

证券代码：836703

证券简称：创一新材

主办券商：国盛证券

## 湖南创一工业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 30 日召开第四届董事会第四次会议，审议通过《关于拟修订董事会秘书工作细则的议案》。议案表决结果：同意 5 票；反对 0 票；弃权 0 票。 本议案尚需提交公司股东会审议通过。

### 二、 分章节列示制度的主要内容

## 湖南创一工业新材料股份有限公司

### 董事会秘书工作细则

#### 第一章 总 则

**第一条** 为规范湖南创一工业新材料股份有限公司（以下简称“公司”）的管理行为，明确董事会秘书的职责权限，充分发挥董事会秘书的作用，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》以及《湖南创一工业新材料股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等其他有关规定，制定本工作细则。

**第二条** 董事会秘书为公司的高级管理人员，对董事会负责。法律、行政法规、部门规章、及《公司章程》等对公司高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书。

## 第二章 任职资格

**第三条** 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，具有良好的职业道德和个人品德。

**第四条** 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）公司聘请的会计师事务所的注册会计师和律师事务所的律师不得兼任公司董事会秘书；
- （六）不适合担任董事会秘书的其他情形。

**第五条** 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 职 责

**第六条** 董事会秘书应当遵守法律、行政法规、部门规章、《公司章程》及本细则的有关规定，承担与公司高级管理人员相应的法律责任，对公司负有忠实和勤勉义务。

**第七条** 董事会秘书履行以下职责：

- （一）负责公司与证券监管机构之间的沟通和联络，保证证券监管机构可以随时与其取得工作联系；
- （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，并按照规定向全国中小企业股份转让系统办理定期报告和临时报告的披露工作；
- （三）协调公司与投资者之间的关系，具体负责公司投资者关系管理工作，

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，准备和提交拟审议的董事会和股东会的文件；

（五）出席股东会会议，列席董事会会议，制作股东会会议记录、董事会会议记录并签名，主动掌握有关决议的执行情况，对实施中的重要问题，应向董事会报告并提出建议；

（六）负责与公司信息披露有关的保密工作，制订保密措施，促使公司董事会全体成员及相关知情人在有关信息正式披露前保守秘密，并在内幕信息泄露时，及时采取补救措施并向证券交易所报告。；

（七）负责保管公司股东名册、董事名册、控股股东及董事、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及监事会的会议记录等，负责保管董事会印章；

（八）保证有权得到公司有关记录和文件的人及时得到有关文件和记录；

（九）协助董事、监事和其他高级管理人员了解信息披露相关法律、行政法规、部门规章和公司章程对其设定的责任；

（十）促使董事会依法行使职权，在董事会拟作出的决议违反法律、法规、规章及其他规定和《公司章程》时，应当提醒与会董事，并提请列席会议的监事就此发表意见；如果董事会坚持作出上述决议，董事会秘书应将有关监事和其个人的意见记载于会议记录上，并立即向证券交易所报告；

（十一）《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。

**第八条** 对于监事会或股东自行召集的股东会，董事会秘书将予配合。

**第九条** 凡需提交董事会会议审议的议案，由董事会秘书负责收集、整理后报请董事长审核，以确定是否提交董事会会议审议。

**第十条** 董事会秘书应向董事会提交涉及下述内容的议案：

（一）公司有关信息披露事项的议案；

（二）其他应由董事会秘书提交的其他议案。

**第十一条** 在以传真方式召开董事会时，参加会议的董事应当表明对每个议案的意见并签字后传真给董事会秘书。

以传真方式召开的董事会，董事会秘书应当根据董事传真表决的结果制作董事会记录并签字。该董事会记录并应交由董事签字后传真确认。在会议结束后二个工作日内，参加表决的董事应将传真表决的原件及其签字确认的董事会记录等通过邮寄方式送达董事会秘书，董事会秘书应将所有与本次会议有关的传真文件及董事寄回的签字文件一起作为本次董事会的档案保管。

**第十二条** 公司董事会经股东会同意，可以设立董事会基金。由董事会秘书负责制定董事会专项基金计划，报董事长批准，纳入当年财务预算方案。

**第十三条** 董事会秘书应出席公司在披露年度报告后举行的年度报告说明会。

**第十四条** 董事会秘书应积极配合，为董事、监事履行职责提供协助，如介绍情况、提供材料等。

**第十五条** 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、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。董事长应当保证董事会秘书的知情权，为其履行职责创造良好的工作条件，不得以任何形式阻挠其依法行使职权。

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。公司作出重大决定之前，可以从信息披露角度征询董事会秘书的意见。

## 第四章 任免程序

**第十六条** 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

**第十七条** 公司应当在挂牌后三个月内或原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

**第十八条** 如证券监管部门有明确规定的，根据其规定，公司聘任董事会秘书之前应当向证券监管部门报送包括但不限于以下资料：

（一）董事会推荐书，包括被推荐人符合任职资格的说明、职务、工作表现及个人品德等内容；

（二）被推荐人的个人简历、学历证明（复印件）；

（三）被推荐人取得的董事会秘书资格证书（复印件）。

**第十九条** 公司在聘任董事会秘书的同时，还可以聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。在董事会秘书不能履行职责时，证券事务代表行使其权利并履行其职责，在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露事务所负有的责任。

**第二十条** 如证券监管部门有明确规定的，根据其规定，公司董事会正式聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告并向证券监管部门提交包括但不限于以下资料：

（一）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议；

（二）董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，包括办公电话、住宅电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等；

（三）董事长的通讯方式，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。

上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向证券监管部门提交变更后的资料。

**第二十一条** 公司解聘董事会秘书应当有充分理由，不得无故将其解聘。

董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当向相应的证券监管部门报告，说明原因并公告。董事会秘书有权就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向证券监管部门提交个人陈述报告。

**第二十二条** 董事会秘书有以下情形之一的，公司应当自事实发生之日起在一个月内解聘董事会秘书：

（一）出现本细则第四条所规定情形之一；

（二）连续三个月以上不能履行职责；

（三）在履行职务时出现重大错误或疏漏，给投资者造成重大损失；

（四）违反国家法律、行政法规、部门规章、证券监管部门有关制度和《公司章程》的规定，给投资者造成重大损失。

**第二十三条** 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、监事会的离任审查，在监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理或待办事项。

**第二十四条** 董事会秘书空缺期间，董事会应当指定一名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责，并报证券监管部门备案，同时尽快确定董事会秘书人选。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。

董事会秘书空缺期间超过三个月之后，董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司正式聘任董事会秘书。

**第二十五条** 公司在履行信息披露义务时，应当指派董事会秘书、证券事务代表或者本细则第二十四条规定代行董事会秘书职责的人员负责与证券监管部门联系，办理信息披露与股权管理事务。

## 第五章 考核与奖惩

**第二十六条** 董事会决定董事会秘书的报酬事项和奖惩事项，董事会秘书的工作由董事会进行考核。

**第二十七条** 董事会秘书违反法律、法规、部门规章或《公司章程》规定的，应依法承担相应的责任。

## 第六章 附 则

**第二十八条** 本细则所称“以上”、“内”，含本数；“以下”、“过”、“低于”、“多于”，不含本数。

**第二十九条** 本细则经公司董事会审议通过后生效，修改时亦同。

**第三十条** 本细则由公司董事会负责解释。

**第三十一条** 本细则如与国家颁布的法律、行政法规、部门规章或经修改后的《公司章程》相抵触，按国家有关法律、行政法规、部门规章和公司章程的规定执行。

董事会

2025 年 12 月 31 日