

证券代码：874159

证券简称：邦特科技

主办券商：民生证券

江阴邦特新材料科技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

本制度于 2025 年 9 月 10 日经江阴邦特新材料科技股份有限公司（以下简称“公司”）第一届董事会第九次会议审议通过。

二、 分章节列示制度的主要内容

江阴邦特新材料科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为完善江阴邦特新材料科技股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）治理水平，规范董事会秘书的选任、履职、培训和考核及奖惩工作，明确董事会秘书的职责权限，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规则》等法律法规和其他规范性文件及《江阴邦特新材料科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制订本工作细则。

第二条 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。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。

第二章 选任

第三条 公司董事会设董事会秘书1名，对公司和董事会负责。董事会秘书是公司信息披露事务的负责人，是公司与中国中小企业股份转让系统有限责任公司（以下简称“全国股转公司”）之间的指定联络人。

第四条 公司董事会应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

第五条 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，严格遵守有关法律、法规和规章，能够忠诚的履行职责；

（二）具备履行职责所必需的财务、税收、法律、金融、企业管理等方面的专业知识；

（三）具备履行职责所必需的工作经验；

（四）熟悉公司经营管理情况，具有良好的沟通技巧和灵活的处事能力。

第六条 具有下列情形之一的的人士不得担任公司董事会秘书：

（一）《公司法》规定禁止担任公司高级管理人员的任何一种情形；

（二）被中国证监会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）被全国股转公司或者证券交易所采取认定其不适合担任公司高级管理人员的纪律处分，期限尚未届满；

（四）中国证监会和全国股转公司规定的其他情形。

拟聘任董事会秘书存在下列情形之一的，公司应当及时披露拟聘任该人士的原因以及是否存在影响公司规范运作的情形，并提示相关风险：

（一）最近三年内受到中国证监会行政处罚；

（二）最近三年内受到全国股转公司或者证券交易所公开谴责或者三次

以上通报批评；

（三）因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会立案调查，尚未有明确结论意见。

第七条 董事会秘书每届任期为3年，可连选连任。董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

第八条 公司应当在董事会正式聘任董事会秘书后的2个交易日内发布公告，公告应包括但不限于以下内容：

（一）董事会秘书符合本办法任职资格的说明；

（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、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等。

第九条 公司解聘董事会秘书应当具备充足的理由，不得无故将其解聘。董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当在2个交易日内发布公告，并向全国股转公司报备。

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）本工作细则规定的不得担任董事会秘书的任何一种情形；

（二）连续三个月以上不能履行职责；

（三）在履行职责时出现重大错误或疏漏，给公司或投资者造成重大损失；

（四）违反国家法律、行政法规、部门规章、规范性文件或者《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的。

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，但相关

法律法规、规范性文件另有规定的除外。

第十二条 公司董事会秘书被解聘或辞职离任的，需接受公司董事会的离任审查，并在审计委员会的监督下办理有关档案文件、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。

第十三条 公司董事会秘书空缺期间，公司应当及时指定一名董事或者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。董事会秘书空缺时间超过三个月的，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。

第十四条 董事会秘书在任职期间按要求参加全国股转公司组织的董事会秘书后续培训。

第三章 履职

第十五条 董事会秘书履行以下职责：

（一）负责公司信息对外发布，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、保荐人、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，负责会议记录工作；

（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，及时向全国股转公司报告并公告；

（五）负责公司内幕知情人登记报备工作；

（六）关注媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时披露或澄清，及时回复全国股转公司所有问询；

（七）组织董事和高级管理人员进行证券法律法规、部门规章及全国中小企业股份转让系统业务规则的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

（八）督促董事和高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、全国中小企业股份转让系统业务规则及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司作出或可能作出违反有关规定的决议时，应予以提醒并立即如实地向全国股转公司报告；

（九）相关法律法规、中国证监会和全国股转公司以及《公司章程》要求履行的其他职责。

第十六条 公司应当建立相应的工作制度，为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、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。

第十七条 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）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；

（三）负责公司未公开重大信息的保密工作；

（四）负责公司内幕知情人登记报备工作；

（五）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。

第十八条 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）协助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。

第十九条 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。

第二十条 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。

第二十一条 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。

第二十二条 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。

第二十三条 公司董事会秘书应履行《公司法》、中国证监会和全国股转公司要求履行的其他职责。

第二十四条 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，查阅其职责范围内的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相

关资料和信息。

第四章 附则

第二十五条 本细则未尽之有关事宜或本细则与法律、行政法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定有冲突时，应按照法律、行政法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。

第二十六条 本细则由董事会制定、修改及解释。

第二十七条 本工作细由公司董事会审议通过之日起生效施行。

江阴邦特新材料科技股份有限公司

董事会

2025年9月11日