

证券代码：874405

证券简称：族兴新材

主办券商：西部证券

长沙族兴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

本制度经公司 2025 年 8 月 26 日长沙族兴新材料股份有限公司第五届董事会第十五次会议审议通过，无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

第一章 总 则

第一条 为切实规范长沙族兴新材料股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的行为，促进董事会秘书勤勉尽责，提高公司规范运作水平和信息披露管理，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》《北京证券交易所股票上市规则》和《长沙族兴新材料股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等有关规定，结合公司实际，特制定本细则。

第二条 公司设董事会秘书。董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。

第三条 公司设立由董事会秘书负责的证券部，配备与公司业务规模相适应、具备法律、财务等专业知识的专职助理人员，协助董事会秘书办理信息披露、规

范运作、投资者关系管理、股权管理等事务。

第二章 董事会秘书任职资格和任免

第四条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。董事会秘书每届任期三年，可以连续聘任。

第五条 董事会秘书应当具备以下必备的专业知识和经验：

（一）具有大学专科以上学历，从事财务、法律、管理、股权事务等工作三年以上；

（二）有一定的财务、税收、法律、金融、企业管理、计算机应用等方面的知识；

（三）具有良好的个人品质、职业道德和诚信记录，具有较强的沟通协调能力，严格遵守有关法律、法规和规章，能够忠诚地履行职责；

（四）中国证监会或北京证券交易所规定担任董事会秘书需具备的其他任职资格。

第六条 董事会秘书应当符合《公司法》、中国证监会或北京证券交易所规定的任职条件，下列人员不得担任公司董事会秘书：

（一）有《公司法》等法律法规及其他有关规定不得担任公司的董事、高级管理人员情形之一的；

（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）被全国股转公司或证券交易所认定不适合担任公司董事、高级管理人员，期限尚未届满的；

（四）公司现任审计委员会成员；

（五）法律法规、中国证监会及北京证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第七条 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

并向北京证券交易所报备。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。

第八条 公司应确保董事会秘书有足够的时间和精力履行职责。董事会秘书应尽可能专职，原则上不应由董事长、总经理兼任，应当由公司董事、副总经理或财务负责人担任。董事会秘书兼任公司董事、副总经理、财务负责人、子公司或参股公司董事等职务时，应确保有时间和精力做好规范运作、信息披露等本职工作。董事会秘书因兼任其他职务致使其履职受到影响的，公司应及时对相关职务作出调整。

董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、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 公司应当与董事会秘书签订聘任合同，约定董事会秘书的职责、权利、待遇、义务、责任、任期等事项，明确公司不得无故解聘董事会秘书。

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。

第十条 董事会秘书有以下情形之一的，公司应当自相关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、第六条所规定的不能担任董事会秘书的情形之一；

（二）连续三个月以上不能履行职责；

（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。

第十一条 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。董事会秘书有权就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向证券交易所或其他相关监管机构提交个人陈述报告。

董事会秘书辞职的，应当提前通知公司董事会并提交书面辞职报告，不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。辞职报告应当在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，拟辞职董事会秘书仍应当继续履行职责。董事会秘书离任前，应当接受董事会、审计委员会的离任审查，在公司审计委员会的监督下移交有关档案文件、正在办理或者待办事项。

董事会秘书提出辞职后未完成离任审查、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 董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当在两个交易日内发布公告并向北京证券交易所报备。

第十三条 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。公司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，同时向北京证券交易所报备，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。

第三章 董事会秘书的职责、权利和义务

第十四条 董事会秘书的主要职责是：

（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；

（二）负责公司信息披露的保密工作，组织制定保密及内幕信息知情人报备等相关工作制度，在发生内幕信息泄露的情形时，及时采取补救措施，向北京证券交易所报告并公告；

（三）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、

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）协助董事处理董事会、董事会专门委员会的日常工作，向董事提供、提醒并确保其了解有关监管机构关于公司运作的法规、政策及要求；协助股东、董事行使权利，履行职责；

（五）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；

（六）关注公共媒体报道并主动求证真实情况，负责督促董事会及时回复北京证券交易所监管问询；

（七）负责组织董事、高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和北京证券交易所业务规则、信息披露等方面的培训；督促董事、高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、北京证券交易所业务规则以及公司章程，切实履行其所作出的承诺；

（八）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，并及时向北京证券交易所报告；

（九）负责保管公司股东名册、董事及高级管理人员名册、控股股东及董事、高级管理人员持有公司股票的资料，督促公司制定专项制度，管理公司董事、高级管理人员的身份及所持公司股份的数据和信息，统一为董事、高级管理人员办理个人信息的网上申报，并定期检查董事、高级管理人员买卖公司股票的披露情况，对董事、高级管理人员违规买卖公司股票行为提请董事会对其采取问责措施；

（十）根据公司董事、高级管理人员和证券事务代表及前述人员的配偶在买卖本公司股票及其衍生品种前的书面通知，核查公司信息披露及重大事项等进展情况。如该买卖行为可能违反相关规定的，应当及时书面通知相关董事、高级管理人员和证券事务代表，并提示相关风险；

