

证券代码：871433

证券简称：捷佳润

主办券商：申万宏源承销保荐

## 捷佳润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

公司于 2025 年 12 月 15 日召开第四届董事会第四次会议，审议通过《董事会秘书工作细则》；  
议案表决结果：同意 7 票；反对 0 票；弃权 0 票；  
本议案无需提交股东大会审议。

### 二、分章节列示制度的主要内容

# 捷佳润科技股份有限公司 董事会秘书工作细则

## 第一章 总则

**第一条** 为保证捷佳润科技股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书依法行使职权，认真履行工作职责，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》”）、《非上市公司监督管理办法》、《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》等国家现行的相关法律、法规和规范性文件以及《捷佳润科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），制定本细则。

**第二条** 公司设立一名董事会秘书，为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。

董事会秘书负责公司股东会和董事会议的筹备、投资者关系管理以及公司股东资料管理，办理信息披露事务等事宜。董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和董事会负责。

## 第二章 董事会秘书的任职资格

### 第三条 董事会秘书的任职资格：

- (一) 具有大学专科以上学历，从事秘书、管理、股权事务等工作三年以上的自然人；
- (二) 董事会秘书应当掌握财务、税收、法律、金融、企业管理、计算机应用等方面的知识，具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守有关法律、法规和规章，能够忠诚地履行职责；
- (三) 本公司聘任的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师不得兼任董事会秘书。

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》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) 被全国股转公司或证券交易所认定不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的；
- (四) 公司现任监事；
- (五) 全国股转公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第四条 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。

## 第三章 董事会秘书的职责

### 第五条 董事会秘书应当履行以下职责：

- (一) 负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制定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、部门规章和全国中小企业股份转让系统（以下简称“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

**第六条** 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、财务负责人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或者严重阻挠时，可以直接向监管部门报告。

## 第四章 董事会秘书的任免

**第七条** 董事会秘书由公司董事长提名、董事会决定聘任。

**第八条** 董事会秘书有以下情形之一的，公司应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

(一) 出现法律、行政法规、部门规章和《公司章程》规定的不得担任董事会秘书的情形；

(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者疏漏，给公司或者股东造成重大损失；

(四) 违反法律、法规、部门规章和《公司章程》的规定，给投资者公司或

者股东造成重大损失；

（五）董事会认为不宜继续担任董事会秘书的其他情形。

**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。

**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离任后持续履行保密义务直至有关信息公开披露为止，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、监事会的离任审查，在公司监事会的监督下移交有关文档文件、正在办理或待办理事项。

**第十一条** 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。董事会秘书的辞职应在完成工作移交且相关公告披露后方能生效。在辞职报告未生效之前，董事会秘书仍应当继续履行职责。

**第十二条** 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。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，同时向全国股转公司报备。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。

**第十三条** 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。

## 第五章 附则

**第十四条** 本细则未尽事宜或者与国家有关法律、行政法规、部门规章的监管要求或《公司章程》的规定相冲突的内容，按国家有关法律、行政法规、部门规章的监管要求和《公司章程》的规定执行。

**第十五条** 本细则自董事会审议通过之日起执行。

**第十六条** 本细则由董事会负责解释。

捷佳润科技股份有限公司

董事会

2025年12月16日