

证券代码：836312

证券简称：集美新材

主办券商：招商证券

## 深圳市集美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

深圳市集美新材料股份有限公司于2026年4月21日召开第四届董事会第九次会议审议通过《关于制定无需提交股东会审议的公司在北交所上市后适用的相关制度的议案》。议案表决结果：同意5票；反对0票；弃权0票。本制度无需提交股东会审议。

#### 二、 分章节列示制度的主要内容

### 深圳市集美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）

#### 第一章 总 则

**第一条** 为规范深圳市集美新材料股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，规范董事会秘书的行为，加强对董事会秘书工作的指导，充分发挥董事会秘书的作用，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》《北京证券交易所股票上市规则》及《深圳市集美新材料股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等有关规定，制定本细则。

**第二条** 公司设董事会秘书1名，董事会秘书为公司的高级管理人员，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。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。

## 第二章 董事会秘书任职资格和任免

**第三条** 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，且不存在以下情形：

（一）根据《公司法》等法律法规及其他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）中国证监会及北京证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

公司董事会秘书发生前款规定情形时，应当及时向公司主动报告并自事实发生之日起1个月内辞去董事会秘书职务。

**第四条** 公司董事或者其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。公司聘请的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师，不得兼任公司董事会秘书。

**第五条** 董事会秘书由公司董事长提名，经董事会聘任或解聘。董事会秘书可以由董事兼任。

**第六条** 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）最近三年内受到中国证监会及其派出机构行政处罚；

（二）最近三年内受到证券交易所或者全国股转公司公开谴责或者三次以上通报批评；

（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、股东会等有权机构审议董事候选人聘任议案的日期为截止日。

**第七条** 公司解聘董事会秘书应当有充分的理由，不得无故解聘。

董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自该事实发生之日起 1 个月内解聘董事会秘书：

（一）出现本制度第三条规定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的；

（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。

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 2 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。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。

**第十条** 董事会秘书的辞任自辞职报告送达董事会时生效。董事会秘书辞任未完成工作移交且相关公告未披露的，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。

董事会秘书披露辞任或被公司解聘相关公告的，应当在公告中说明离任时间、离任的具体原因、离任的职务、离任后是否继续在公司及其控股子公司任职（如继续任职，说明继续任职的情况）、是否存在未履行完毕的公开承诺及保障履行的措施、离任事项对公司影响等情况。按照公司离职管理制度妥善做好工作交接或接受离任审计，明确保障承诺履行、配合未尽事宜的后续安排。

### 第三章 职责

**第十一条** 董事会秘书应当遵守法律、行政法规、中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）规定、北京证券交易所业务规则及《公司章程》的规定，承担与公司高级管理人员相应的法律责任和相关待遇，对公司负有诚信和

勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

## **第十二条** 董事会秘书的主要职责：

（一）负责公司和相关当事人与北京证券交易所及其他证券监管机构之间的沟通和联络；

（二）准备和提交董事会和股东会的报告和文件；

（三）按照法定程序筹备董事会会议和股东会，列席董事会会议并作记录，并应当在会议纪要上签字，保证其准确性；

（四）负责信息的保密工作，制订保密措施。内幕信息泄露时，及时采取补救措施加以解释和澄清；

（五）负责保管公司股东名册资料、董事名册、股东及董事持股资料和董事会印章，保管公司董事会和股东会的会议文件和记录；

（六）帮助公司董事、高级管理人员了解法律法规、《公司章程》及规定等规章制度对其设定的责任；

（七）协助董事会依法行使职权，在董事会违反法律法规、《公司章程》及有关规定做出决议时，及时提出异议，如董事会坚持做出上述决议，应当把情况记载在会议纪要上，并将该会议纪要马上提交公司全体董事；

（八）为公司重大决策提供咨询和建议；

（九）作为信息披露事务负责人，负责组织和协调公司信息披露事务、办理信息对外公布等相关工作，促使公司和相关当事人依法履行信息披露义务，并按照规定向北京证券交易所及其他证券监管机构办理定期报告和临时报告的披露工作；

（十）作为投资者关系管理负责人，负责公司与投资者关系管理工作；

（十一）中国证监会或北京证券交易所要求履行的其他职责。

## **第十三条** 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件。

**第十四条** 董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

## **第四章 法律责任**

**第十五条** 董事会秘书违反相关法律法规或《公司章程》，公司将根据有关法律法规或《公司章程》的规定，追究相应的法律责任。

## 第五章 附 则

**第十六条** 本细则未尽事宜，依照国家有关法律法规、规范性文件及《公司章程》的有关规定执行。本细则与前述规定冲突的，以前述规定为准。

**第十七条** 本细则中“以上”“不超过”包括本数，“超过”“低于”不含本数。

**第十八条** 本细则经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京证券交易所上市之日起生效并执行。

**第十九条** 本细则由董事会负责解释。

深圳市集美新材料股份有限公司

董事会

2026年4月22日