

证券代码：873233

证券简称：睿高股份

主办券商：东吴证券

浙江睿高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 11 月 03 日召开了第三届董事会第六次会议， 审议通过《关于修订〈董事会秘书工作细则〉的议案》，本议案无需提交公司临时股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

浙江睿高新材料股份有限公司
董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为了促进浙江睿高新材料股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，充分发挥董事会秘书的作用，加强对董事会秘书工作的管理与监督，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》《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理指引第 1 号——董事会秘书》、《浙江睿高新材料股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等的规定，特制定本董事会秘书工作细则（“本细则”）。

第二条 董事会秘书是公司的高级管理人员，负责公司的信息披露事务、股东会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料管理，投资者关系管理等工作。公司设立董事会办公室，由董事会秘书负责分管。

董事会秘书对公司和董事会负责，承担法律、法规及《公司章程》对公司高级管

理人员所要求的义务，享有相应的工作职权，并获取相应报酬。

第三条 公司设立信息披露事务部门，由董事会秘书负责管理。公司应当建立信息披露管理制度，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。

第二章 任职资格

第四条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识及相关工作经验，具有良好的职业道德和个人品德。有下列情形之一的，不得担任公司董事会秘书：

- （一）存在《公司法》第一百七十八条规定情形的；
- （二）被中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）采取证券市场禁入措施，期限尚未届满的；
- （三）被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”）或证券交易所认定不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的；
- （四）公司现任审计委员会成员；
- （五）全国股转公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 主要职责

第五条 董事会秘书是公司与全国股转公司、主办券商的指定联络人。董事会秘书对公司和董事会负责，履行以下职责：

- （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、董事会会议

及高级管理人员相关会议，对股东会、董事会会议记录签字确认。

（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意见。

（五）负责组织董事、高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和全国中小企业股份转让系统（以下简称“全国股转系统”）业务规则的培训；督促董事、高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、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》《证券法》、中国证监会和全国股转公司要求履行的其他职责。

第四章 聘任与解聘

第六条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

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，并向全国股转公司报备。

第八条 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。公司董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故解聘董事会秘书。

第九条 董事会秘书有以下情形之一的，董事会应当自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

（一）出现本细则第四条所规定的情形之一；

（二）连续三个月以上不能履行职责；

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

第十条 董事会秘书辞任应当向董事会提交书面辞任报告，不得通过辞任等方式规避其应当承担的职责。董事会秘书的辞任自辞任报告送达董事会时生效，但董事会秘书辞任未完成工作移交或相关公告未披露时，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，董事会秘书应当继续履行职责。

第十一条 公司在聘任董事会秘书时应当与其签订保密协议，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，在公司内部审计机构的监督下移交。

第十二条 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。

第五章 董事会秘书的法律责任

第十三条 董事会秘书对公司负有忠实和勤勉的义务，应当遵守法律、行政法规、部门规章及《公司章程》，切实履行职责，维护公司和全体股东的最大利益，不得利用在公司的地位和职权为自己谋私利。董事会秘书未能忠实履行职务或者违背诚信义务，给公司和社会公众股股东的利益造成损害的，应当依法承担赔偿责任。

董事会秘书执行公司职务，给他人造成损害的，公司将承担赔偿责任；董事会秘书存在故意或者重大过失的，也应当承担赔偿责任。董事会秘书执行公司职务时违反法律、行政法规、部门规章或者《公司章程》的规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第六章 附则

第十四条 本细则未尽事宜，按照国家法律、法规和《公司章程》有关规定执行。本细则与国家法律、法规和《公司章程》有关规定不一致的，以国家法律、法规和《公司章程》有关规定为准。

第十五条 本细则解释权属于公司董事会。本细则经公司董事会表决通过之日起生效，修改时亦同。

浙江睿高新材料股份有限公司

董事会

2025 年 11 月 5 日