

证券代码：833197

证券简称：天晟股份

主办券商：首创证券

浙江天晟建材股份有限公司 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

本制度经公司 2025 年 10 月 31 日第四届董事会第八次会议审议通过，尚需股东会审议通过。

二、 分章节列示制度的主要内容

浙江天晟建材股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为了明确董事会秘书工作职责和行为规范，提高公司股权管理、信息披露等方面工作的质量和效率，依据《中华人民共和国证券法》（以下简称《证券法》）、《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挂牌公司治理规则》（以下简称《治理规则》）及其他相关法律法规和公司章程的规定，特制订本细则。

第二条 董事会秘书由公司董事会聘任，依据《公司章程》、《治理规则》赋予的职权开展工作和履行职责，对董事会负责。

第三条 董事会秘书为公司的高级管理人员。法律、法规及公

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。

第四条 董事会秘书的报酬和支付方式由董事会或其专门委员会提出，董事会决定。

第二章 任职资格

第五条 董事会秘书应具备履行职责所必需的专业知识和经验，具有良好的职业道德和个人品质，并同时具备下列任职资格：

（一）具备履行职责所必需的财务、管理、法律、金融等专业知识，具有 3 年以上从事金融、财务审计、工商管理、法律或相关方面的工作经验；

（二）在公司管理岗位工作 2 年以上，熟悉公司经营管理情况；

（三）具有良好的组织协调能力、沟通能力、处理事务的能力和语言表达能力。

第六条 董事或者其他高级管理人员可以兼任董事会秘书。

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，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第七条 下列人员不得担任或兼任公司董事会秘书：

（一）根据《公司法》规定不得担任董事、监事、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董事、监事、高级管理人员的纪律处分，期限尚未届满；

（四）公司现任监事；

（五）公司聘任的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师；

（六）法律、行政法规或部门规章和公司章程规定的其他情

形。

第三章 职权范围

第八条 董事会秘书根据法律、法规、公司章程的有关规定，履行下列职权：

（一）按照法定程序组织筹备、参与董事会会议和股东会，参加监事会及总经理办公会等相关会议，保管相关文件，督促董事会、股东会决议的贯彻执行；

（二）负责《公司章程》、《股东会议事规则》、《董事会议事规则》等的拟定、修改的组织工作，由董事会审定后，提交股东会审议；

（三）负责组织拟定董事会审议决策的公司制度，经董事会审议批准后，组织实施。并对上述制度的执行情况进行评估；

（四）管理股东资料；

（五）负责公司信息披露工作；

（六）负责投资者关系管理工作；

（七）为公司股东及有权得到公司有关记录和文件的人员提供有关记录和文件；

（八）组织公司董事、监事和高级管理人员进行相关法律、法规的培训；

（九）在知悉公司董事、监事和高级管理人员违反相关法律、法规和《公司章程》的规定，或公司作出或可能作出违反相关规定的决策时，提醒相关人员；

（十）《公司法》以及《公司章程》要求履行的其他职责。

第九条 董事会秘书在行使职责时，可调用公司有关部门的力量协助完成工作。

第四章 基本义务

第十条 董事会秘书应当真诚、勤勉尽职，维护公司和股东的最大利益。

第十一条 加强法律知识和专业知识的学习和运用，提高自身素质和履职能力。

第十二条 遵守公司商业秘密保密的纪律；最大限度地防范内幕信息泄露和扩散。

第十三条 自觉接受监事会、监管机构及投资者的监督。

第十四条 亲自行使被合法赋予的职权，不得受他人操纵。

第五章 聘任与解聘

第十五条 董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘，任期三年，可以连聘连任。

第十六条 公司应在聘任董事会秘书的董事会会议召开前，向董事会提供下述资料：

（一）提名人推荐书，包括被推荐人（候选人）符合董事会秘书任职资格的说明、现任职务和工作表现等内容；

（二）候选人的个人简历和学历、身份证明复印件。

第十七条 公司在聘任董事会秘书时，应当与其签订保密协议，要求董事会秘书承诺在任职期间以及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行为的信息除外。

第十八条 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全国股转公司报备。

公司解聘董事会秘书应当有充分的理由，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辞职有关的情况，向董事长、董事会提交个人陈述报告。

第十九条 董事会秘书出现下列情形时，董事会应当自该事实发生之日起一个月内终止其聘任：

- （一）出现本细则第七条所规定情形之一的；
- （二）连续三个月以上不能履行职责的；
- （三）在执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）违反国家法律法规、公司章程有关规定，给公司或投资者造成重大损失。

第二十条 董事会秘书辞任应当提交书面辞任报告，不得通过辞任等方式规避其应当承担的职责。

辞任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。在辞任报告尚未生效之前，拟辞任董事会秘书仍应当继续履行职责。

第二十一条 董事会秘书离任前，应当接受董事会的离任审查，将有关档案文件、正在办理及其他待办事项，在公司监事会的监督下移交。

第二十二条 公司董事会秘书辞职或被解聘，公司应在原任董事会秘书离职后3个月内聘任董事会秘书。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的人选。

第六章 附则

第二十三条 本细则如有未尽事宜，公司董事会将及时组织修改补充。

第二十四条 本细则由公司董事会负责解释。

第二十五条 本细则自公布之日起施行。

浙江天晟建材股份有限公司

董事会

2025 年 11 月 4 日