

证券代码：835257

证券简称：晶锐材料

主办券商：开源证券

河南晶锐新材料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 10 日召开第四届董事会第四次会议，以 4 票同意，0 票反对，0 票弃权，审议通过了公司新修订的《董事会秘书工作细则》，无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

第一条 为规范河南晶锐新材料股份有限公司（以下简称公司）董事会秘书的行为，保护投资者合法权益，根据《中华人民共和国公司法》（下称《公司法》）及《河南晶锐新材料股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，制定本工作规则。

第二条 董事会秘书是公司的高级管理人员，对公司董事会负责。法律、行政法规及《公司章程》对公司高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书。

第三条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

第四条 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，具有良好的职业道德和个人品德，并取得相关任职资格。

第五条 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

- （一）无民事行为能力或者限制民事行为能力；
- （二）因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序，

被判处有期徒刑，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾 5 年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾 2 年；

（三）担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、总经理，对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司、企业破产清算完结之日起未逾 3 年；

（四）担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的公司、企业的法定代表人，并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照之日起未逾 3 年；

（五）个人所负数额较大的债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；

（六）被中国证监会处以证券市场禁入措施或认定为不适当人选，期限未满的；

（七）被全国股转公司或证券交易所采取认定其不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的纪律处分，期限尚未届满；

（八）中国证监会和全国股转公司规定的其他情形；

（九）公司现任监事；

（十）法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

第六条 公司董事或者其他高级管理人员可兼任公司董事会秘书。公司聘请的会计师事务所的注册会计师和律师事务所的律师不得兼任公司董事会秘书。

第七条 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。

第八条 董事会秘书的主要职责是：

（一）负责公司和相关当事人与证券监管机构之间的及时沟通和联络；

（二）负责处理公司信息披露事务，督促公司制定并执行信息披露管理制度和重大信息的内部报告制度，促使公司和相关当事人依法履行信息披露义务；

（三）协调公司与投资者关系，接待投资者来访，回答投资者咨询，向投资者提供公司披露的资料；

（四）按照法定程序筹备董事会会议和股东会，准备和提交拟审议的董事会

和股东会的文件；

（五）参加董事会会议，制作会议记录并签字；

（六）负责与公司信息披露义务有关的保密工作，制订保密措施，促使公司董事会全体成员及相关知情人在有关信息正式披露前保守秘密，并在内幕信息泄露时，及时采取补救措施；

（七）负责保管公司股东名册、董事名册、控股股东及董事、监事、高级管理人员持有公司股票的资料，以及董事会、股东会的会议文件和会议记录等；

（八）协助董事、监事和高级管理人员了解信息披露等相关法律、法规、规范性文件；

（九）促使董事会依法行使职权；在董事会拟作出的决议违反法律、行政法规、部门规章及《公司章程》时，应当提醒与会董事，并提请列席会议的监事就此发表意见；如果董事会坚持作出上述决议，董事会秘书应将有关监事和其个人的意见记载于会议记录上；

（十）为公司重大决策提供咨询和建议；

（十一）《公司法》所要求履行的其他职责。

第九条 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，并可要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

第十条 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。

第十一条 董事会秘书有以下情形之一的，公司应当自事实发生之日起在1个月内解聘董事会秘书：

（一）出现本规则第五条所规定情形之一；

（二）连续3个月以上不能履行职责；

（三）在履行职务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、部门规章及其他规定和《公司章程》，给公司或投资者造成重大损失。

第十二条 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。董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，在公司监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理或待办事项。

第十三条 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。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。董事会秘书空缺期间超过3个月之后，董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司正式聘任董事会秘书。

第十四条 本规则未尽事宜，公司应当依照有关法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第十五条 本规则所称“以上”，含本数；“超过”，不含本数。

第十六条 本规则经公司董事会会议通过后生效，修改亦同。

第十七条 本规则由公司董事会负责解释。

河南晶锐新材料股份有限公司

董事会

2025年10月14日