

证券代码：832094

证券简称：金昌蓝宇

主办券商：招商证券

## 沈阳金昌蓝宇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

本制度于 2025 年 12 月 10 日经公司第四届董事会第七次会议审议通过，尚需提交 2025 年第二次临时股东会审议。

#### 二、 分章节列示制度的主要内容

## 沈阳金昌蓝宇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** 为进一步明确规范沈阳金昌蓝宇新材料股份有限公司(以下简称“公司”)董事会秘书的职责、权限，规范其行为，促进董事会秘书勤勉尽责，根据《中华人民共和国公司法》(下称“公司法”)等有关法律、法规及《沈阳金昌蓝宇新材料股份有限公司章程》(下称“公司章程”)的规定，制定本细则。

**第二条** 董事会秘书为公司的高级管理人员，对董事会负责。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。

#### 第二章 任职资格和任免

**第三条** 公司设董事会秘书一名，负责公司股东会、董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料管理等事宜。

**第四条** 董事会秘书的任职资格为：

（一）应具备大学专科以上学历，具有从事秘书、管理、股权事务等工作三年以上经验；

（二）应掌握有关财务、税收、法律、金融、企业管理等方面的专业知识；

（三）具有良好的个人品质，严格遵守有关法律、法规及职业操守，能够忠诚履行职责；

（四）并具有很好的沟通技巧和办事能力。

**第五条** 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

（一）无民事行为能力或者限制民事行为能力；

（二）因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序，被判处刑罚，执行期满未逾 5 年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾 5 年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾二年；

（三）担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司、企业破产清算完结之日起未逾 3 年；

（四）担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的公司、企业的法定代表人，并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照之日、责令关闭起未逾 3 年；

（五）个人所负数额较大的债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；

（六）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，期限未届满的；

（七）被全国股转公司公开认定为不适合担任挂牌公司董事、监事、高级管理人员等，期限未届满的；

（八）法律法规、部门规章、规范性文件、全国股转公司规定的其他情形。

董事会秘书在任职期间出现本条情形的，应当及时向公司主动报告并自事实发生之日起1个月内离职。

**第六条** 公司董事或者其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。公司聘请的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师，不得兼任公司董事会秘书。

**第七条** 董事会秘书由公司董事长提名，经董事会聘任或解聘。

新任董事会秘书应当在董事会通过其任命后2个交易日内签署《董事（监事、高级管理人员）声明及承诺书》并报备。

**第八条** 董事会秘书有以下情形之一的，公司应当自事实发生之日起在一个月內解聘董事会秘书：

- （一）出现本细则第四条所规定情形之一；
- （二）连续三个月以上不能履行职责；
- （三）在执行职务时出现重大错误或疏漏，给投资者造成重大损失；
- （四）违反国家法律、法规、规章及其他规定和公司章程，给投资者造成重大损失。

**第九条** 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。

董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时说明原因并公告，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，向有关部门提交个人陈述报告。

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。辞职报告尚未生效之前，拟辞职的董事会秘书仍应当继续履行职责。

**第十条** 公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求其承诺在任职期间以及在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的信息除外。

董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，在公司监事会的

监督下移交有关档案文件、正在办理或待办事项。

**第十一条** 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。

**第十二条** 董事会秘书因生病、出国、休产假等特殊原因，不能履行职责在半个月以内的，应授权其他高级管理人员代为行使其权利和履行职责。

董事会秘书因生病、出国、休产假等特殊原因，不能履行时间超过半个月或无故辞职、离职的，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。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。

### 第三章 职责

**第十三条** 董事会秘书应当遵守公司章程，承担与公司高级管理人员相应的法律责任和相关待遇，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。

**第十四条** 董事会秘书的主要职责：

（一）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制订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；

（二）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；

（三）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，负责董事会会议记录工作并签字确认；

（四）负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息出现泄露时，及时向全国中小企业股份转让系统有限公司报告并公告；

（五）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全国中小企业股份转让系统有限公司所有问询；

（六）组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规及规范性文件相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

