

证券代码：874593

证券简称：安特磁材

主办券商：国信证券

浙江安特磁材股份有限公司

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

浙江安特磁材股份有限公司（以下简称“公司”）于2026年4月8日召开第二届董事会第十次会议，审议通过《关于制定公司在北交所上市后适用的无需提交股东会审议的相关治理制度的议案》，议案表决结果：同意7票；反对0票；弃权0票。

二、 分章节列示制度的主要内容

第一章 总则

第一条 为提高浙江安特磁材股份有限公司（以下简称“公司”）治理水平，充分发挥董事会秘书的作用，规范董事会秘书的选任、履职、培训和考核工作，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《北京证券交易所股票上市规则》等有关法规、法规及规范性文件的规定及《浙江安特磁材股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，特制定本细则。

第二条 本制度适用于公司董事会秘书工作岗位，是董事会审查、评价董事会秘书工作成绩的主要依据。

第三条 公司设董事会秘书一名。董事会秘书为公司的高级管理人员，由董事会聘任或解聘，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。法律、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。

第四条 公司应当聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。在董事会秘书不能履行职责时，由证券事务代表代为履行职责。在此期间，并不当然免除

董事会秘书对公司信息披露所负有的责任。

第二章 董事会秘书的选任

第五条 担任公司董事会秘书，应当具备以下条件：

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

第六条 具有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

- （一）根据《公司法》等法律规定及有关规定不得担任董事、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）被全国股转公司或者证券交易所认定其不适合担任公司董事、高级管理人员等，期限尚未届满；
- （四）中国证监会和北京证券交易所规定的其他情形。

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 2 个交易日内发布公告，并向北京证券交易所报备。

第七条 公司解聘董事会秘书应当具备充足的理由，不得无故将其解聘。

第八条 公司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）本制度规定的不得担任公司董事会秘书的任何一种情形；
- （二）连续 3 个月以上不能履行职责；
- （三）违反法律法规、北京证券交易所业务规则、《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的。

第九条 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和审计委员会的离任审查，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。

董事会秘书辞职未完成工作移交且相关公告未披露的，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。

第十条 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，公司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，同时向北京证券交易所报备。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 董事会秘书的职责

第十一条 公司董事会秘书负责公司信息披露管理事务，包括：

- （一）负责公司信息对外发布；
- （二）起草并完善公司信息披露事务管理制度；
- （三）督促公司相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定，协助相关各方及有关人员履行信息披露义务；
- （四）负责公司未公开重大信息的保密工作；
- （五）负责公司内幕知情人登记报备工作；
- （六）关注媒体报道，主动向公司及相关信息披露义务人求证，督促董事会及时披露或澄清；
- （七）北京证券交易所及《公司章程》等公司内部制度规定的其他事务。

第十二条 公司董事会秘书应协助公司董事会加强公司治理机制建设、股东会和董事会会议的筹备等工作包括：

- （一）参加和协调董事会战略委员会、董事会审计委员会、董事会提名委员会、董事会薪酬与考核委员会的会议；
- （二）组织筹备并列席公司董事会会议、审计委员会会议和股东会会议；
- （三）积极推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；
- （四）积极推动公司建立健全激励约束机制；
- （五）积极推动公司承担社会责任。

第十三条 公司董事会秘书负责公司投资者关系管理事务，完善公司投资者的沟通、接待和服务工作机制，根据公司《投资者关系管理制度》履行职责。

第十四条 董事会秘书负责公司股权管理、股东资料管理事务，包括：

- （一）保管公司股东持股资料；
- （二）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；

（三）其他公司股权管理事项。

第十五条 公司董事会秘书应提示公司董事、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、其他规范性文件或《公司章程》，做出或可能做出相关决策时，应当予以警示，并立即向北京证券交易所报告。

第十六条 公司董事会秘书应积极督促公司制定、完善和执行信息披露事务管理制度，做好相关信息披露工作，履行《公司法》、中国证监会和北京证券交易所要求履行的其他职责。

第十七条 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，可以向北京证券交易所报告。

第四章 附则

第十八条 本制度未尽事宜，依照国家有关法律法规和《公司章程》的有关规定执行。本制度与有关法律法规、中国证监会有关规定、北京证券交易所业务规则和《公司章程》的规定不一致时，按照法律法规、中国证监会有关规定、北京证券交易所业务规则和《公司章程》执行。

第十九条 本制度由公司董事会负责解释。

第二十条 本制度自公司董事会审议通过后，自公司股票在北京证券交易所上市之日起生效实施。

浙江安特磁材股份有限公司

董事会

2026年4月8日