

证券代码：838635

证券简称：聚亿新材

主办券商：国投证券

## 深圳市聚亿新材料科技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

本制度已经公司 2025 年 11 月 28 日第四届董事会第三次会议审议通过，无需提交股东会审议。

### 二、 分章节列示制度的主要内容

## 深圳市聚亿新材料科技股份有限公司董事会秘书工作细则

### 第一章 总则

第一条 为规范深圳市聚亿新材料科技股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的行为，保障公司规范运作，依据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等相关法律、法规、规范性文件和《深圳市聚亿新材料科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，特制定本工作制度。

第二条 公司设董事会秘书一名，由董事长提名，由董事会聘任或解聘，董事会秘书任期三年，任期届满可以续聘。

董事会秘书是公司的高级管理人员，对董事会负责，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 董事会秘书应当遵守《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。

## 第二章 董事会秘书选任

第四条 公司董事会秘书应具备以下条件：

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

第五条 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）被中国证监会采取市场禁入措施，期限尚未届满；
- （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”）或证券交易所认定为不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的；
- （四）本公司现任监事；
- （五）全国股转公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第六条 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。董事会秘书被解聘时，公司应当及时向全国股转公司报告，说明原因并公告。

第七条 董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自该事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

- （一）出现本工作制度第五条所规定情形之一的；
- （二）连续三个月以上不能履行职责；

（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。

第八条 公司董事会秘书空缺期间，公司董事会应当及时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。原董事会秘书离职后三个月内应聘任董事会秘书。公司指定代行人员之前，由董事长代行董事会秘书职责。

### 第三章 董事会秘书的履职

第九条 公司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、监事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；

（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、监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业务规则的培训；督促董事、监事和高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、全国股转公司业务规则以及《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。

第十条 董事会下设董事会秘书办公室，处理董事会秘书履行职责的各项事务。公司可以聘请证券事务代表，协助公司董事会秘书履行职责。董事会秘书不能履行职责或董事会秘书授权时，证券事务代表应当代为履行职责。在此期间，并不当然免除董事会秘书对其职责所负有的责任。

第十一条 公司应为董事会秘书履行职责提供便利条件，配合董事会秘书从事具体工作。

公司董事、监事、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、配合董事会秘书的工作。

第十二条 公司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。

第十三条 公司董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以向主办券商或全国股转公司报告。

第十四条 公司召开总经理办公会以及其他涉及公司重大事项的会议，应及时告知董事会秘书出席，并提供会议资料。

#### 第四章 附则

第十五条 本细则未尽事宜，按照有关法律、法规、部门规章和其他规范性文件的规定执行；本细则如与国家颁布的法律、行政法规、部门规章或《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、行政法规、部门规章和《公司章程》的规定执行。

第十六条 本工作制度解释权属于公司董事会。

第十七条 本工作制度自公司董事会审议通过之日起生效实施。

深圳市聚亿新材料科技股份有限公司

董事会

2025年12月1日