

证券代码：832469

证券简称：富恒新材

主办券商：海通证券

深圳市富恒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

公司于2022年11月17日召开了第四届董事会第十二次会议，审议通过《关于制定公司股票在北交所上市后适用公司治理制度的议案》，该制度无需提交股东大会审议。

鉴于公司拟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，公司依据相关法律、行政法规、部门规章及规范性文件的有关规定拟制定如下制度，经审议通过并于公司完成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实施。自生效之日起，现行相关制度自动失效。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

第一章 总 则

第一条 为明确深圳市富恒新材料股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书之日常工作，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（试行）》（以下简称“《上市规则》”）及其他法律、法规及规范性文件和《深圳市富恒新材料股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等法律法规、规范性制度的规定，制定本细则。

第二条 公司设董事会秘书一名，董事会秘书是公司的高级管理人员，对董

事会负责，承担法律、法规及《公司章程》对公司高级管理人员所要求的义务，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、法律等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；熟悉公司经营管理情况，具有良好的组织协调能力和沟通能力。

第四条 有下列情形之一的人士，不得担任董事会秘书：

- （一）具有《公司法》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）被证券交易所认定其不适合担任公司董事、监事、高级管理人员，期限尚未届满；
- （四）公司现任监事；
- （五）中国证监会和北京证券交易所规定的其他情形。

第三章 主要职责

第五条 董事会秘书负责信息披露事务、股东大会和董事会会议的筹备、投资者关系管理、文件保管以及股东资料整理等工作。

第六条 董事会秘书的主要职责是：

- （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，及时向保荐机构和北京证券交易所报告并公告；
- （三）负责公司股东大会和董事会会议的组织筹备工作，参加股东大会、董事会、监事会会议及高级管理人员相关会议，负责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京证券交易所的联系，确保公司依法准备和递交机构所要求的文件和报告，督促董事会及时回复保荐机构督导问询以及北京证券交易所监管问询；

（六）负责组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和北京证券交易所业务规则的培训；督促董事、监事和高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、北京证券交易所业务规则以及《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，并及时向保荐机构或者北京证券交易所报告；

（八）《公司法》、《证券法》、中国证监会和北京证券交易所要求履行的其他职责。

公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加北京证券交易所组织的董事会秘书后续培训。

第七条 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。

公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、其他高级管理人员和相关工作人员应当支持、配合董事会秘书的工作。

第四章 聘任与解聘

第八条 董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘。

第九条 公司在聘任董事会秘书时，应当与其签订保密协议，要求董事会秘书承诺在任职期间以及离任后持续履行保密义务直至有关信息披露为止，但涉及

公司违法违规行为的信息除外。

第十条 公司董事会可以聘请证券事务代表，协助公司董事会秘书履行职责。

第十一条 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，并向北京证券交易所报备。

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京证券交易所报备。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，公司应当自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

1、出现本细则第四条所规定情形之一的；

2、连续三个月以上不能履行职责；

3、违反法律法规、部门规章、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。

第十三条 董事会秘书的辞职报告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。

第十四条 公司董事会应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任新的董事会秘书。董事会秘书空缺期间，董事会应当及时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，同时报北京证券交易所备案，尽快确定董事会秘书人选。公司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 董事会秘书离任前，应当接受公司董事会和监事会的离任审查，在监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理的事项以及其他待办事项。

第五章 附 则

第十六条 本细则未尽事宜，按照国家有关法律法规、规范性文件及《公司章程》的规定执行。

第十七条 本细则如与日后发布的法律法规及规范性文件相冲突时，按届时有效的规定执行，并对本细则进行修订。

第十八条 本细则由公司董事会审议通过，自公司在北京证券交易所上市之日起生效并实施。

第十九条 本细则由公司董事会解释和修订。

深圳市富恒新材料股份有限公司

董事会

2022年11月17日