

证券代码：874738

证券简称：彩龙新材

主办券商：东莞证券

广东彩龙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

公司于 2025 年 12 月 12 日召开第一届董事会第十二次会议审议通过《关于修订公司治理制度的议案》，本议案尚需提交公司 2025 年第六次临时股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

广东彩龙新材料股份有限公司 董事会秘书工作细则

第一条 为规范广东彩龙新材料股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的工作和行为，促进公司董事会秘书依法、充分履行职责，依据《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规则》《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》等相关法律、法规、部门规章、规范性文件和《广东彩龙新材料股份有限公司章程（草案）》（以下简称“《公司章程》”）的规定，并结合公司实际情况，制定本细则。

第二条 董事会秘书是公司高级管理人员，承担法律、法规、部门规章、规范性文件及《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，对公司和董事会负责，忠实、勤勉地履行职责。

第三条 董事会秘书作为信息披露事务负责人，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。

第四条 董事会秘书候选人由董事长提名，由公司董事会聘任。董事会秘书任期三年，任期届满可以续聘。公司董事、总经理、财务总监或者《公司章程》规定的其他高级管理人员可以兼任。

第五条 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，且不存在如下情形：（一）《公司法》规定不得担任董事、监事和高级管理人员的情形；（二）被中国证监会及其派出机构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；（三）被证券交易所或者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；（四）担任公司现任监事；（五）中国证监会、证券交易所或者全国股转公司规定的其他情形。

第六条 公司董事会秘书具有下列情形之一的，公司应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：（一）本规定第五条规定的任何一种情形；（二）连续三个月以上不能履行职责；（三）在履行职责时出现重大错误或疏漏，给公司或股东造成重大损失的；（四）违反国家法律、法规、部门规章、规范性文件或者《公司章程》，给公司或股东造成重大损失的。

第七条 公司董事会秘书被解聘或辞职离任的，应当接受公司董事会和监事会的离任审查，在公司监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理或者待办事项。董事会秘书辞职后未完成上述报告和公告义务的，或者未完成离任审查、文件和工作移交手续的，仍应承担董事会秘书职责。

第八条 原任董事会秘书离职后三个月内应聘任新的董事会秘书。公司董事会秘书空缺期间，公司董事会应当及时指定一名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责，并在三个月内确定董事会秘书人选。公司指定代行人员之前，由董事长代行董事会秘书职责。

第九条 董事会秘书履行以下职责：

（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；

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，及时向主办券商和全国股转公司报告并公告。

（二）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、监事会会议及高级管理人员相关会议，负责股东会、董事会会议记录工作并签字确认。

（三）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；

（四）负责督促董事会及时回复主办券商督导问询以及全国股转公司监管问询；

（五）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；

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。

（六）《公司法》《证券法》、中国证监会和全国股转公司要求履行的其他职责。

第十条 公司董事会秘书负责管理公司董事、监事和高级管理人员的身份及所持公司股票的数据和信息，统一为董事、监事和高级管理人员办理个人信息的网上申报，并定期检查董事、监事和高级管理人员买卖公司股票的披露情况。

第十一条 公司董事会秘书应协助公司董事会制定公司资本市场发展战略，协助筹划或者实施公司资本市场再融资或者并购重组事宜。

第十二条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，公司董事、监事、高级管理人员和相关工作人员应当配合董事会秘书的履职行为。

第十三条 公司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，查阅其职责范围内的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

第十四条 公司召开总经理办公会以及其他涉及公司重大事项的会议，应及

时告知董事会秘书列席，并提供会议资料。

第十五条 公司董事、总经理及公司内部有关部门要支持董事会秘书依法履行职责，在机构设置、工作人员配备以及经费等方面予以必要的保证。公司各有关部门要积极配合董事会秘书工作机构的工作。董事会专项工作经费的使用由董事会秘书控制使用。

第十六条 公司董事会秘书应当在任期期间及离任后，持续履行保密义务直至有关信息对外披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息不属于前述应当履行保密的范围。

第十七条 董事会秘书违反法律、法规、部门规章及《公司章程》，应依法承担相应的责任。

第十八条 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。

第十九条 本细则由公司董事会负责解释和修订。

第二十条 本细则自公司股东会审议通过之日起生效实施，原细则自动失效。

广东彩龙新材料股份有限公司

董事会

2025 年 12 月 15 日