

证券代码：872814

证券简称：羽玺新材

主办券商：东莞证券

四川羽玺新材料股份有限公司董事会秘书工作细则（北交所上市后适用）

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 11 月 21 日经公司第三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

四川羽玺新材料股份有限公司

董事会秘书工作制度（北交所上市后适用）

第一章 总则

第一条 为规范四川羽玺新材料股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的工作，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》）、《北京证券交易所股票上市规则》等法律、法规、规范性文件以及《四川羽玺新材料股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，制定本制度。

第二条 董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司及董事会负责。法律、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。

第二章 董事会秘书的任职资格

第三条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识，具有良好的职业道德和个人品质。具有下列情形之一的，不得担任公司

董事会秘书：

- （一）有《公司法》第一百七十八条规定情形之一的；
- （二）被中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）及其派出机构采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满的；
- （三）被证券交易所认定不适合担任公司董事、高级管理人员等，期限尚未届满；
- （四）证监会和北交所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 董事会秘书的职责

第四条 董事会秘书应当遵守《公司章程》，承担与公司高级管理人员相应的法律责任，对公司负有诚信和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第五条 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；
- （二）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，及时向主办券商和北交所并公告；
- （三）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、审计委员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；
- （四）负责公司投资者关系管理和股东资料管理工作，负责保存和管理包括（但不限于）公司的股东名册、董事名册、股东的持股数量和董事持股情况及股东会、董事会的记录文件、公司组建档案等资料，制定保密措施。负责保管董事会印章，并建立、健全印章的管理办法；
- （五）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；

（六）关注公共媒体报道并主动求证真实情况，负责督促董事会及时回复主办券商督导问询以及北交所监管问询；

（七）负责组织董事和高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和业务规则的培训；

（八）督促董事和高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、北交所相关规定及《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北交所报告；

（九）《公司法》《证券法》、中国证监会和北交所要求履行的其他职责。

第六条 公司应为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、其他高级管理人员和相关工作人员应支持、配合董事会秘书的工作。

第七条 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 董事会秘书的聘任及解聘

第八条 董事会秘书由董事长提名，由董事会聘任或解聘，对董事会负责。

第九条 董事会秘书具有下列情形之一的，公司应自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

（一）本制度第三条规定的任何一种情形；

（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，或违反法律、行政法规、部门规章和《公司章程》给公司或股东造成重大损失。

（四）泄露公司商业秘密或内幕信息，造成严重后果或恶劣影响；

（五）董事会认为不宜继续担任董事会秘书的其他情形。

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。

董事会秘书辞职应当向董事会提交书面辞职报告，董事会秘书辞职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。在辞职报告尚未生效之前，拟辞职董事会秘书仍应当继续履行职责。

第十一条 公司在聘任董事会秘书时，应与其签订保密协议，要求董事会秘书承诺在任职期间及离任后持续履行保密义务直至有关信息非因董事会秘书本人原因成为公开信息为止，但涉及公司违法违规行为的信息除外。

董事会秘书离任前应接受董事会的离任审查，并移交有关档案文件、正在办理的事项及其他待办事项。

第十二条 公司应当在原任董事会秘书离职三个月内聘任董事会秘书。董事会秘书空缺期间，董事会应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。在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。

第十三条 公司董事会在聘任董事会秘书的同时，根据需要可另外委任一名董事会证券事务代表，在董事会秘书不能履行其职责时，代行董事会秘书的职责。

第五章 附则

第十四条 本制度未尽事宜，按照国家有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。本制度与国家有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定有冲突时，按国家有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》执行，并及时对本制度进行修订。

第十五条 本制度由董事会制订，经董事会审议通过且自公司向不特定合格投资者公开发行股票并在北京证券交易所上市之日起生效实施。

第十六条 本制度由董事会负责修订和解释。

四川羽玺新材料股份有限公司

董事会

2025年11月21日