

证券代码：873569

证券简称：博大新材

主办券商：东吴证券

## 苏州博大永旺新材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

苏州博大永旺新材股份有限公司于 2025 年 12 月 17 日召开第二届董事会第二十次会议，审议通过了《关于修订<董事会秘书工作细则>的议案》，该议案无需提交股东会审议。

### 二、 分章节列示制度的主要内容

## 苏州博大永旺新材股份有限公司

## 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》（以下称“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》（以下称“《证券法》”）、《非上市公众公司监督管理办法》（以下称“《监督办法》”）等相关法律法规和《苏州博大永旺新材股份有限公司章程》（以下称“《公司章程》”）的规定，制定本工作细则。

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

**第三条** 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。

## **第二章 董事会秘书的任职资格**

**第四条** 董事会秘书的任职资格：

- （一）具有大学专科以上学历，从事公司治理、股权管理等工作三年以上；
- （二）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）在学术、专业资格或有关经验方面符合其他法律法规或监管机构的其他要求。

**第五条** 具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

- （一）《公司法》规定不得担任高级管理人员的情形；
- （二）被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，期限尚未届满或者最近三年受到过中国证监会及其派出机构的行政处罚；
- （三）被全国股转公司或者证券交易所采取认定其不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的纪律处分，期限尚未届满或者最近三年受到过证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- （四）公司现任监事。

## **第三章 董事会秘书的职责与履职保障**

**第六条** 董事会秘书应当履行以下职责：

- （一）负责公司和相关当事人及监管机构之间的沟通和联络；
- （二）负责处理公司信息披露事务，督促公司制定并执行信息披露管理制

度和重大信息的内部报告制度，促使公司和相关当事人依法履行信息披露义务；

（三）负责公司投资者关系管理工作，协调公司与投资者之间的关系，接待投资者来访，回答投资者咨询，向投资者提供公司披露的资料；

（四）按照法定程序筹备股东会和董事会会议，准备和提交有关会议文件和资料；参加股东会、董事会会议、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；

（五）负责与公司信息披露有关的保密工作，制订保密措施，促使董事、监事和其他高级管理人员以及相关知情人员在信息披露前保守秘密，并在内幕信息泄露时及时采取补救措施；

（六）负责保管公司股东名册、董事名册、大股东及董事、监事和高级管理人员持有本公司股票的资料，以及股东会、董事会会议文件和会议记录等；

（七）协助董事、监事和其他高级管理人员了解信息披露的相关法律、法规、规章；

（八）督促董事、监事和高级管理人员遵守法律、法规、规章、规范性文件、其他相关规定及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；

（九）法律、法规、规章、规范性文件和章程规定的其它职责。

**第七条** 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、财务总监、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，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。

#### 第四章 董事会秘书的聘任和解聘

**第八条** 董事会秘书由公司董事长或董事提名、董事会聘任。

**第九条** 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十个工作日内将其解聘：

- （一） 本细则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者疏漏，给投资者造成重大损失；
- （四） 违反法律、法规、规章和《公司章程》，给公司造成重大损失；
- （五） 董事会认为不宜继续担任董事会秘书的其他情形。

**第十条** 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。

**第十一条** 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、正在办理或待办事项。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。

**第十二条** 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者高级管理人员代行董事会秘书的职责，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。

**第十三条** 公司董事或其他高级管理人员可以兼任董事会秘书；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。

**第十四条** 董事兼任董事会秘书的，如果某一行为需董事、董事会秘书需分别作出时，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。

## 第五章 附则

**第十五条** 本细则未尽事宜，应当依照有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行；本细则如与国家此后颁布的法律、法规、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

**第十六条** 本工作细则经董事会批准后生效实施，修改时亦同。

**第十七条** 本工作细则由董事会负责解释。

苏州博大永旺新材股份有限公司

董事会

2025 年 12 月 17 日