

证券代码：870979

证券简称：凯安新材

主办券商：国金证券

## 江西凯安新材料集团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

本制度于 2025 年 12 月 11 日经公司第四届董事会第七次会议审议通过，无需提交股东会审议。

### 二、分章节列示制度的主要内容

## 江西凯安新材料集团股份有限公司

### 董事会秘书工作细则

#### 第一章 总则

**第一条** 为提高公司治理水平，规范江西凯安新材料集团股份有限公司（简称“公司”）董事会秘书的选任、履职培训和考核工作，根据《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》等法律法规和其他规范性文件及《公司章程》，制订本工作细则（以下简称《工作细则》）。

**第二条** 本制度适用于公司董事会秘书工作岗位，是董事会审查、评价董事会秘书工作成绩的主要依据。公司董事会设秘书一名。公司董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和董事会负责，应忠实、勤勉地履行职责。董事会秘书作为信息披露负责人，负责公司信息披露管理事务、股东会和董事会议筹备、投资者关系管理、股权管理、股东资料管理和规范运作培训等事务，负责协助公司董

事会加强公司治理机制建设、协助董事会制定公司资本市场规划运作事务。

## 第二章 董事会秘书的选任

**第三条** 公司设置董事会秘书职务，由董事会聘任或解聘。公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件。

**第四条** 董事会秘书应当具备以下条件：

- (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、法律等专业知识和良好沟通技能；
- (三) 具备履行职责所必需的工作经验；

**第五条** 具有下列情形之一的人士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或者认定为不适当人选，期限尚未届满的；
- (三) 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、高级管理人员期限尚未届满；
- (四) 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备充足的理由，不得无故将其解聘。

**第七条** 公司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《工作细则》第五条规定的任何一种情形；
- (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** 公司董事会秘书被解聘或辞职离任，应当办理有关档案文件、具体工作的移交手续。董事会秘书辞职应当提交书面辞职报告，不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。董事会秘书辞职未完成工作移交且相关公告未披露的，辞职报告应当在董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后方能生效；在辞职报

告尚未生效之前，拟辞职董事会秘书仍应当继续履行职责。

**第九条** 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。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。

### 第三章 董事会秘书的职责

**第十条** 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（以下简称全国股转系统）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。

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。

**第十一条** 公司董事会秘书应协助董事会加强公司治理机制建设，包括：

- (一) 组织筹备并列席公司董事会会议、监事会会议和股东会会议；
- (二) 建立健全公司内部控制制度；
- (三) 积极推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；
- (四) 积极推动公司建立健全激励约束机制；
- (五) 积极推动公司承担社会责任；
- (六) 参加和协调董事会审计委员会、董事会提名委员会、董事会薪酬与考核委员会的会议

**第十二条** 公司董事会秘书负责公司投资者关系管理事务，完善公司投资者的沟通、接待和服务工作机制。根据公司《投资者关系管理制度》履行职责。

**第十三条** 董事会秘书负责本公司股权管理事务，包括：

- (一) 保管公司股东持股资料；
- (二) 办理公司限售股相关事项；
- (三) 督促公司董事、监事、高级管理人员及其他相关人员遵守公司股份买卖相关规定；
- (四) 其他公司股权管理事项。

**第十四条** 董事会秘书协助公司董事会制定公司资本市场发展战略，协助筹划或者实施公司资本市场再融资或者并购重组事务。

**第十五条** 公司董事会秘书负责公司规范运作培训事务，组织公司董事、监事、高级管理人员及其他相关人员接受相关法律法规和其他规范性文件的培训。

**第十六条** 公司董事会秘书应提示公司董事、监事、高级管理人员履行忠实、勤勉义务。如知悉前述人员违反相关法律法规、其他规范性文件或公司章程，做出或可能做出相关决策时，应当予以警示。

**第十七条** 公司设立信息披露事务部门，由董事会秘书负责管理，公司应为董事会秘书履行职责提供便利条件，公司董事、监事、高级管理人员和相关工作人员应配合董事会秘书的履职行为。

**第十八条** 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，查阅其职责范围内的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

**第十九条** 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

时告知董事会秘书列席，并提供会议资料。

**第二十条** 公司董事会秘书应当与公司签订保密协议，承诺在任期期间及离任后，持续履行保密义务直至有关信息对外披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息不属于前述应当履行保密义务的范围。

#### 第四章 董事会秘书的培训及考核

**第二十一条** 公司董事会秘书的培训内容包括公司信息披露、公司治理、投资者关系管理、股权管理、董事会秘书权利和义务等主题。

**第二十二条** 公司董事会依据本公司高级管理人员考核办法对董事会秘书实施年度考核。

#### 第五章 附则

**第二十三条** 本制度未尽事宜，按照国家有关法律、法规和公司章程执行。

**第二十四条** 本工作细则由公司董事会负责解释及修订。

**第二十五条** 本工作细则自公司董事会审议通过之日起实施。

江西凯安新材料集团股份有限公司

董事会

2025年12月11日