

证券代码：831325

证券简称：新迈奇

主办券商：国联民生承销保荐

## 新迈奇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

新迈奇材料股份有限公司（以下简称“公司”）于2025年12月5日召开了第四届董事会第十一次会议，审议通过了《关于拟修订〈股东会议事规则〉等制度的议案》议案，《董事会秘书工作制度》无需提交股东会审议。

### 二、 分章节列示制度的主要内容

#### 第一章 总则

**第一条** 为规范公司董事会秘书的工作职责和程序，促使董事会秘书更好地履行职责，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《非上市公众公司信息披露管理办法》、《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》、《新迈奇材料股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的有关规定，制定本制度。

**第二条** 公司设董事会秘书一名，董事会秘书为公司高级管理人员，对董事会负责。公司董事会在聘任董事会秘书的同时，可以委任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。

**第三条** 董事会秘书应当遵守法律法规、部门规章、业务规则、公司章程的规定，忠实勤勉地履行职责，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

**第四条** 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、高级管理人员及公司有关人员应当支持、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。

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，可以向主办券商或全国股转公司报告。

**第五条** 公司董事会秘书和证券事务代表均应遵守本制度的规定。

## 第二章 董事会秘书的聘任、解聘及任职资格

**第六条** 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

公司董事或其他高管人员可以兼任董事会秘书。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的，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份做出。

**第七条** 董事会秘书应当具有必备的专业知识和经验，其任职资格为：

- (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相关工作经验；
- (四) 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：
  - 1、《公司法》第一百七十八条规定情形之一的；
  - 2、被中国证监会处以证券市场禁入措施，期限尚未届满的；
  - 3、本公司现任监事；
  - 4、被全国股转公司或证券交易所认定不适合担任董事、监事、高级管理人员的；
  - 5、全国股转公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

**第八条** 公司应在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

**第九条** 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，及时公告，同时向全国股转公司报备，并尽快确定董事会秘书人选。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。

**第十条** 聘任董事会秘书之前应当向全国股转公司提交以下文件：

- (一) 董事会推荐书，包括被推荐人符合董事会秘书任职资格的说明、现任

职务、工作表现及个人品德等内容；

（二）被推荐人的个人简历、学历证明复印件；

（三）被推荐人取得的董事会秘书资格证书（复印件）；

公司应当在有关拟聘任董事会秘书的会议召开五个交易日之前将该董事会秘书的有关材料报送全国股转公司，全国股转公司自收到有关材料之日起五个交易日内未提出异议的，董事会可以聘任。

**第十一条** 公司董事会应当在正式聘任董事会秘书后的两个交易日内公告，并向全国股转公司报备。公告应包括但不限于以下内容：

（一）董事会秘书聘任书或者相关董事会决议；

（二）董事会秘书的通讯方式，包括办公电话、住宅电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等；

（三）公司董事长的通讯方式，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；

（四）董事会秘书符合任职资格的说明；

（五）董事会秘书学历和工作履职证明；

（六）董事会秘书违法违规的记录（如有）。

上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向全国股转公司提交变更后的资料。

**第十二条** 董事会秘书出现以下情形之一的，公司应当自该事实发生之日起一个月内将其解聘：

（一）连续三个月以上不能履行职责；

（二）在执行职务时出现重大错误或疏漏，给公司或投资者造成重大损失；

（三）有违反国家法律法规、部门规章、业务规则、《公司章程》有关规定的行为，给公司或者股东造成重大损失；

（四）出现本制度第七条第四款规定的情形。

董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当在两个交易日内发布公告并向全国股转公司报备。

公司董事会解聘董事会秘书应当具有充足理由，不得无故将其解聘。

**第十三条** 董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，将有

关档案文件、正在办理或待办事项，在公司监事会的监督下移交。公司在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求其承诺在离任后持续履行保密义务直至有关信息公开披露为止。

### 第三章 董事会秘书的职责

**第十四条** 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。

**第十五条** 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。

**第十六条** 组织筹备董事会会议和股东会，参加股东会、董事会会议、监事会会议及高级管理人员相关会议，负责董事会会议、股东会会议记录工作并签字确认。

**第十七条** 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，在发生未公开重大信息泄露时，及时向主办券商或全国股转公司报告并公告。

**第十八条** 关注公共媒体报道并主动求证真实情况，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督问询。

**第十九条** 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（以下简称“全国股转系统”）业务规则的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务。

**第二十条** 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及公司章程，切实履行其所做出的承诺；在知悉公司做出或者可能做出违反有关规定的决议时，应当及时提醒董事会，并立即向主办券商或者全国股转公司报告。

**第二十一条** 董事会秘书应履行《公司法》、《证券法》、中国证监会、全国股转公司和《公司章程》要求履行的其他职责。

#### 第四章 绩效评价

**第二十二条** 董事会秘书应严格履行职责，接受公司董事会、监事会的指导考核。

**第二十三条** 公司根据董事会秘书工作业绩对其进行绩效评价与考核。

#### 第五章 附则

**第二十四条** 本制度自公司董事会审议通过后生效。

**第二十五条** 本制度由公司董事会负责解释。

新迈奇材料股份有限公司

董事会

2025年12月9日