

证券代码：875089

证券简称：宝银特材

主办券商：中信证券

## 宝银特材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

本规则已于 2026 年 3 月 10 日经公司第一届董事会第八次会议审议通过，无需提交股东会审议。

议案表决结果：同意 9 票；反对 0 票；弃权 0 票。

### 二、 分章节列示制度的主要内容

#### 宝银特材科技股份有限公司

#### 董事会秘书工作细则

**第一条** 为规范宝银特材科技股份有限公司（以下简称“公司”）的董事会秘书行为，保护投资者合法权益，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《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》等相关法律、法规、规范性文件及《宝银特材科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制定本工作细则。

**第二条** 董事会秘书是公司的高级管理人员，应当忠实、勤勉地履行职责，对公司和董事会负责。法律、行政法规及《公司章程》对公司高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书。

**第三条** 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘，任期自董事会通过之日起三年，连聘可以连任。公司董事会应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

**第四条** 董事会秘书应当具有良好的职业道德和个人品质，具备履行职责所

必需的财务、管理、法律等专业知识，具备履行职责所必需的工作经验，取得证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

**第五条** 董事兼任董事会秘书的，如果某一行为应当由董事及董事会秘书分别作出时，则兼任公司董事会秘书的人士不得以双重身份作出。

**第六条** 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；
- （四）完成证券交易所董事会秘书任职培训并取得董事会秘书任职资格。

**第七条** 具有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

- （一）有《公司法》第一百七十八条规定的情形；
- （二）最近三年曾受中国证监会行政处罚，或者被中国证监会采取市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满；
- （三）曾被全国股转公司或证券交易所公开认定为不适合担任公司董事会秘书的纪律处分，期限尚未届满；
- （四）最近三年曾受证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- （五）本公司现任审计委员会成员；
- （六）中国证监会和全国股转公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形；
- （七）法律、法规规定的其他不适合担任公司高级管理人员的情形。

**第八条** 董事会秘书的主要职责是：

（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；

（二）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；

（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；

（六）协助董事会建立健全公司内部控制制度，积极推动公司避免同业竞争、减少并规范关联交易事项、建立健全激励约束机制以及承担社会责任；

（七）负责股权管理事务，包括保管股东持股资料，办理限售股相关事项，督促公司董事、高级管理人员及其他相关人员遵守公司股份买卖相关规定等；

（八）协助董事会制定公司资本市场发展战略，协助筹划或者实施再融资或者并购重组事务；

（九）负责组织董事、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、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；

（十）提示董事、高级管理人员履行忠实、勤勉义务，如知悉前述人员违反相关法律、法规、规范性文件或《公司章程》，作出或可能作出相关决策时，应当予以警示；

（十一）《公司法》《证券法》等相关法律法规规范性文件和《公司章程》、中国证监会和全国股转公司所要求履行的其他职责。

**第九条** 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、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。

董事会秘书有权参加股东会、董事会会议和高级管理人员相关会议，有权了解公司的财务和经营情况，查阅涉及信息披露事宜的所有文件。董事会秘书负责办理公司信息对外公布等相关事宜。

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。

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全国股转公司报备。

**第十一条** 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）出现本细则第七条所规定情形之一；
- （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，后果严重的；
- （四）违反国家法律、行政法规、部门规章及其他规定和《公司章程》，后果严重的。

**第十二条** 公司应当与董事会秘书签订保密协议，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披露为止，但涉及公司违法违规的信息除外。

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的离任审查，并办理有关档案文件、具体工作的移交手续。

董事会秘书辞职后未完成相关报告和公告义务的，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。

**第十三条** 公司应当聘请证券事务代表协助董事会秘书履行职责。

董事会秘书不能履行职责时，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公司信息披露等事务所负有的责任。

证券事务代表的任职条件参照本细则第六条执行。

**第十四条** 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。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，并及时公告，同时向全国股转公司报备。在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。

**第十五条** 公司董事会秘书应当根据全国股转公司相关规则、指引要求参加其举办的董事会秘书培训。

**第十六条** 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及其薪酬与考核委员会进行考核。

**第十七条** 本细则未尽事宜，公司应当依照有关法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

**第十八条** 本细则如与国家的法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》的内容相抵触的，应按国家的法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》的有

关规定执行。

**第十九条** 本细则所称“以上”，含本数；“超过”，不含本数。

**第二十条** 本细则经公司董事会会议通过之日起生效实施，修改时亦同。

**第二十一条** 本细则由董事会负责解释。

宝银特材科技股份有限公司

董事会

2026年3月12日