

证券代码：838194

证券简称：金泰美林

主办券商：开源证券

烟台金泰美林科技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

烟台金泰美林科技股份有限公司于 2025 年 12 月 10 日召开了第四届董事会第五次会议，审议通过了《关于修订部分管理制度（无需提交股东会审议）的议案》，《董事会秘书工作细则》无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

烟台金泰美林科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为完善烟台金泰美林科技股份有限公司（以下简称“公司”）治理，规范董事会秘书行为，保证其认真行使职权、忠实履行义务，促进董事会的高效运作和科学决策，维护公司、股东、债权人及全体职工的合法权益，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等法律、行政法规、规范性文件及《烟台金泰美林科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，特制定本细则。

第二条 董事会设董事会秘书一名。

第三条 董事会秘书是公司高级管理人员，对董事会负责。董事会秘书是公司信息披露事务的负责人。

第四条 本细则是董事会秘书执行职务过程中的基本行为准则。

第五条 董事会秘书应当遵守《公司章程》的规定，承担高级管理人员的有关法律责任，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。

第六条 相关法律、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 董事会秘书的任职条件

第七条 董事会秘书负责信息披露事务、股东会和董事会会议的筹备、投资者关系管理、股东资料管理等工作，应当具有必备的专业知识和经验。

第八条 董事会秘书的任职资格要求如下：

- (一) 应当具有能够从事董事会秘书职业的学历或职称，并具有从事秘书、管理、股权事务等工作经验；
- (二) 应当具备履行职责所必需的财务、法律、管理等方面的知识，具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守法律、行政法规、部门规章，能够忠诚地履行职责，并具有良好的处理公共事务的能力；
- (三) 不存在公司章程规定的关于不得担任高级管理人员的情形；
- (四) 法律法规和规范性文件规定的其他条件。

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，但是监事不得兼任。

公司聘请的会计师事务所的注册会计师和律师事务所的律师不得兼任公司董事会秘书。

第九条 有下列情形之一的，不得担任公司董事会秘书：

- (一) 有《公司法》规定的不得担任董事会秘书的情形；
- (二) 最近3年受到中国证监会及其派出机构行政处罚；
- (三) 被中国证监会及其派出机构采取证券市场禁入措施或认定为不适当人选，期限尚未届满的；
- (四) 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”）或证券交易所采取认定其不适合担任公司董事、监事和高级管理人员的纪律处分，期限尚未届满的；
- (五) 最近3年受到全国股转公司、证券交易所等自律监管机构公开谴责或3

次以上通报批评的；

- (六) 被中国证监会、证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形；
- (七) 因涉嫌犯罪正被司法机关立案侦查或涉嫌违法违规正被中国证监会及其派出机构立案调查，尚未有明确结论意见等情形的；
- (八) 根据国家发改委等部委相关规定，作为失信联合惩戒对象被限制担任高级管理人员的；
- (九) 公司现任监事；
- (十) 法律、法规、规范性文件及《公司章程》认定不适合担任高级管理人员的其他情形。

第三章 董事会秘书的聘任与更换

第十条 董事会秘书每届任期为3年，可连选连任。董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。公司与董事会秘书签订聘任合同，明确双方之间的权利义务关系。

第十一条 公司应当在成立时或者原任董事会秘书离职后三个月内正式聘任董事会秘书。

第十二条 董事会在聘任董事会秘书的同时，可以另外委任一名董事会证券事务代表；在董事会秘书不能履行职责时，由其代行董事会秘书的职责。

第十三条 公司应当在董事会正式聘任董事会秘书后的2个交易日内发布公告，并向全国中小企业股份转让系统（以下简称“全国股转系统”）报备。公告应包括但不限于以下内容：

- (一) 董事会秘书符合本办法任职资格的说明；
- (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、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等。

第十四条 董事会解聘董事会秘书应当具备充分的理由，不得无故将其解聘。董事会秘书可以在任期届满以前提出辞职。董事会秘书辞职应当向董事会提交书面辞职报告，公司应当在2个交易日内发布公告，并向全国股转系统报备。

- 第十五条** 董事会秘书出现以下情形之一的，董事会终止对其的聘任：
- (一) 出现本制度第九条所列的任一情形的；
 - (二) 在执行职务时因个人行为造成重大错误或失误，给公司和投资人造成重大损失；
 - (三) 在执行职务时违反法律、法规、全国股转系统业务规则及公司章程，造成严重后果或恶劣影响，或者给公司或者股东造成重大损失的；
 - (四) 连续三个月以上不能履行职责；
 - (五) 监管机构认为不具备继续出任董事会秘书条件；
 - (六) 公司董事会认为的其他情形。

