，给公司或者股东造成重大损失的。

第十一条 董事会秘书可以在任期届满前提出辞职。董事会秘书辞职应当提交书面辞职报告，但不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。董事会秘书的辞职报告应当在其完成工作移交且相关公告披露后方能生效。

公司董事会秘书被解聘或辞职离任的，应当接受公司董事会和审计委员会的离任审查，并办理有关档案文件、具体工作的移交手续。

董事会秘书辞职后未完成上述报告和公告义务的，或者未完成离任审查、文件和工作移交手续的，仍应承担董事会秘书职责。

第十二条 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，董事会应当指定一名董事或者高级管理人员代行董事会秘书职责，并及时公告，同时向北京证券交易所报备。公司指定代行人员之前，由董事长代行董事会秘书职责。

第三章 董事会秘书履职

第十三条 公司董事会秘书负责公司信息披露管理事务，包括：

（一）负责公司信息对外发布；

（二）制定并完善公司信息披露事务管理制度；

（三）督促公司相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定，协助相关各方及有关人员履行信息披露义务；

- (四) 负责公司未公开重大信息的保密工作；
- (五) 负责公司内幕知情人登记报备工作；
- (六) 关注媒体报道，主动向公司及相关信息披露义务人求证，督促董事会及时披露或澄清。

第十四条 公司董事会秘书应协助公司董事会加强公司治理机制建设，包括：

- (一) 组织筹备并列席公司董事会会议和股东会会议；
- (二) 建立健全公司内部控制制度；
- (三) 积极推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；
- (四) 积极推动公司建立健全激励约束机制；
- (五) 积极推动公司承担社会责任。

第十五条 公司董事会秘书负责公司投资者关系管理事务，完善公司投资者的沟通、接待和服务工作机制。

第十六条 董事会秘书负责公司股权管理事务，包括：

- (一) 保管公司股东持股资料；
- (二) 办理公司限售股相关事项；
- (三) 督促公司董事、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；
- (四) 其他公司股权管理事项。

第十七条 公司董事会秘书应协助公司董事会制定公司资本市场发展战略，协助筹划或者实施公司资本市场融资或者并购重组事务。

第十八条 公司董事会秘书负责公司规范运作培训事务，组织公司董事、高级管理人员及其他相关人员接受相关法律法规和其他规范性文件的培训。

第十九条 公司董事会秘书应提示公司董事、高级管理人员履行忠实、勤勉义务。如知悉前述人员违反相关法律法规、其他规范性文件或公司章程，做出或可能做出相关决策时，应当予以警示，并立即向北京证券交易所报告。

第二十条 公司董事会秘书应履行《公司法》、中国证监会和北京证券交易所要求履行的其他职责。

第二十一条 公司为董事会秘书履行职责提供便利条件，配合董事会秘书从

事具体的信息披露管理事务、投资者关系管理事务、股权管理事务等。

第二十二条 公司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。

第二十三条 公司召开经营分析会以及其他涉及公司重大事项的会议，应及时告知董事会秘书列席，并提供会议资料。

第二十四条 公司董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以直接向北京证券交易所报告。

第二十五条 公司董事会秘书应当与公司签订保密协议，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不属于前述应当履行保密的范围。

第四章 其他

第二十六条 本细则未尽事宜，按照国家有关法律、法规和公司章程执行。

第二十七条 本细则由董事会负责解释和进行修改。

第二十八条 本细则自董事会审议通过之日起生效施行。

安徽佳先功能助剂股份有限公司

董事会

2025 年 8 月 27 日