

证券代码：874461

证券简称：紫江新材

主办券商：国投证券

上海紫江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

公司于 2025 年 10 月 11 日召开了第三届董事会第十次会议，审议通过了《关于修改公司治理制度的议案》，会议表决情况：6 票同意，0 票反对，0 票弃权。本制度无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

上海紫江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 为进一步规范上海紫江新材料科技股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的工作职责和程序，促使董事会秘书更好地履行职责，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《全国中小企业股份转让系统公司治理指引第 1 号——董事会秘书》及中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）和全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”）的相关法规、规范性文件，结合公司的实际情况，按照《上海紫江新材料科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），制定本细则。

第二条 公司设董事会秘书一名，作为公司与全国股转公司、主办券商之间的指定联络人。董事会秘书为公司高级管理人员，为公司的信息披露义务人。

公司应当设立信息披露事务部门，由董事会秘书负责管理。

第三条 董事会秘书对公司和董事会负责。☒

第四条 公司董事会在聘任董事会秘书的同时，可以聘任一名证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。

第五条 公司董事会秘书和证券事务代表均应遵守本细则的规定。

第二章 董事会秘书的聘任、解聘及任职资格

第六条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

第七条 董事会秘书可由公司董事或财务负责人兼任。

第八条 董事会秘书应当具备履行职责所必须的财务、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，符合全国股转公司要求的任职资格和条件。

第九条 有下列情形之一的，不能担任董事会秘书：

- （一）《公司法》规定不得担任董事、监事和高级管理人员的情形；
- （二）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限未满的；
- （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。

违反本条规定聘任董事会秘书的，该聘任无效。董事会秘书在任职期间出现本条情形的，董事会应立刻解除其职务。

第十条 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。在公司指定代行人员之前，由董事长代行董事会秘书职责。

第十一条 公司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。

第十二条 董事会秘书不能履行职责时，证券事务代表应当代为履行其职责并行使相应权利。在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露事务所负有的责任。

第十三条 董事会秘书出现以下情形之一的，公司应当在事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

（一）出现本细则第九条所规定情形之一；

（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、全国股转公司相关业务规则、《公司章程》，给公司或投资者造成重大损失。

第十四条 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充足理由，不得无故将其解聘。解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，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。

第十五条 公司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公开披露为止，但涉及公司违法违规的信息除外。

董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，将有关档案文件、正在办理或待办事项，在公司监事会的监督下移交。

第三章 董事会秘书的职责

第十六条 董事会秘书对公司和董事会负责，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，负责董事会会议记录工作并签字确认；

（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公司业务规则的培训；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）《公司法》《中华人民共和国证券法》、中国证监会和全国股转公司要求履行的其他职责。

第十七条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、高级管理人员及公司有关人员应当支持、配合董事会秘书的工作。

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。

第四章 绩效评价

第十八条 董事会秘书应严格履行职责，接受公司董事会的指导考核。

第十九条 公司根据董事会秘书工作业绩对其进行绩效评价与考核。

第五章 附则

第二十条 本细则未尽事宜，按照国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。

第二十一条 本细则由董事会负责解释。

第二十二条 本细则经公司董事会审议通过之日起生效施行，修改时亦同。

上海紫江新材料科技股份有限公司

董事会

2025 年 10 月 13 日