

证券代码：835723

证券简称：宝海微元

主办券商：国金证券

## 江西宝海微元再生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

公司于 2025 年 11 月 28 日经第四届董事会第六次会议决议审议通过《关于修订公司部分内部治理制度的议案》，无需提交股东会审议。

### 二、 分章节列示制度的主要内容

#### 江西宝海微元再生科技股份有限公司 董事会秘书工作细则

#### 第一章 总 则

**第一条** 为规范江西宝海微元再生科技股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的行为，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》、《中华人民共和国证券法》、《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信息披露细则》（以下简称“《信息披露细则》”）、《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》等法律、行政法规、规范性文件和《江西宝海微元再生科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，结合公司实际情况，制定本细则。

**第二条** 本细则未规定事宜公司董事会秘书应遵守《公司法》、《业务规则》、《公司章程》及其他现行有关法律、法规的规定。

## 第二章 董事会秘书的地位、任职资格及聘任

**第三条** 公司设董事会秘书一名，经董事长提名由董事会聘任。

董事会秘书为公司的高级管理人员，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，并获取相应的报酬。

**第四条** 公司董事会秘书为公司挂牌后与为公司与推荐主办券商、证监会及全国中小企业股份转让系统有限责任公司（以下简称“全国股份转让系统公司”）之间的指定联络人。

**第五条** 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。有下列情形之一的人士不得担任挂牌公司董事会秘书：

- （1）有《公司法》第一百七十八条规定情形之一的；
- （2）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满的；
- （3）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；
- （4）公司现任审计委员会委员；
- （5）中国证监会或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。

**第六条** 公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求其承诺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。

## 第三章 董事会秘书的职责

**第七条** 董事会秘书对公司和董事会负责，应当履行如下职责：

- （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，及时向主办券商和全国股转公司报告并公告。
- （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，负责股东会、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，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。

（五）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。

（六）负责组织董事和高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和全国股转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、全国股转系统业务规则以及公司章程，切实履行其所作出的承诺；

（七）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。

（八）《公司法》《证券法》和全国股份转让系统公司要求履行的其他职责。

**第八条** 公司应当设立信息披露事务部门，由董事会秘书负责管理，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、配合董事会秘书在信息披露方面的工作。

**第九条** 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。

**第十条** 公司挂牌后，董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向主办券商或全国股份转让系统公司报告。

**第十一条** 董事会秘书应当遵守《公司章程》，承担高级管理人员的有关法律义务，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。

#### 第四章 董事会秘书的解聘、离任、空缺

**第十二条** 公司解聘董事会秘书应当有充分的理由，不得无故将其解聘。

**第十三条** 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：

（1）本细则第五条规定的任何一种情形；

- (2) 连续三个月以上不能履行职责；
- (3) 在履行职责时出现重大错误或者疏漏，给投资者造成重大损失；
- (4) 违反法律、行政法规、部门规章、《业务规则》、全国股份转让系统公司其他规定和《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失。

**第十四条** 董事会秘书离任前,应当接受董事会的离任审查,在公司审计委员会的监督下移交有关档案文件、正在办理的事项以及其他待办事项。

**第十五条** 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新的董事会秘书。

**第十六条** 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，同时向全国股份转让系统公司报备。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。

**第十七条** 董事会秘书空缺时间超过三个月之后，董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司聘任新的董事会秘书。

## 第五章 其他规定

**第十八条** 公司在聘任董事会秘书的同时，还可以聘任证券事务代表，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。证券事务代表应当经过全国股份转让系统公司的董事会秘书资格培训并取得董事会秘书资格证书。

**第十九条** 本细则未尽事宜，按照国家法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》的有关要求和规定执行。

**第二十条** 本细则的解释权归公司董事会。

**第二十一条** 本细则自公司董事会审议通过之日起生效并执行，修改时亦同。

江西宝海微元再生科技股份有限公司

董事会

2025年12月2日