

# 江苏九鼎新材料股份有限公司

## 董事长工作细则

### 第一章 总则

**第一条** 为进一步完善江苏九鼎新材料股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，明确公司董事长的职责、权限，规范董事长履职行为和工作程序，保证董事长依法高效行使职权，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《深圳证券交易所股票上市规则》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第1号——主板上市公司规范运作》等法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》《董事会议事规则》的有关规定，结合公司实际，特制定本工作细则（以下简称“本细则”）。

**第二条** 董事长应遵守有关法律、行政法规和规范性文件以及《公司章程》的规定，履行忠实和勤勉义务，保证公司规范运作和高质量发展。

**第三条** 公司董事会设董事长1人，副董事长2人。代表公司执行公司事务的董事为公司法定代表人，公司董事长为代表公司执行公司事务的董事。董事长、副董事长由公司董事担任，以全体董事的过半数选举产生和罢免，每届任期为3年，可连选连任。

**第四条** 公司副董事长协助董事长工作，董事长不能履行职务或者不履行职务的，由副董事长履行职务（公司有两位以上副董事长的，由过半数的董事共同推举的副董事长履行职务）；副董事长不能履行职务或者不履行职务的，由过半数的董事共同推举一名董事履行职务。

### 第二章 董事长的职权与行为规范

**第五条** 董事长行使下列职权：

- （一）主持股东会；
- （二）召集、主持董事会会议；
- （三）督促、检查董事会决议的执行；
- （四）签署公司股票、公司债券及其他有价证券；
- （五）签署董事会文件和应由公司法定代表人签署的其他文件；
- （六）行使法定代表人的职权；
- （七）在发生特大自然灾害等不可抗力的紧急情况下，对公司事务行使符合法律规定和《公司章程》的特别处置权，并在事后向公司董事会或股东会报告；
- （八）向公司董事会下设的专门委员会等机构了解情况并提出有关课题；
- （九）必要时列席总经理办公会议；

(十) 董事会授予的其他职权。

**第六条** 董事会授权董事长行使董事会部分职权的，应遵照《公司章程》及《董事会议事规则》执行，公司不得将法律、行政法规等规定由董事会行使的职权授予董事长等个人行使。

**第七条** 公司董事长应当遵守以下行为规范：

(一) 积极推动公司内部各项制度的制订和完善，加强董事会建设，确保董事会工作依法合规正常开展。

(二) 严格遵守董事会集体决策机制，不得以个人意见代替董事会决策，不得影响其他董事参与决策。

(三) 遵守董事会会议规则，保证公司董事会会议的正常召开，及时将应当由董事会审议的事项提交董事会审议，不得以任何形式限制或者阻碍其他董事独立行使其职权。

董事长积极督促落实董事会已决策的事项，并将公司重大事项及时告知全体董事。

(四) 代表1/10以上表决权的股东、1/3以上董事、审计委员会或过半数独立董事等提议召开董事会临时会议时，董事长应当自接到提议后10日内，召集和主持董事会会议。董事长决定不召开董事会会议的，应当书面说明理由并报公司审计委员会备案。

(五) 不得从事超越其职权范围的行为。董事长在其职权范围（包括授权）内行使权利时，对公司经营可能产生重大影响的事项应当审慎决策，必要时应当提交董事会决策。对于授权事项的执行情况，董事长应当及时告知其他董事。

(六) 应当保证全体董事和董事会秘书的知情权，并为其履职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。

