

证券代码：874381

证券简称：钰烯股份

主办券商：甬兴证券

## 浙江钰烯腐蚀控制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

公司于 2026 年 2 月 4 日召开了第四届董事会第六次会议，审议通过了《关于制定公司申请公开发行股票并在北交所上市后适用的<董事会秘书工作细则>等制度的议案》，表决结果：同意 9 票；反对 0 票；弃权 0 票。本议案无需提交股东会审议。

### 二、分章节列示制度的主要内容

# 浙江钰烯腐蚀控制股份有限公司

## 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** 为了规范浙江钰烯腐蚀控制股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的行为，充分发挥董事会秘书的监督管理工作，完善公司法人治理结构，促进公司规范运作，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》《上市公司董事会秘书监管规则（征求意见稿）》和《浙江钰烯腐蚀控制股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的规定，制定《董事会秘书工作细则》（以下简称“本工作细则”）。

**第二条** 公司设董事会秘书一名，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。

董事会秘书是公司高级管理人员，对公司和董事会负责。公司证券事务部由董事会秘书负责管理。

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，对公司负有忠实和勤勉义务，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

**第三条** 担任公司董事会秘书，应当具备以下条件：

- (一) 具有良好的职业道德和个人品质；
- (二) 具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识；
- (三) 具备履行职责所必需的工作经验。

**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，且不存在下列情形：

- (一) 存在《公司法》第一百七十八条规定情形的；
- (二) 被中国证券监督管理委员会及其派出机构(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股转公司认定其不适合担任公司董事、高级管理人员的；
- (四) 公司现任审计委员会成员；
- (五) 法律法规、北京证券交易所(以下简称“北交所”)认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

上述期间，应当以公司董事会审议董事会秘书候选人聘任议案的日期为截止日。

董事会秘书发生本条第一款规定情形的，应当及时向公司主动报告并自事实发生之日起1个月内离职。

**第五条** 公司董事会秘书候选人存在下列情形之一的，公司应当披露该候选人具体情形、拟聘请该候选人的原因以及是否影响公司规范运作，并提示相关风险：

- (一) 最近 3 年内受到过中国证监会及其派出机构的行政处罚；
- (二) 最近 3 年内受到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公开谴责或三次以上通报批评；
- (三) 因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会立案调查，尚未有明确结论意见。

上述期间，应当以公司董事会审议董事会秘书候选人聘任议案的日期为截止日。

**第六条** 公司董事或其他高级管理人员可以兼任董事会秘书。

董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别做出时，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份做出。

**第七条** 董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当在两个交易日内发布公告并向北交所报备。

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) 出现本工作细则第四条规定的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；
- (三) 违反法律法规、部门规章、业务规则、公司章程，给公司或者股东造成重大损失的。

**第八条** 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。董事会秘书的辞职自董事会收到辞职报告时生效。除本工作细则第四条另有规定外，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及相关公告披露完成后方能生效。在辞职报告尚未生效之前，拟辞职董事会秘书仍应当继续履行职责。

**第九条** 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。

### 第三章 履 职

**第十条** 公司董事会秘书对公司和董事会负责，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，及时向北交所报告并公告。

（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北交所监管问询。

（五）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；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；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，并及时向北交所。

（六）《公司法》《证券法》、中国证监会和北交所要求履行的其他职责。

**第十一条** 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件。

**第十二条** 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，参加有关会议，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。公司董事、财务负责人及其他高级管理人员和公司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。

**第十三条** 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，应及时告知董事秘书列席，并提供会议资料。

**第十四条** 公司董事会秘书应当与公司签订保密协议，承诺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。

**第十五条** 公司董事会聘请证券事务代表协助公司董事会秘书履行职责。董事会秘书不能履行职责或董事会秘书授权时，证券事务代表应当代为履行职责。在此期间，并不当然免除董事会秘书对其职责所负有的责任。

证券事务代表的任职条件参照本工作细则第三条执行。

## 第四章 考核与奖惩

**第十六条** 公司依据本公司高级管理人员考核办法对董事会秘书实施年度考核，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及其薪酬与考核委员会进行考核。

董事会秘书违反法律、法规、部门规章或公司章程，应依法承担相应的责任。

## 第五章 附 则

**第十七条** 除非特别说明，本工作细则所使用的术语与公司章程中该等术语的含义相同。

**第十八条** 本工作细则自公司董事会审议通过，并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。

**第十九条** 本工作细则由董事会负责解释。

**第二十条** 本工作细则未尽事宜，按有关法律、法规及《公司章程》的规定执行；本工作细则如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按有关法律、法规及《公司章程》的规定执行。

浙江钰烯腐蚀控制股份有限公司

董事会

2026年2月5日