

证券代码：875029

证券简称：百图股份

主办券商：中金公司

雅安百图高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

本制度经雅安百图高新材料股份有限公司第四届董事会第十四次会议审议通过。

二、 分章节列示制度的主要内容

总则

第一条 为规范公司董事会秘书履行工作职责，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》（以下简称“《上市规则》”）等法律法规、部门规章、规范性文件以及《雅安百图高新材料股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的相关规定，制定本细则。

第二条 公司设董事会秘书 1 名，负责公司信息披露管理事务。董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和董事会负责。

第二章 任职资格

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。有下列情形之一的，不得担任公司董事会秘书：

（一）存在《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，期限尚未届满的；

（三）被全国中小企业股份转让系统有限责任公司（以下简称“全国股转公司”）或证券交易所认定不适合担任公司董事、监事和高级管理人员，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。

第三章 主要职责

第四条 董事会秘书对公司和董事会负责，履行以下职责：

（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，组织制定保密制度和内幕信息知情人报备制度，在发生内幕信息泄露时，及时采取补救措施并向北交所报告并公告；

（三）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、董事会审计委员会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；

（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）负责公司与证券监管机构及北交所的联系，确保公司依法准备和递交机构所要求的文件和报告，负责督促董事会及时回复证券监管机构及北交所的问询；

（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；督促董事和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）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，并及时向北交所报告；

（八）保证公司有完整的组织文件和记录，公司的股东名册妥善设立，以及有权得到公司有关记录和文件的人及时得到有关记录和文件；

（九）负责公司内幕信息知情人登记报备工作；

(十) 《公司法》《证券法》《公司章程》、中国证监会和北交所要求履行的其他职责。

第五条 公司设立信息披露事务部门（董事会办公室），由董事会秘书负责管理，为董事会秘书履行职责提供便利条件。

第六条 董事会秘书为履行职责有权了解公司的财务和经营情况，参加涉及信息披露的有关会议，查阅涉及信息披露的所有文件，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、配合董事会秘书在信息披露方面的工作。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。

第七条 董事会秘书对公司负有忠实、诚信和勤勉义务，应当遵守《公司章程》，严格执行董事会决议、股东会决议等，切实履行职责，不得利用职权为自己或他人谋取利益，不得擅自变更、拒绝或者消极执行相关决议。

第八条 董事会秘书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。

第四章 聘任与解聘

第九条 董事会秘书由公司董事长提名，董事会决定聘任或解聘。每届任期3年，连聘可以连任。

第十条 公司应当在董事会正式聘任董事会秘书后的2个交易日内发布公告，并向北交所报备。公告应包括但不限于以下内容：

- (一) 董事会秘书符合本细则任职资格的说明；
- (二) 董事会秘书学历和工作履历说明；
- (三) 董事会秘书违法违规的记录（如有）；
- (四) 董事会秘书的通讯方式，包括办公电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等。

第十一条 董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当在2个交易日内发布公告并向北交所报备。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。

第十二条 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) 出现本细则第三条所规定情形之一；

- (二) 连续 3 个月以上不能履行职责；
- (三) 在履行职责时出现重大错误或者疏漏，给公司或股东造成重大损失的；
- (四) 违反法律法规、部门规章、业务规则、公司章程，给公司或者股东造成重大损失的。

第十三条 董事会秘书可以在任期届满以前提出辞职。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，董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后辞职报告方能生效。辞职报告尚未生效之前，拟辞任董事会秘书仍应当继续履行职责。

除前款情形外，董事会秘书的辞职自辞职报告送达董事会时生效。

董事会秘书离任前，应当在公司董事会的监督下移交有关档案文件、正在办理或待办事项。

第十四条 公司应当在原任董事会秘书离职后 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的职责，并及时公告，同时向北交所报备。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 公司应当聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。

第五章 附则

第十六条 除非有特别说明，本细则所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

第十七条 本细则未尽事宜，或本细则与法律、行政法规、部门规章、规范性文件、北交所业务规则或《公司章程》相悖时，应按法律、行政法规、部门规章、规范性文件、北交所业务规则或《公司章程》执行。

第十八条 本细则经公司董事会审议通过，并于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。

本细则由公司董事会负责解释。

雅安百图高新材料股份有限公司

董事会

2026年5月7日