

证券代码：874226

证券简称：博韬合纤

主办券商：天风证券

湖北博韬合纤股份有限公司董事会秘书工作细则（北交所 上市后适用）

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 日经公司第一届董事会第十三次会议审议通过，本制度无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

湖北博韬合纤股份有限公司 董事会秘书工作细则（北交所上市后适用）

第一章 总则

第一条 为了促进湖北博韬合纤股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，充分发挥董事会秘书的作用，加强对董事会秘书工作的管理与监督，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》”）《北京证券交易所股票上市规则》等有关法律、法规、规范性文件及《湖北博韬合纤股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，特制定本工作细则。

第二条 董事会秘书是公司的高级管理人员，对公司和董事会负责，应当忠实勤勉地履行职责，承担法律、法规及《公司章程》对公司高级管理人员所要求的义务，享有相应的工作职权，并获取相应报酬。

第三条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、高级管理人

员及公司有关人员应当支持、配合董事会秘书的工作。

第二章 任职资格

第四条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识及相关工作经验，具有良好的职业道德和个人品德。有下列情形之一的，不得担任公司董事会秘书：

（一）存在《公司法》规定的不得担任公司董事、监事、高级管理人员情形的；

（二）被中国证券监督管理委员会（以下简称“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）被证券交易所或者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”）认定其不适合担任公司董事、监事、高级管理人员，期限尚未届满的；

（四）中国证监会和北京证券交易所（以下简称“北交所”）规定的其他情形。

第三章 主要职责

第五条 董事会秘书为公司的高级管理人员，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。董事会秘书对公司和董事会负责，履行以下职责：

（一）负责组织和协调公司信息披露事务，积极督促公司制定、完善和执行信息披露事务管理制度，做好相关信息披露工作；

（二）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，及时采取相应措施；

（三）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、媒体之间的信息沟通；

（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监管机构的问询；

（六）负责组织董事和高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和北交所业务规则的培训；

（七）督促董事和高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、北交所业务规则以及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；

（八）《公司法》《证券法》、中国证监会和北交所要求履行的其他职责。

第六条 董事会秘书为履行职责有权了解公司的财务和经营情况，参加相关会议，查阅有关文件，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、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，可以向北交所报告。

第四章 聘任与解聘

第七条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。董事兼任董事会秘书的，如果某一行为需由董事、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。

第八条 公司应当在董事会正式聘任、解聘董事会秘书或者董事会秘书辞职的两个交易日内发布公告，并向北交所报备。

第九条 公司解聘董事会秘书应当有充分的理由，不得无故解聘。

董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自该事实发生之日起1个月内解聘董事会秘书：

（一）出现本细则第四条规定不得担任董事会秘书情形的；

（二）连续3个月以上不能履行职责的；

（三）违反法律法规、北交所业务规则、公司章程，给公司或者股东造成重大损失的。

公司应当在原任董事会秘书离职3个月内聘任董事会秘书。董事会秘书空缺期间，董事会应当指定一名董事或者高级管理人员代行董事会秘书职责，并及时

公告，同时向北交所报备。公司指定代行人员之前，由董事长代行董事会秘书职责。

第十条 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。除董事会秘书辞职未完成工作移交或相关公告未披露的情形外，董事会秘书的辞职自辞职报告送达董事会时生效。

如董事会秘书辞职未完成工作移交或相关公告未披露的，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前，董事会秘书仍应当继续履行职责。

第五章 董事会办公室

第十一条 董事会下设董事会办公室，处理董事会日常事务。

第十二条 董事会秘书为办公室负责人，保管董事会印章。

第十三条 公司可以聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。

第六章 董事会秘书的法律责任

第十四条 董事会秘书应当遵守法律法规、部门规章、业务规则、《公司章程》的规定，忠实勤勉地履行职责，维护公司及股东利益。《公司章程》关于董事的忠实义务和勤勉义务的规定，同时适用于董事会秘书。董事会秘书应当切实履行职责，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己谋私利。

第十五条 董事会秘书履行职责时违反法律、行政法规、规范性文件、《公司章程》或股东会决议，给公司造成损失的，应当依法承担赔偿责任，存在法定免责事由的除外。

第十六条 被解聘的董事会秘书离任前应接受公司审计委员会的离任审查，并在公司审计委员会的监督下，将有关档案材料、尚未了结的事务、遗留问题，完整移交给继任的董事会秘书。董事会秘书在离任时应签订必要的保密协议，履行持续保密义务。

第七章 附则

第十七条 本细则所称“以上”“内”含本数。

第十八条 本细则未尽事宜，按照《公司法》等法律、法规、规范性文件及《公司章程》执行。

第十九条 本细则与国家最新的法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》的规定冲突的，以法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》的规定为准，公司应及时对本细则进行修订。

第二十条 本细则由公司董事会负责修订和解释。

第二十一条 本细则经公司董事会审议通过后，自公司向不特定合格投资者公开发行股票并在北交所上市之日起生效实施。

湖北博韬合纤股份有限公司

董事会

2025年12月12日