（七）督促董事、监事和高级管理人员遵守证券法律法规、规范性文件相关

规定及公司章程，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，应当予以提醒；

（八）《公司法》、《证券法》和全国中小企业股份转让系统要求履行的其他职责。

**第十五条** 董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

#### 第四章 工作制度

**第十六条** 组织协调公司定期报告的编制工作，并在法定时间内按预先约定的时间披露定期报告。

**第十七条** 按照国家有关法律、法规等规定及时披露临时报告。

**第十八条** 公司信息披露的公告文稿应当简洁、清晰、明了，不得出现关键文字或数字错误，公告文稿不得存在歧义、误导或虚假陈述。

**第十九条** 公司信息披露应做到内容完整、不存在重大遗漏，提供文件资料齐备，符合相关要求。

**第二十条** 公司信息披露应做到内容和程序符合现行法律、法规、准则及相关指引。

**第二十一条** 公司信息披露的文稿同电子文件应当一致。

**第二十二条** 公司信息披露应严格按照《沈阳金昌蓝宇新材料股份有限公司信息披露管理制度》履行相关程序。

**第二十三条** 董事会秘书在履行信息披露职责时，应当接受公司董事会、监事会的监督。

#### 第五章 法律责任

**第二十四条** 董事会的决议违反法律、法规或公司章程，致使公司遭受损失的，除依照《公司法》的规定由参与决策的董事对公司负赔偿责任外，董事会秘书也应承担相应的责任，但能够证明自己对所表决的事项提出过异议的，可免除

责任。

**第二十五条** 董事会秘书在履行职务时，出现违反有关公司法规、证券法规及证券交易有关规定的行为，或工作中给公司和投资者造成重大损失的情况发生，公司董事会将免去其职务。

**第二十六条** 董事会秘书违反法律、法规或公司章程，则根据有关法律、法规或公司章程的规定，追究相应的法律责任。

## 第六章 董事会秘书的绩效评价与内部问责

**第二十七条** 董事会秘书应严格履行职责，除接受公司董事会、监事会的指导考核外，还必须接受全国中小企业股份转让系统有限公司的指导和考核。

**第二十八条** 公司根据董事会秘书工作业绩对其进行绩效评价与考核。

**第二十九条** 董事会秘书因工作失职、渎职导致公司信息披露、治理运作等方面出现重大差错或违法违规，或其本人行为违反有关法律法规的，应承担相应的责任。

**第三十条** 董事会秘书在任职期间因工作失职、渎职或违法违规导致以下情形之一时，公司视情节轻重对其采取责令检讨、通报批评、警告、扣发工资、降薪、降级、限制股权激励、损失赔偿等内部问责措施：

（一）公司信息披露不规范，包括：一年内多次存在披露信息不完整、不准确或信息披露更正情况；临时报告或定期报告信息披露不及时，以定期报告代替临时公告，以新闻发布、答记者问、股东会领导讲话等形式代替公告义务；未及时关注并妥善回应主要媒体质疑报道和涉及公司的重要市场传闻；接待机构、投资者调研时进行选择信息披露等。

（二）公司治理运作不规范，包括：公司章程、“三会”运作等制度与相关法律法规不符或存在重大缺陷，董事会、监事会组成结构或董监高任职情况不符合有关法律法规规定，未得到及时纠正；股东会、董事会会议召开、表决程序不规范，相关决议事项违反法律法规；中小股东依法参与股东会的权利受到不当限制；公司重大投资、资产收购或转让、关联交易、对外担保等事项未按规定履行

审批程序；公司股东会、董事会会议记录及决议等文件未按规定保存等。

（三）公司投资者关系管理等工作不到位，包括：投资者热线电话长期无人接听，对投资者未及时妥善回复导致矛盾激化；内幕信息知情人登记管理不到位，导致内幕信息泄露和内幕交易问题多次发生等。

**第三十一条** 监管部门、公司对董事会秘书进行问责时，董事会秘书有权进行陈述申辩。董事会秘书能证明对公司违法违规等事项不知情或不属于其职责范围，或发现公司违法违规等事项后提请公司及时予以纠正，或主动向监管部门报告的，可以免责。

**第三十二条** 董事会秘书明知公司相关事项涉嫌违法违规仍发起提议的，应当从重问责。

**第三十三条** 董事会秘书将部分职责交与他人行使时，一旦公司发生违法违规行为，仍应承担相应的责任。

## 第七章 附则

**第三十四条** 本细则有关内容若与国家颁布的法律、法规不一致时，按国家有关法律、法规的规定执行。

**第三十五条** 本细则由董事会负责解释和修改。

本细则自公司董事会审议通过之日起生效实施。

沈阳金昌蓝宇新材料股份有限公司

董事会

2025年12月11日