

证券代码：874357

证券简称：惠之星

主办券商：开源证券

宁波惠之星新材料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

本制度经 2025 年 12 月 12 日宁波惠之星新材料科技股份有限公司第二届董事会第三次会议审议通过，无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

宁波惠之星新材料科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为规范宁波惠之星新材料科技股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的行为，保证公司规范运作，保护投资者合法权益，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》（以下简称“《证券法》”）、《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》等法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《宁波惠之星新材料科技股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”），制订本工作细则。

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。

第三条 董事会秘书应遵守法律、行政法规、部门规章、规范性文件和公

司章程等有关规定，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。

第二章 董事会秘书的任职资格

第四条 公司董事会秘书的任职资格：

- （一）董事会秘书应具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识；
- （二）董事会秘书应具有良好的职业道德和个人品德，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）董事会秘书应经过相关监管机构组织的专业培训和资格考核。

第五条 董事会秘书由董事长提名，有下列情形之一的不得被提名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，期限尚未届满的；
- （三）被全国中小企业股份转让系统（以下简称“全国股转系统”）或证券交易所认定不适合担任公司董事、高级管理人员的；
- （四）全国股转系统认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

拟聘任董事会秘书因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会立案调查，尚未有明确结论意见的，公司应当及时披露拟聘任该人士的原因以及是否存在影响公司规范运作的情形，并提示相关风险。

第三章 董事会秘书的聘用与解聘

第六条 董事会秘书由公司董事会决定聘任或者解聘。公司应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任新任董事会秘书。

第七条 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）董事会秘书符合本细则任职资格的说明；
- （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。

第八条 公司解聘董事会秘书应当有充分的理由，不得无故将其解聘。

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

第九条 董事会秘书具有下列情形之一的，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）出现第五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披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息除外。

董事会秘书离任前，应当接受董事会的离任审查，在审计委员会的监督下移交有关档案文件、正在办理的事项以及其他待办事项。

第十一条 董事会秘书空缺期间，公司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，并报全国股转系统备案，同时尽快确定董事会秘书的人选。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。

董事会秘书空缺时间超过三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，

直至公司聘任新的董事会秘书。

第四章 董事会秘书的主要职责

第十二条 董事会秘书对公司和董事会负责，履行如下职责：

（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，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、保荐人、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；

（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，及时向全国股转系统报告并公告；

（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股转系统的所有问询；

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

（七）督促董事和高级管理人员遵守证券法律法规、全国股转系统其他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，应当予以提醒并立即如实地向全国股转系统报告；

（八）《公司法》《证券法》、中国证监会和全国股转系统要求履行的其他职责。

第十三条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，保证董事会

秘书的知情权，董事、财务总监及其他高级管理人员和相关工作人员应当支持、配合董事会秘书在信息披露方面的工作。

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的过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向全国股转系统报告。

第十四条 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。

第十五条 公司在履行信息披露义务时，应当指派董事会秘书、证券事务代表或者根据本工作细则规定代行董事会秘书职责的人员负责与全国股转系统联系，办理信息披露与股权管理事务。

第十六条 董事会秘书应当对上报的内部重大信息进行分析和判断。如按规定需要履行信息披露义务的，董事会秘书应当及时向董事会报告，提请董事会履行相应程序并对外披露。除董事会秘书外的其他董事、高级管理人员和其他人员，非经董事会书面授权并遵守全国股转系统有关规定，不得对外发布任何公司未公开重大信息。

第五章 法律责任

第十七条 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。

第六章 附则

第十八条 本工作细则所称“以上”含本数，“超过”不含本数。

第十九条 本工作细则未尽事宜，按国家有关法律、行政法规、部门规

章、规范性文件和公司章程的规定执行；本工作细则如与国家有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件或公司章程相抵触时，按国家有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件和公司章程的规定执行，并及时修订，报公司董事会审议通过。

第二十条 本工作细则经公司董事会审议通过，修改时亦同，自董事会审议通过之日起生效。

第二十一条 本工作细则由董事会修改并负责解释。

宁波惠之星新材料科技股份有限公司

董事会

2025 年 12 月 12 日