

证券代码：874897

证券简称：天大股份

主办券商：中信建投

## 承德天大钒业股份有限公司董事会秘书工作细则

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 2026 年 6 月 9 日召开的第一届董事会第十一次会议审议通过，无需提交公司股东会审议。

### 二、 分章节列示制度的主要内容

## 承德天大钒业股份有限公司

## 董事会秘书工作细则

### 第一章 总则

第一条 为明确承德天大钒业股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的职责权限，规范董事会秘书的行为，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》《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理指引第 1 号——董事会秘书》《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》等法律法规、规范性文件以及《承德天大钒业股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制定本工作细则。

第二条 公司董事会设董事会秘书一名，对公司和董事会负责。公司董事会在聘任董事会秘书的同时，可以委任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。

第三条 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，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第四条 董事会秘书是公司信息披露事务的负责人。公司挂牌后，董事会秘书为公司与全国股转公司、主办券商的指定联络人，以公司名义办理信息披露、

公司治理、股权管理等其相关职责范围内的事务。

同时，公司董事会下设证券法务部作为公司信息披露事务管理部门，由董事会秘书负责管理。

第五条 公司董事会秘书和证券事务代表均应遵守本工作细则的规定。

## 第二章 选任

第六条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。董事会秘书每届任期为3年，可连聘连任。

公司董事或其他高管人员可以兼任董事会秘书。董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别做出的，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份做出。

第七条 董事会秘书应当具有良好的职业道德和个人品质，具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识，具备履行职责所必需的工作经验。

第八条 具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

- （一）存在《公司法》第一百七十八条规定情形的；
- （二）被中国证监会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）被全国股转公司或证券交易所认定不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的纪律处分，期限尚未届满；
- （四）公司现任审计委员会委员；
- （五）中国证监会、证券交易所、全国股转公司规定的其他情形。

第九条 公司应当在董事会正式聘任董事会秘书后的两个交易日内发布公告，并向全国股转公司报备。公告应包括但不限于以下内容：

- （一）董事会秘书符合中国证监会、全国股转公司等规定的任职资格说明；
- （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。

上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向全国股转公司提交变更后的资料。

第十条 公司拟聘任的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）最近三年内受到全国股转公司或者证券交易所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，应当以公司董事会审议董事会秘书候选人聘任议案的日期为截止日。

第十一条 公司解聘董事会秘书应当具备充分理由，不得无故将其解聘。董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当在两个交易日内发布公告并向全国股转公司报备。

第十二条 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）出现本工作细则第八条规定的任何一种情形；
- （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、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。除董事会秘书辞职未完成工作移交或相关公告未披露外，辞职报告自送达董事会时生效。在辞职报告尚未生效之前，拟辞职的董事会秘书仍应当继续履行职责。

第十四条 公司应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。公司董事会秘书空缺期间，董事会应当及时指定一名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责，并及时公告，同时向全国股转公司报备。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 董事会秘书发生本细则第八条规定情形的，应当及时向公司主动报告并自事实发生之日起 1 个月内离职。

### 第三章 履职

第十六条 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，组织制定保密制度工作和内幕信息知情人报备工作，在发生内幕信息泄露时，及时向主办券商和全国股转公司报告并公告；

（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、董事会会议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）负责督促董事会及时回复主办券商督导问询以及全国股转公司监管问询；

（六）负责组织董事和高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和全国中小企业股份转让系统（以下简称“全国股转系统”）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、全国股转系统业务规则以及公司章程，切实履行其所作出的承诺；

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，并及时向主办券商或者全国股转公司报告；

（七）《公司法》《证券法》、中国证监会和全国股转公司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、财务负责人及其他高级管理人员和相关工作人员应当支持、配合董事会秘书在信息披露方面的工作。

第十八条 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。

第十九条 董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以向主办券商或全国股转公司报告。

### 第四章 附则

第二十条 本工作细则未尽事宜或与国家有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的规定不一致的，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定为准，并应及时修订，由董事会审议批准。

第二十一条 本细则的解释权属于公司董事会。

第二十二条 本细则自公司董事会审议通过之日起生效和实施。

承德天大钒业股份有限公司

董事会

2026年6月9日