

证券代码：874601

证券简称：浙江亿得

主办券商：财通证券

浙江亿得新材料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

本制度已经公司第二届董事会第十二次会议审议通过，无需提交公司 2025 年年度股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

浙江亿得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 为了规范浙江亿得新材料股份有限公司（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》等相关法律法规、部门规章等相关规定和《浙江亿得新材料股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，结合公司实际情况，制定本工作细则。

第二条 董事会秘书是公司高级管理人员，对董事会负责。承担法律、行政法规及《公司章程》对公司高级管理人员所要求的义务，享有相应的工作职权，并获取相应的报酬。

第二章 董事会秘书的聘任及解聘

第三条 公司设董事会秘书一名，由董事长提名，董事会聘任或解聘。

第四条 公司董事会秘书应当具有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。有下列情形之一的，不得担任公司董事会秘书：

（一）根据《公司法》等法律法规及《公司章程》规定的不得担任董事、监事和高级管理人员的情形；

（二）被中国证监会及其派出机构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；

（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，期限尚未届满；

（四）中国证监会和北京证券交易所（以下简称“北交所”）规定的其他情形。

第五条 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。如因董事会秘书辞职未完成工作移交或相关公告未披露，其辞职报告应当在董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后方能生效。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。

除前款所列情形外，董事会秘书的辞职自辞职报告送达董事会时生效。

第六条 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。董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自该事实发生之日起一个月内解聘董事会秘

书：

（一）出现本细则第四条规定的任一情形；

（二）连续三个月以上不能履行职责的；

（三）违反法律法规、部门规章、业务规则或《公司章程》及其他有关规定，给公司或者股东造成重大损失的。

公司应当在原任董事会秘书离职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。

第七条 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，应当接受董事会的离任审查，在审计委员会的监督下移交有关档案文件、正在办理的事项以及其他待办事项。

第八条 公司应当在董事会正式聘任、解聘董事会秘书或者董事会秘书辞职的二个交易日内发布公告，并向北交所报备。

第九条 公司应当聘任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。

第三章 董事会秘书的职责

第十条 董事会秘书的主要职责是：

（一）负责公司信息相关披露事务，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，办理公司信息对外公布事宜；

（二）负责公司信息披露的保密工作，组织制定保密制度和内幕信息知情人报备工作，在发生内幕信息泄露时，及时公告；

（三）负责股东会和董事会会议的筹备、文件保管、投资者关系管理、股东资料管理等工作，负责董事会、股东会会议记录工作并签字确认；

（四）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；

（五）负责督促董事会及时回复证券交易所监管问询；

（六）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；督促董事会、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；

（七）法律法规、中国证监会、北交所以及《公司章程》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，董事会秘书为履行职责有权了解公司的财务和经营情况，参加相关会议，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。

董事、财务负责人及其他高级管理人员和公司相关人员应当支持、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。

第四章 董事会秘书的法律责任

第十二条 董事会秘书应当遵守法律法规、部门规章、业务规则、《公司

章程》的规定，忠实勤勉地履行职责，维护公司及股东利益。《公司章程》关于董事的忠实义务和勤勉义务的规定，同时适用于董事会秘书。董事会秘书应当切实履行职责，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己谋私利。

第十三条 董事会秘书在执行职务时违反法律法规、《公司章程》或股东会决议，给公司造成严重损失的，应当依法承担赔偿责任，存在法定免责事由的除外。

第五章 附则

第十四条 本细则未尽事宜，依照有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件的相关规定执行。本细则如与法律、行政法规、部门规章、规范性文件和相关规定相冲突时，按国家相关法律、行政法规、规范性文件和其他有关规定执行。

第十五条 除非特别说明，本细则所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

第十六条 本细则由公司董事会审议通过，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实施。

第十七条 本细则由董事会负责解释和修订。

浙江亿得新材料股份有限公司

董事会

2026年3月31日