（十一）妥善安排公司董事、高级管理人员接受采访或者调研的过程。并在接受采访或者调研人员就调研过程和会谈内容形成书面记录上，与采访或者调研人员共同亲笔签字确认；

（十二）保证有权得到公司有关记录和文件的人及时得到有关文件和记录；

（十三）根据有关监管机构的要求报告公司治理结构方面的矛盾和问题；

（十四）督促董事会依法行使职权，董事会拟作出的决议违反法律、行政法规、部门规章、《公司章程》及其他有关规定时，应当提醒与会董事。如果董事会坚持作出上述决议，董事会秘书应将相关人员的意见记载于会议记录，并向有关部门报告。

（十五）法律、法规、规范性文件、《公司章程》规定的以及董事会赋予的其他职责。

第十五条 公司各部门、分支机构和子公司应当按照公司重大信息内部报告制度的规定履行重大信息报告义务，配合董事会秘书做好信息披露和规范运作等方面的工作，保证董事会秘书能够及时、畅通地获取相关信息。

第十六条 公司及董事、高级管理人员未经董事会秘书审查认可，不得通过媒体、机构访谈以及在股东会、公司网站等公共场合发表可能对公司证券交易价格产生重大影响的未披露信息。

第十七条 董事、高级管理人员向公司董事会报告重大事项的，应当同时通报董事会秘书。

第十八条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，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积极支持、配合董事会秘书在信息披露方面的工作。

对于应披露的重大信息，应当第一时间通知董事会秘书。对于董事会秘书提出的问询，应当及时、如实予以回复，并提供相关资料。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。

董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向监管机构报告。

第十九条 董事、高级管理人员应当在董事会秘书统一协调安排下，按照有

关规定做好接待投资者来访、参加投资者交流会等投资者关系管理工作，并严格遵守公平信息披露原则。

第二十条 公司在履行信息披露义务时，应当指派董事会秘书或者本细则第十三条规定代行董事会秘书职责的人员负责与主办券商或监管机构联系，办理信息披露与股权管理事务。

第二十一条 公司董事会可以聘请证券事务代表，协助公司董事会秘书履行职责。

董事会秘书不能履行职责或董事会秘书授权时，证券事务代表应当代为履行职责。在此期间，并不当然免除董事会秘书对其职责所负有的责任。

第二十二条 公司应为董事会秘书及证券事务管理人员开展工作、参加培训提供充足的经费保障。

第二十三条 公司应建立支持董事会秘书履行职责的良好激励机制。董事会秘书应享有与其他高管人员地位相对等的薪酬福利待遇，一般不应低于公司副总经理的平均待遇。公司应将董事会秘书纳入实施中长期激励计划的对象，形成与公司长远利益和个人绩效有效挂钩的激励效应。董事会秘书为公司利用资本市场做优做强作出突出贡献及其信息披露等工作得到证券监管部门充分肯定的，公司应给予必要的表彰和奖励。

第二十四条 董事会秘书应当遵守法律法规、《公司章程》，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。

第四章 董事会秘书的问责

第二十五条 董事会决定董事会秘书的报酬事项和奖惩事项，董事会秘书的工作由董事会进行考核。董事会秘书在任职期间因工作失职、渎职或违法违规导致出现下列情形之一时，公司应当视情节轻重对其采取责令检讨、通报批评、警告、扣发工资、降薪、降级、限制股权激励、损失赔偿等内部问责措施：

（一）公司信息披露不规范，包括一年内多次存在披露信息不完整、不准确

或信息披露更正情况；临时报告或定期报告信息披露不及时，以定期报告代替临时公告，以新闻发布、答记者问、股东会领导人讲话等形式代替公告义务；未及时关注并妥善回应主要媒体质疑报道及公司的重要市场传闻；接待机构、投资者调研时进行选择信息披露等；

（二）公司治理运作不规范，包括《公司章程》“三会”运作等制度不符合有关法律法规规定或存在重大缺陷，董事会组成结构或董事、高级管理人员任职情况不符合有关法律法规规定，未得到及时纠正；股东会、董事会会议召开、表决程序不规范，相关决议事项违反法律法规规定；中小股东依法参与股东会的权利受到不当限制；公司重大投资、资产收购或转让、募集资金运用、关联交易、对外担保等事项未按规定履行审批程序；公司股东会、董事会会议记录及决议等文件未按规定保存等；

（三）公司投资者关系管理工作不到位，包括投资者热线电话长期无人接听，对投资者信访事项未及时妥善回复导致矛盾激化；对公司董事、高级管理人员持股缺乏管理，董事、高级管理人员及主要股东频繁违规买卖公司股票；内幕信息知情人登记管理不到位，导致内幕信息泄露和内幕交易问题多次发生等；

（四）配合证券监管部门工作不到位，包括未及时将证券监管部门文件、通知传递给公司主要负责人等高管人员；未按要求参加证券监管部门组织的会议；未按规定向证券监管部门报送文件、资料，或向证券监管部门提供不实报告；不配合甚至阻挠证券监管部门依法对公司进行调查；公司出现违规事项或重大风险时，未第一时间向证券监管部门报告等；

（五）发生违规失信行为，包括公司因信息披露违规或治理运作违规被证券监管部门通报批评、采取行政监管措施或立案稽查，或被证券交易所通报批评或公开谴责；董事会秘书利用职务便利侵害公司利益，为自己或他人谋取私利，或泄露公司商业秘密或内幕信息，或从事内幕交易，或违规买卖公司股票等。

第五章 附 则

第二十六条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；本细则如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章

程》相抵触时，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。

第二十七条 本细则由公司董事会审议通过，自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，由董事会负责解释。

长沙族兴新材料股份有限公司

董事会

2025 年 8 月 29 日