

证券代码：874556

证券简称：嘉耐股份

主办券商：中信建投

## 江苏嘉耐高温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

公司董事会于 2025 年 12 月 11 日召开第二届董事会第十五次会议，审议通过《关于修订江苏嘉耐高温材料股份有限公司董事会秘书工作细则的议案》，表决结果：8 票同意，0 票反对，0 票弃权。本议案无需提交股东会审议。

### 二、 分章节列示制度的主要内容

# 江苏嘉耐高温材料股份有限公司

## 董事会秘书工作细则

### 第一章 总则

**第一条** 为进一步规范江苏嘉耐高温材料股份有限公司（以下简称“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》（以下简称“《公司法》”）、《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》（以下简称“《治理指引 1 号》”）等法律、行政法规、部门规章及规范性文件和《江苏嘉耐高温材料股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），制定本细则。

**第二条** 公司设董事会秘书 1 名，董事会秘书为公司高级管理人员，对董事会负责。

**第三条** 董事会秘书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。

**第四条** 公司董事会秘书应遵守本细则的规定。

## 第二章 董事会秘书的聘任、解聘及任职资格

**第五条** 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、董事会秘书分别作出的，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

**第六条** 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) 具有大学专科以上学历；
- (二) 具有有关财务、税收、法律、金融、企业管理等方面的专业知识和经验；
- (三) 具有良好的个人品质，良好的沟通技巧和灵活的处事能力。

**第七条** 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》第一百四十六条规定情形的；
- (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) 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或董事会秘书不能履行职责时，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。

公司在基础层挂牌时，如在原任董事会秘书离职后决定暂不设董事会秘书的，应当指定一名高级管理人员负责信息披露管理事务，并向全国股份转让系统公司报备。

**第十条** 公司应当在董事会正式聘任董事会秘书后的两个交易日内发布公告，并向全国股转公司报备。

公告应包括但不限于以下内容：

- (一) 董事会秘书符合《治理指引 1 号》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。

董事会秘书应当保证公司、公司股东、全国股转公司及所在地中国证监会派出机构可以随时与其联系。

**第十一条** 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解聘董事会秘书：

- (一) 出现本细则第七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。

**第十二条** 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。

公司解聘董事会秘书应当具有充分理由，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、正在办理或待办理事项，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** 董事会秘书负责公司和相关当事人与证券监管机构之间的及时沟通和联络，保证可以随时与其取得工作联系。

**第十五条** 董事会秘书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义务人遵守信息披露相关规定。

**第十六条** 董事会秘书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。

**第十七条** 董事会秘书应按照法定程序筹备董事会会议和股东会，准备和提交拟审议的董事会和股东会的文件。

**第十八条** 董事会秘书应参加股东会、董事会、监事会会议及高级管理人员相关会议，负责董事会议记录工作并签字确认。

**第十九条** 董事会秘书负责与公司信息披露有关的保密工作，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。

**第二十条** 董事会秘书负责保管公司股东名册、董事名册、大股东及董事、监事、高级管理人员持有公司股票的资料，以及董事会、股东会的会议文件和会

议记录等。

**第二十一条** 董事会秘书负责督促董事会及时回复主办券商问询以及全国股转公司监管问询。

**第二十二条** 董事会秘书负责组织董事、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。

**第二十三条** 董事会秘书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。

**第二十四条** 董事会秘书应履行《治理指引 1 号》及《公司章程》要求履行的其他职责。

**第二十五条** 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。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。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。

## 第四章 绩效评价

**第二十六条** 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。

**第二十七条** 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

**第二十八条** 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；如与国家日后颁发的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。

**第二十九条** 本细则由董事会负责解释。

**第三十条** 本细则经董事会审议通过后生效，修改时亦同。本细则根据《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》等要求制定的与全国中小企业股份转让系统有关的条款，自公司股票在全国中小企业股份转让系统挂牌之日起适用。

江苏嘉耐高温材料股份有限公司

董事会

2025年12月11日