董事长对公司信息披露事务管理承担首要责任，在接到有关公司重大事件的报告后，应当立即敦促董事会秘书及时履行信息披露义务。

### 第三章 董事长办公会议

**第八条** 董事长办公会议实行董事长负责制，为董事长履行日常职权的主要形式，主要讨论董事长职权范围内的相关事项。

**第九条** 董事长办公会议由董事长召集并主持，原则上每月召开一次，有重大事项时，可以临时召开。

**第十条** 参会人员为董事长、副董事长、总经理和董事会秘书。董事长可根据审议事项的需要，指定公司相关人员参加，或聘请专家、专业机构提供专业意见。董事长因故不能主持会议时，可以授权副董事长主持，但仍然对董事长办公会议负有最终责任。

**第十一条** 董事长办公会议主要讨论和审议以下事项：

(一) 审议总经理月度工作报告，对上月工作进行总结，并对下月工作进行计划与安

排；

- (二) 审议需提交董事会和股东会的议案；
- (三) 本细则第十二条所列的交易事项；
- (四) 讨论董事长职责范围内的其他事项。

**第十二条** 公司（含合并报表范围内公司）交易事项达到以下任一标准时，须提交董事长办公会议审议：

(一) 单笔合同金额在1亿元以上、合同无金额或可能对公司财务、经营成果产生重大影响的日常交易（购买原材料、燃料和动力，接受劳务，出售产品、商品，提供劳务，工程承包以及与公司日常经营相关的其他交易），与同一控制下客户或供应商发生的同类交易的合同金额按连续12个月内累计计算；

(二) 单笔交易金额在200万元以上且低于公司最近一期经审计净资产的10%，或连续12个月内累计金额在1000万元以上且低于公司最近一期经审计净资产的10%的购买或出售资产、租入或租出资产、委托或受托管理资产和业务、获赠资产、债权或者债务重组、转让或者受让研发项目、签订许可协议、境内的控股或全资的主业以及境内固定资产投资项目等非日常交易事项；

(三) 单笔交易金额在10万元以上且低于50万元，或者连续12个月内累计交易金额在30万元以上且低于50万元的赠与资产（包括对外捐赠、赞助等）；

(四) 单笔交易金额在50万元以上且低于100万元的放弃权利（含放弃优先购买权、优先认缴出资权利等）。

上述须提交董事长办公会议审议的交易事项一旦涉及关联方还需遵守关联交易的审批权限；上述交易事项的相对数值触及董事会或股东会审议标准时，仍须提交董事会或股东会审批。

**第十三条** 公司根据自身实际设立董事会办公室，协助董事长处理日常事务。

**第十四条** 董事长办公会议的议程、议题、召开时间、召开方式、参加人员、列席人员等事项由董事长决定，并由董事会办公室于董事长办公会议召开前3日通知参加和列席会议的全体人员。

如有紧急情况需要召开董事长办公会议的，可以不受上述通知时间限制，随时通过电话或电子邮件等方式发出会议通知，但召集人应当在会议上作出说明。

**第十五条** 董事长办公会议在审议重大事项时，应由参加会议的全体人员进行充分讨论，董事长应在综合会议讨论意见的基础上作出最终决定，并对决策结果负责。

**第十六条** 出席董事长办公会议的人员均对会议所议事项负有保密义务，不得擅自披露有关信息。董事会办公室可以采取必要措施，保证应当保密的信息不会被提前泄露。对已经泄露的保密内容，应当及时查清并及时澄清。

**第十七条** 董事长办公会议应当形成会议记录，会议记录应包括以下内容：会议召开的时间和地点、主持人姓名、参加人员姓名、列席人员姓名、会议主要议题、发言要点、会议的决定等。出席会议的人员和记录员要在会议记录上签字确认。会议记录由董事会办公室负责保存，保管期限不少于十年。

#### **第四章 董事长薪酬**

**第十八条** 董事长的薪酬按照公司制定的有关薪酬管理制度实施。

#### **第五章 附则**

**第十九条** 本工作细则未尽事宜，公司应按有关法律、行政法规和规范性文件及《公司章程》等规定执行。本细则如与国家日后颁布的法律、行政法规和规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相冲突，按国家有关法律、行政法规和规范性文件及《公司章程》的规定执行。

**第二十条** 本细则自董事会审议通过之日起施行，由董事会负责修改及解释。

江苏九鼎新材料股份有限公司

2026年4月17日