

证券代码：874593

证券简称：安特磁材

主办券商：国信证券

浙江安特磁材股份有限公司

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

本制度已经第二届董事会第九次会议审议通过，表决结果：同意 7 票；反对 0 票；弃权 0 票。本制度无需提交股东大会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

第一章 总则

第一条 为提升浙江安特磁材股份有限公司（以下简称“公司”）治理水平，充分发挥董事会秘书的作用，规范董事会秘书的选任、履职、培训和考核工作，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》）、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》等有关法规、法规及规范性文件及《浙江安特磁材股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，制定本细则。

第二条 本细则适用于公司董事会秘书工作岗位，是董事会审查、评价董事会秘书工作成绩的主要依据。

第三条 公司董事会秘书系公司高级管理人员，可以由其他高级管理人员兼任。董事会秘书对公司及董事会负责，应忠实、勤勉地履行职责。

第四条 董事会秘书是公司与全国中小企业股份转让系统（以下简称“全国

股转系统”）、主办券商之间的指定联络人。

第二章 董事会秘书选任

第五条 公司设置董事会秘书职务，由董事会聘任或解聘。

第六条 担任公司董事会秘书，应当具备以下条件：

- （一）具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识；
- （二）具备履行职责所必需的工作经验；
- （三）具有良好的职业道德和个人品德。

第七条 具有下列情形之一，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）全国股转公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第八条 公司解聘董事会秘书应当具备充足的理由，不得无故将其解聘。

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

- （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）违反法律法规、部门规章、业务规则、公司章程，给公司或者股东造成重大损失的。

第十条 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。董事会秘书空缺期间，董事会应当指定一名董事或者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。

公司属于基础层挂牌公司期间，如在原任董事会秘书离职后决定暂不设董事会秘书的，应当指定一名高级管理人员负责信息披露管理事务，并向全国股转公司报备。

第三章 董事会秘书履职

第十一条 公司设立信息披露事务部门，由董事会秘书负责管理。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，负责董事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、高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和全国股转系统业务规则的培训；督促董事和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》及中国证监会和全国股转公司要求履行的其他职责。

第十二条 公司董事会秘书应协助公司董事会加强公司治理机制建设，包括：

- (一) 组织筹备并列席公司董事会会议、股东会会议；
- (二) 积极推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；
- (三) 积极推动公司建立健全激励约束机制；
- (四) 积极推动公司承担社会责任。

第十三条 公司董事会秘书负责公司投资者关系管理事务，完善公司投资者的沟通、接待和服务工作机制。

第十四条 董事会秘书负责公司股权管理事务，包括：

- (一) 保管公司股东持股资料；
- (二) 督促公司董事、高级管理人员及其他相关人员遵守公司股份买卖相关规定；
- (三) 其他公司股权管理事项。

第十五条 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。

公司、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。

第十六条 公司召开总经理办公会等涉及公司重大事项的会议，应及时告知董事会秘书列席，并提供会议资料。

第四章 其他

第十七条 若本细则与法律、法规、规章、规范性文件或《公司章程》矛盾之处，以法律、法规、规章、规范性文件或《公司章程》的相关规定为准执行。本细则未尽事宜，按照法律、法规、规章、规范性文件或《公司章程》的相关规定执行。

第十八条 本细则由董事会负责解释。

第十九条 本细则经董事会批准后施行。

浙江安特磁材股份有限公司

董事会

2025年11月24日