第四章 董事会秘书的权利、义务与责任

第十六条 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，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。

- 第十七条** 董事会秘书的职责：
- (一) 负责公司和相关当事人及证券监管机构之间的沟通和联络，组织完成证券监管机构布置的任务，并保证其与证券监管机构可以随时联系；
 - (二) 准备和递交国家有关部门要求董事会和股东会出具的报告和文件；
 - (三) 按照法定程序筹备董事会会议和股东会，列席董事会会议并担任记录，在会议纪要上签字，保证准确性和完整性，按规定保管董事会和股东会的会议文件和记录；
 - (四) 协调和组织公司信息披露事项，包括建立信息披露的制度、接待来访、回答咨询、联系股东，向投资者提供公司公开披露的资料，保证公司信息披露的及时、准确、合法、真实和完整；
 - (五) 列席涉及信息披露的有关会议，公司有关部门应当向董事会秘书提供信息披露所需要的资料和信息。公司作出重大决定之前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见；
 - (六) 负责协调推进公司辅导、上市及后续融资工作；
 - (七) 协调公司与投资者之间的关系；
 - (八) 协调公司各部门、下属企业与中介机构的相关工作；

(九) 负责信息的保密工作，制订保密措施。内幕信息泄露时，及时采取补救措施加以解释和澄清；

(十) 负责保管股东名册资料、董事名册、大股东及董事持股资料、董事会印章；

(十一) 帮助公司董事、监事、总经理及其他高级管理人员了解法律法规、《公司章程》、本规则等对其设定的责任；

(十二) 协助董事会依法行使职权，在董事会违反法律法规、《公司章程》及有关规定作出决议时，及时提出异议。如董事会坚持作出该决议，应当把情况记载在会议纪要上，并将该会议纪要立即提交全体董事和监事；

(十三) 保证有权得到公司有关记录和文件的人及时得到有关文件和记录；

(十四) 为董事会重大决策提供咨询意见和建议；

(十五) 董事会授予的其他职责。

第十八条 公司应当保证董事会秘书履行职责所必须的工作条件，包括对公司事务的知情权、对必要工作费用的支配权、对相关工作人员的管理权等。

第十九条 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。

第二十条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、其他高级管理人员和相关工作人员应当支持、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。

第二十一条 董事会秘书应当遵守《公司章程》，承担高级管理人员的有关法律责任，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。

第二十二条 董事会秘书执行公司职务时违反法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定，给公司造成损害的，应当承担相应的法律和经济责任。

第二十三条 任职尚未结束的董事会秘书，对因其擅自离职使公司造成的损失，应当承担赔偿责任。

第二十四条 董事会秘书离任前，应当接受离任审查，有关档案文件、正在办理或待办理事项应当在监事会的监督下，完整的移交给新任董事会秘书。

第二十五条 公司在聘任董事会秘书时，应当与其签订保密协议，要求董事会秘书承诺在任职期间以及离任后持续履行保密义务直至有关信息合法公开为止，但涉及公司违法违规的信息除外。

第二十六条 公司应当在原任董事会秘书离职后3个月内聘任董事会秘书。董事会秘书空缺期间，董事会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，同时向全国股转系统报备。董事会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，直至公司聘任新的董事会秘书。

第五章 董事会秘书工作程序

第二十七条 董事会秘书有权了解公司与信息披露有关的情况，依照有关法律、法规和规定需披露的，报经董事会后，由董事会秘书组织、协调实施。

第二十八条 公司作出重大决定之前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见。

第二十九条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事及其他高级管理人员和相关工作人员应当支持、配合董事会秘书的工作。董事会秘书室应当配备信息披露所必需的通讯设备和计算机等办公设备，保证计算机可以连接国际互联网和对外咨询电话的畅通。

第三十条 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加全国股转系统组织的董事会秘书后续培训。

第六章 法律责任

第三十一条 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》有关条款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赔偿责任；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。

第三十二条 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，追究相应的责任。

第七章 附则

第三十三条 本细则由董事会秘书组织制定，自董事会会议通过之日起实施。

第三十四条 本细则如与国家法律、行政法规或规范性文件以及《公司章程》相抵触时，执行国家法律、行政法规或规范性文件以及《公司章程》的规定。

第三十五条 本细则未尽事宜按照国家有关法律、行政法规或规范性文件以及《公司章程》的规定执行。

第三十六条 本细则需经公司董事会审议通过，修改时亦同。本细则由公司董事会负责解释。

烟台金泰美林科技股份有限公司

董事会

2025年12月12日