

证券代码：874459

证券简称：兴福新材

主办券商：中信建投

## 辽宁兴福新材料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 12 月 2 日召开的第一届董事会第十九次会议审议通过，无需提交股东会审议。

### 二、 分章节列示制度的主要内容

## 辽宁兴福新材料股份有限公司 董事会秘书工作细则

### 第一章 总 则

**第一条** 为促进辽宁兴福新材料股份有限公司（以下简称“公司”）的规范化运作，充分发挥董事会秘书的作用，加强对董事会秘书工作的指导，现依据《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》《辽宁兴福新材料股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）及其他有关规定，并结合公司的实际情况，制定本细则。

**第二条** 公司设董事会秘书一名，负责公司股东会和董事会会议的筹备及文件保管、公司股东资料的管理、办理信息披露事务、投资者关系工作等事宜。

董事会秘书作为公司与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”）、主办券商之间的指定联络人，是公司董事会聘任的高级管理

人员，对公司和董事会负责。公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、财务负责人及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。

董事会秘书为履行职责有权参加相关会议，查阅有关文件，了解公司的财务和经营等情况。董事会及其他高级管理人员应当支持董事会秘书的工作，对于董事会秘书提出的问询，应当及时、如实予以回复，并提供相关资料。

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。

**第三条** 董事会秘书应当遵守法律、行政法规及公司章程，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 董事会秘书的任职资格

**第四条** 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，并在公司上市前取得证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。有下列情形之一的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）被证全国股转公司、证券交易所公开认定为不适合担任公司董事、监事和高级管理人员，期限尚未届满；
- （四）最近 3 年受到中国证监会行政处罚；
- （五）最近 3 年受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评的；
- （六）无法确保在任职期间投入足够的时间和业务于公司事务，切实履行高级管理人员应履行的各项职责；
- （七）公司现任审计委员会成员

（八）中国证监会、全国股转公司、证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

拟聘任董事会秘书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立案调查，尚未有明确结论意见的，公司应当及时披露拟聘任该人士的原因以及是否存在影响公司规范运作的情形，并提示相关风险。

### 第三章 董事会秘书的主要职责

**第五条** 董事会秘书对公司和董事会负责，履行以下工作职责：

（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；

（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》、中国证监会和全国股转公司要求履行的其他职责。

## 第四章 董事会秘书的聘任及解聘

**第六条** 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。董事会秘书任期三年，自聘任之日起，至本届董事会任期届满止。

**第七条** 董事会秘书候选人被提名后，应当自查是否符合任职条件，及时向公司提供其是否符合任职条件的书面说明和相关材料。

候选人应当作出书面承诺，同意接受提名，承诺公开披露的候选人资料真实、准确、完整，并保证当选后切实履行职责。

**第八条** 董事会秘书候选人在董事会审议其受聘议案时，应当亲自出席会议，就其任职条件、专业能力、从业经历、违法违规情况、与公司是否存在利益冲突，与公司控股股东、实际控制人以及其他董事、高级管理人员的关系等情况进行说明。

**第九条** 公司聘任董事会秘书后，应当及时公告并向全国股转公司提交其要求的相关资料。公告应包括但不限于以下内容：

（一）董事会秘书符合《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》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。

**第十条** 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：

（一）本细则规定的不得担任公司董事会秘书任一情形；

（二）连续三个月以上不能履行职责；

（三）在履行职责时出现重大错误或者疏漏，给公司或者股东造成重大损失；

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

**第十一条** 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。董事会秘书被解聘或辞职时，公司应当及时向全国股转公司报告，说明原因并公告。董事会秘书有权就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向全国股转公司提交个人陈述报告。

**第十二条** 董事会秘书应当在辞职报告中说明辞职时间、辞职原因、辞去职务、辞职后是否继续在公司及其控股子公司任职（如继续任职，说明继续任职的情况）等情况。

**第十三条** 公司在聘任董事会秘书时，应当与其签订保密协议，要求董事会秘书承诺在任职期间以及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行为的信息除外。

董事会秘书离任前，应当接受董事会审计委员会的离任审查，在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。

**第十四条** 董事会秘书在离职生效之前，仍应当按照法律法规、证券交易所其他规定和公司章程的规定继续履行职责，确保公司的正常运作。董事会秘书在离职生效之前，以及离职生效后或者任期结束后的合理期间或者约定的期限内，对公司和全体股东承担的忠实义务并不当然解除。董事会秘书离职后，其对公司的商业秘密负有的保密义务在该商业秘密成为公开信息之前仍然有效，并应当严格履行与公司约定的同业竞争限制等义务。

**第十五条** 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。空缺超过三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责。

