

证券代码：874470

证券简称：玖方新材

主办券商：东吴证券

## 南通玖方新材料股份有限公司董事会秘书工作制度

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

本制度已于 2025 年 12 月 5 日经公司第一届董事会第十一次会议审议通过，无需提交股东会审议。

### 二、分章节列示制度的主要内容

## 南通玖方新材料股份有限公司 董事会秘书工作制度

### 第一章 总则

**第一条** 为了明确董事会秘书的工作职责和行为规范，提高公司股份管理、信息披露等方面工作的质量和效率，根据《公司法》《证券法》《非上市公众公司监督管理办法》《非上市公众公司信息披露管理办法》《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规则》（以下简称“《信息披露规则》”）以及《公司章程》的有关规定，制订本制度。

**第二条** 董事会秘书由公司董事会聘任，依据《公司章程》《信息披露制度》等赋予的职权开展工作和履行职责，对董事会负责。

董事会秘书为公司的高级管理人员。法律、法规及公司章程对公司高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书。

董事会秘书的报酬和支付方式由董事会或其专门委员会（如有）提出，董事

会决定。

## 第二章 任职资格

**第三条** 董事会秘书应具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识和相关工作经验，具有良好的职业道德和个人品质，严格遵守有关法律、法规和规章，能够忠实勤勉地履行职责。

**第四条** 具有下列情形之一的人员不得担任董事会秘书：

- (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”）或证券交易所认定不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的；
- (四) 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) 全国股转公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

**第五条** 若公司被纳入创新层管理的，除本制度第四条规定的情形外，有下列情形之一的，不得担任公司董事会秘书：

- (一) 未取得全国股转公司颁发的董事会秘书资格证书，或者董事会秘书资格证书被吊销后未重新取得的；
- (二) 最近 12 个月存在《全国中小企业股份转让系统挂牌公司分层管理办法》第十三条第（二）、（三）项所列情形的；
- (三) 全国股转公司认定不适合担任创新层挂牌公司董事会秘书的其他情形。

## 第三章 职责与履职保障

**第六条** 董事会秘书根据法律、法规、公司章程的有关规定，履行下列职责：

- (一) 董事会秘书为公司与主办券商及全国中小企业股份转让系统的指定联络人，负责准备和提交主办券商及全国中小企业股份转让系统要求的文件；
- (二) 负责处理公司信息披露事务，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业务人员遵守信息披露相关规定，并按规定向全国中小企业股份转让系统办理定期报告和临时报告的披露工

作；

(三) 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，促使公司董事会全体成员及相关知情人在有关信息正式披露前保守秘密，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；

(四) 负责公司董事会和股东会会议的组织筹备工作，按照法定程序筹备董事会会议和股东会，准备提交董事会和股东会的报告和文件，参加股东会、董事会、监事会会议及高级管理人员相关会议，保管董事会印章，负责董事会及股东会会议记录工作，保证记录的准确性，并在会议记录上签字；

(五) 负责公司与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；

(六) 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；

(七) 负责组织公司董事、监事、高级管理人员及其他相关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、全国中小企业股份转让系统业务规则以及公司章程，切实履行其所作出的承诺；

(八) 协助董事会依法行使职权，在知悉公司作出或可能作出违反有关规定的决议时，及时提醒董事会，如果董事会坚持作出上述决议的，应当把情况记录在会议记录上，并及时向主办券商或者全国股转公司报告；

(九) 为公司重大决策提供咨询和建议；

(十) 法律、行政法规、《公司章程》及全国中小企业股份转让系统规定行的其他职责。

**第七条** 公司设置董事会办公室作为信息披露事务部门，由董事会秘书负责管理。

**第八条** 董事会秘书应当切实履行本制度第六条规定的各项职责，采取有效措施督促公司建立和完善信息披露管理制度及重大信息内部报告制度，做好信息披露相关工作。

**第九条** 董事会秘书应当对上报的内部重大信息进行分析和判断。如按规定需要履行信息披露义务的，信息披露负责人应当及时向董事会报告，提请董事会

履行相应程序并对外披露，

**第十条** 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。

**第十一条** 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，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、配合董事会秘书在信息披露方面的工作，保证信息披露负责人能够及时、畅通地获取相关信息，除信息披露负责人外的其他董事、监事、高级管理人员和其他人员，非经董事会的书面授权并遵守《全国中小企业股份转让系统挂牌公司信息披露规则》的有关规定，不得对外发布任何公司未公开的重大信息。

**第十二条** 公司董事会秘书应当于通过资格考试后每年参加不少于 8 个课时的后续培训。

#### 第四章 董事会秘书的任免及工作细则

**第十三条** 董事会设董事会秘书一名，由董事长提名，并由董事会聘任或解聘。

**第十四条** 董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别做出时，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份做出。

**第十五条** 公司在董事会正式聘任董事会秘书后的应及时发布公告，并向全国股转公司报备。公告应包括但不限于以下内容：

- (一) 董事会秘书任职资格说明；
- (二) 董事会秘书学历和工作历说明；
- (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。董事会秘书出现以下情形之一，公司应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

- (一) 出现本制度第四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；

(四) 在执行公司职务时出现重大错误和疏漏，给公司或股东造成重大损失；

(五) 证券监管部门认为其不具备继续出任董事会秘书的条件。

**第十七条** 若公司被纳入创新层管理，除本制度第十四条规定的情形外，董事会秘书出现本制度第五条所规定情形之一的，公司应当自该事实发生之日起一个月内解聘。

**第十八条** 董事会秘书可以在任期期间提出辞职，不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责，董事会秘书辞职应当向董事会提交书面辞职报告。如因董事会秘书辞职未完成工作移交且相关公告未披露，原董事会秘书仍应当依照法律、行政法规、部门规章和《公司章程》规定履行董事职责。除前款所列情形外，董事会秘书辞职自辞职报告送达董事会时生效。

**第十九条** 公司董事会秘书如辞职或被解聘，公司董事会应当说明原因并公告，并在原任董事会秘书离职后二个月内正式聘任新的董事会秘书。董事会秘书离任前，应当接受公司董事会和监事会的离任审查，在监事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理事项。

**第二十条** 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，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。

**第二十一条** 在原任董事会秘书离职后，若公司决定暂不设董事会秘书且满足相关规定的，公司应当指定一名具有相关专业知识的人员负责信息披露管理事务，并向全国股转公司报备。

## 第五章 附则

**第二十二条** 本制度经董事会审议通过之日起生效。

**第二十三条** 本制度未尽事宜，依照国家法律、法规、规范性文件、全国股转公司业务规则、《公司章程》执行；本制度与国家法律、法规、规范性文件、全国股转公司业务规则、《公司章程》有冲突时，以有关法律、法规、规范性文件、全国股转公司业务规则、《公司章程》的规定执行。

**第二十四条** 本制度由公司董事会负责解释。

南通玖方新材料股份有限公司

董事会

2025年12月5日