

证券代码：830939

证券简称：君山股份

主办券商：国投证券

上海君山表面技术工程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 25 日召开第七届董事会第二次会议审议通过《关于修订<董事会秘书工作细则>的议案》，议案表决结果：同意 7 票；反对 0 票；弃权 0 票，本议案尚需经股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

上海君山表面技术工程股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为规范上海君山表面技术工程股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的职责、权限，规范其行为，更好地发挥其作用，完善公司法人治理结构，促进公司的规范运作，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等有关法律法规及《上海君山表面技术工程股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）特制定本细则。

第二章 设置及任职资格

第二条 公司设董事会秘书一名，董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。法律、法规及公司章程对高级管理人员的相关规定，适用于董事会秘书。

第三条 董事会秘书的任职资格

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，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）有《公司法》规定情形之一的；
- （二）最近三年受到过中国证监会的行政处罚；
- （三）最近三年受到证券交易所、全国股份转让系统公司公开谴责或三次以上通报批评的；
- （四）本公司现任监事；
- （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）全国股份转让系统公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 职责范围

第四条 董事会秘书的职责

董事会秘书负责公司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，办理信息披露事务等事宜。董事会秘书应遵守公司章程，承担公司高级管理人员的有关法律责任，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，并保证信息披露的及时性、准确性、完整性和合法性。公司在股份报价转让系统挂牌后，董事会秘书根据有关规定负责在相关媒体网站上刊登公司公告和其他需要披露的信息。

- （一）负责公司与有关机构之间的及时沟通和联络；
- （二）负责处理公司信息披露事务，督促公司制定信息披露管理制度和重大信息的内部报告制度，具体协调公司信息披露事务管理制度的实施和执行，促使公司和相关当事人依法履行信息披露义务，组织和管理信息披露事务管理部门具体承担公司信息披露工作；
- （三）协调公司与投资者关系，接待投资者来访，回答投资者咨询，向投资者提供公司披露的资料；
- （四）按照法定程序筹备董事会会议和股东会，准备和提交有关会议文件和资料；
- （五）参加股东会和董事会会议，负责或安排工作人员制作会议记录并签字；

（六）负责与公司信息披露有关的保密工作，制订保密措施，促使董事、监事和其他高级管理人员以及相关知情人员在信息披露前保守秘密，并在内幕信息泄露时及时采取补救措施，同时向有关机构报告；

（七）负责保管公司股东名册、董事和监事及高级管理人员名册、控股股东及董事、监事和高级管理人员持有本公司股票的资料，以及股东会、董事会会议文件和会议记录等；

（八）负责定期对公司董事、监事、高级管理人员、公司总部各部门以及各分公司、子公司的负责人以及其他负有信息披露职责的公司人员和部门开展包括涉及信息披露方面的相关培训，协助其了解信息披露相关法律、行政法规、部门规章等规定和公司章程，以及全国股份转让系统公司规则中关于其法律责任的内容；

（九）促使董事会依法行使职权；在董事会拟作出的决议违反法律、行政法规、部门规章、公司章程及其他有关规定时，应当提醒与会董事，并提请列席会议的监事就此发表意见；如果董事会坚持作出上述决议，董事会秘书应将有关监事和其个人的意见记载于会议记录上，同时向有关部门报告；

（十）《公司法》、《公司章程》要求履行的其他职责。

第五条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、其他高级管理人员和相关工作人员应当支持、配合董事会秘书的工作。董事和董事会、监事和监事会以及高级管理人员有责任保证将公司组织与运作的重大信息、对股东和其他利益相关者决策产生实质性或较大影响的信息以及其他应当披露的信息及时通报给董事会秘书。

公司总部各部门以及各分公司、子公司的负责人有责任保证将本部门或公司发生的应予披露的重大信息及时通报给董事会秘书。

控股股东和持股 5%以上的大股东出现或知悉应当披露的重大信息时，有责任及时将其通报给董事会秘书。

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。

第六条 董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向相关监管部门报告。

第七条 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。

第四章 聘任与解聘

第八条 董事会秘书由董事会聘任，任期三年，聘期自聘任之日起，至本届董事会任届满止，可连聘连任。

第九条 董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故将其解聘。

第十条 董事会秘书有以下情形之一的，公司应当自事实发生之日起在一个月內解聘董事会秘书：

（一）出现本制度第三条所规定情形之一；

（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，给投资者造成重大损失；

（四）违反国家法律、行政法规、部门规章、全国股份转让系统公司规定和公司章程，给投资者造成重大损失。

第十一条 董事会秘书负有保密义务，其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披露为止，但涉及公司违法违规的信息除外。

董事会秘书辞职时，应提前一个月通知公司董事会并说明原因。董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，在公司监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理或待办事项。

董事会秘书辞职应当提交书面辞职报告，但不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后方能生效。

董事会秘书辞职未完成工作移交且相关公告未披露的，其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。公司应当在2个月内完成董事会秘书补选。

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，同时尽快决定董事会秘书的人选，并在三个月内确定信息披露事务负责人人选。公司指定代行人员之前，由董事长代行信息披露事务负责人职责。

第十二条 公司在聘任董事会秘书的同时，还可聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。在董事会秘书不能履行职责时，由证券事务代表行使其

权利并履行其职责，在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露事务所负有的责任。

第五章 法律责任

第十三条 董事会秘书违反法律、法规或公司章程，则根据有关法律、法规或公司章程的规定，追究相应的责任。

第六章 附则

第十四条 公司董事、总经理及公司内部有关部门要支持董事会秘书依法履行职责，在机构设置、工作人员配备以及经费等方面予以必要的保证。公司有关部门要积极配合董事会秘书工作机构的工作。

第十五条 本制度未尽事宜，依照国家法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。本制度与法律、法规、其他规范性文件以及《公司章程》有冲突的，以有关法律、法规、其他规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

第十六条 本制度由公司董事会负责解释。

第十七条 本制度由公司董事会拟订，提交公司股东会审议通过之日起生效并执行，修改时亦同。

上海君山表面技术工程股份有限公司

董事会

2025年11月27日