

证券代码：430623

证券简称：箭鹿股份

主办券商：开源证券

## 江苏箭鹿毛纺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 24 日召开第九届董事会第一次会议，审议通过《关于修订公司治理相关制度的议案》。表决结果：同意 7 票；反对 0 票；弃权 0 票。本议案无需提交股东会审议。

### 二、 分章节列示制度的主要内容

#### 江苏箭鹿毛纺股份有限公司

#### 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》）、《非上市公众公司监督管理办法》《全国中小企业股份转让系统业务规则（试行）》（以下简称《业务规则》）、《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》（以下简称《1 号指引》）等有关法律、法规、规章、规范性文件以及《江苏箭鹿毛纺股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》），特制定本工作细则。

**第二条** 董事会秘书是公司的高级管理人员，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。

## 第二章 任职资格

**第三条** 本公司董事会秘书的任职资格：

- （一）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；
- （二）具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守有关法律、法规和规章和公司章程的规定，能够忠诚勤勉地履行职责。

**第四条** 下列人员不得担任本公司董事会秘书：

- （一）《公司法》第 178 条规定情形之一的；
- （二）被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）法律法规、规章及全国股转系统业务规则认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

**第五条** 董事会秘书候选人存在下列情形之一的，公司应当披露该候选人具体情形、拟聘请该候选人的原因以及是否影响公司规范运作，并提示相关风险：

- （一）最近三年内受到中国证监会及其派出机构行政处罚；
- （二）最近三年受到证券交易所或者全国股转公司公开谴责或三次以上通报批评的；
- （三）因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会及其派出机构立案调查，尚未有明确结论意见。

上述期间，应当以公司董事会审议董事会秘书候选人聘任议案的日期为截止日。

## 第三章 主要职责

**第六条** 董事会秘书的主要职责是：

- （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，督促挂牌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、及高级管理人员相关会议，负责股东会、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）负责组织董事和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。

**第七条** 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、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，参加相关会议，查阅有关文件，有权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 聘任与解聘

**第八条** 董事会秘书由董事会聘任或者解聘。

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。公告应包括但不限于以下内容：

（一）董事会秘书符合本指引任职资格的说明；

（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。

**第九条** 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；公司董事会秘书如辞职或被解聘，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。

**第十条** 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终止对其的聘任：

- (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) 在履行职务时出现重大错误或疏漏，给公司造成重大损失；
- (四) 违反国家法律法规、部门规章、业务规则和《公司章程》给公司造成重大损失。

**第十一条** 董事会秘书应当履行保密义务，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为止。

**第十二条** 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，并及时公告，同时向全国股转公司报备。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诚信和勤勉的义务，应当遵守《公司章程》，切实履行职责，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己谋私利。董事会秘书在需要把部分职责交与他人行使时，必须经董事会同意，并确保所委托的职责得到依法执行，一旦发生违法行为，董事会秘书应承担相应的责任。

## 第六章 附则

**第十四条** 本工作细则未尽事宜，按国家有关法律、法规、规范性文件、全国股转系统业务规则和《公司章程》的规定执行；本工作细则如与国家日后颁布的法律、法规、规范性文件、全国股转系统业务规则或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规、规范性文件、全国股转系统业务规则和《公司章程》的规定执行。

**第十五条** 本工作细则自董事会通过之日起施行。

**第十六条** 本工作细则由公司董事会负责解释及修改。

江苏箭鹿毛纺股份有限公司

董事会

2025年11月24日