**第十六条** 公司应当聘任证券事务代表，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负有的责任。证券事务代表应当参

加全国股转公司组织的董事会秘书资格培训。

**第十七条** 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加董事会秘书后续培训。

**第十八条** 公司在履行信息披露义务时，应当指派董事会秘书或者代行董事会秘书职责的人员负责与全国股转公司联系，办理信息披露与股权管理事务。

**第十九条** 董事会秘书负责以下有关董事会的工作事项：

- （一）依照有关法律、法规及《公司章程》的规定及时完成董事会筹备工作；
- （二）将董事会会议通知及会议资料按规定的方式及时间送达各位董事；
- （三）列席董事会会议并负责会议记录，保证记录的真实性、准确性、完整性，并在会议记录上签字；
- （四）依照有关法律、行政法规及全国股转公司的规定在董事会会议结束后将董事会决议及有关资料进行公告；
- （五）依照《公司章程》的规定认真保管董事会会议文件、会议记录，并装订成册，建立档案。

**第二十条** 董事会秘书负责以下有关股东会的工作事项

- （一）依照有关法律、法规及《公司章程》的规定及时完成股东会的筹备工作；
- （二）在年度股东会召开二十日前、临时股东会召开十五日前通知公司股东并依照有关法律、行政法规及全国股转公司的规定进行公告；
- （三）在会议召开前，按规定取得有权出席本次会议的股东名册，并建立出席会议人员的签到簿；在会议召开日根据前述股东名册，负责核对出席会议股东（包括代理人）的资格是否合法、有效，对不具有合法资格的股东（包括代理人）有权拒绝其进入会场和参加会议；
- （四）应在股东会召开前，将会议资料置备于会议通知中载明的会议地址，以供出席会议的股东（包括股东代理人）查阅；

（五）协助董事会依法召集并按公告日期召开股东会；因不可抗力或其他异常原因导致股东会不能正常召开或未能做出任何决议时，协助董事会向全国股转公司说明原因并按规定进行公告，公司董事会会有义务采取必要措施尽快恢复召开股东会；

（六）协助董事会应采取必要的措施保证股东会的严肃性和正常秩序；

（七）按有关法律、行政法规及《公司章程》的规定做好股东会的会议记录；

（八）依照有关法律、法规及全国股转公司的规定及时将股东会决议进行公告；

（九）认真管理保存公司股东会会议文件、会议记录，并装订成册，建立档案。

**第二十一条** 董事会秘书应按照下列要求履行信息披露事项：

（一）依照有关法律、法规及全国股转公司的规定，认真配合全国股转公司的信息披露核查工作。

（二）信息披露工作应以真实、及时、公平为原则，应符合及时性、准确性、完整性、合规性四方面的要求。

（三）信息披露工作在及时性方面应符合以下要求：

1、在法定时间内编制和披露定期报告；

2、按照有关法律、行政法规和业务规则规定的临时报告信息披露时限及时公告；

3、按照有关法律、行政法规和业务规则规定的临时报告信息披露时限及时向全国股转公司报告；

4、公司在对外披露信息的同时，应将有关资料报送有关主管部门；

5、按照规定及时报送并在指定网站披露有关文件；

6、公司发生重大事件时，应及时向有关主管部门报告，并及时编制重大事

件公告书及履行信息披露义务、说明事件的实质。

（四）信息披露工作在准确性方面应符合以下要求：

- 1、保证公告文稿的关键文字或数字（包括电子文件）的准确性；
- 2、公告文稿要求简洁、清晰、明了；
- 3、公告文稿不能存在歧义、误导或虚假陈述；
- 4、电子文件与公告文稿要一致。

（五）信息披露工作在完整性方面应符合以下要求：

- 1、提供文件要齐备；
- 2、公告格式符合要求；
- 3、公告内容完整，不存在重大遗漏。

（六）信息披露工作在合规性方面应符合以下要求：

- 1、公告内容符合法律、行政法规和业务规则的规定；
- 2、公告内容涉及的程序符合法律、行政法规和业务规则的规定。

（七）董事会秘书应按以下要求配合信息披露监管工作：

- 1、及时出席监管部门安排的约见；
- 2、按有关法律、行政法规及全国股转公司的要求促使公司董事会及时履行信息披露义务；
- 3、与全国股转公司保持联络，在联系电话、传真号码发生变化时及时通知全国股转公司；
- 4、公司发生异常情况时，主动与全国股转公司进行沟通；
- 5、按照全国股转公司要求参加有关培训；
- 6、在规定时间内完成全国股转公司要求的其他事项；

- 7、促使并保障公司的投资者联系电话畅通；
- 8、促使并保障公司具备有必须的上网设备。

## 第五章 附 则

**第二十二条** 本细则未尽事宜或与有关法律法规、规范性文件及公司章程的规定相抵触时，以有关法律法规、规范性文件及公司章程的规定为准。

**第二十三条** 本细则由公司董事会制定，经公司董事会审议通过之日起生效，其中在全国中小企业股份转让系统挂牌后适用的内容自公司股份在全国中小企业股份转让系统挂牌之日起适用。

本细则由公司董事会负责修订与解释。

辽宁兴福新材料股份有限公司

董事会

2025年12月2日