

证券代码：873665

证券简称：科强股份

主办券商：华英证券

江苏科强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

本制度经公司 2022 年 12 月 27 日第三届董事会第二次会议审议通过，尚需 2023 年第一次临时股东大会审议通过并自公司于北京证券交易所上市之日起生效。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

第一章 总 则

第一条 为了促进江苏科强新材料股份有限公司（以下简称“公司”）规范化运作，充分发挥董事会秘书的作用，加强董事会秘书工作的指导，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）及其他有关法律、法规、规范性文件规定和《江苏科强新材料股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）而制定本细则。

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，对董事会负责。董事会秘书是公司信息披露事务的负责人，是公司与北京证券交易所（以下简称“北交所”）之间的指定联络人。

第三条 董事会秘书应当遵守《公司章程》，承担高级管理人员的有关法律

责任，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 董事会秘书的任职资格

第四条 公司董事会秘书的任职资格：

（一）董事会秘书应当是具有从事秘书、管理、股权事务等工作经验的自然人；

（二）董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、法律、管理等方面的知识，具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守法律、行政法规、部门规章，能够忠诚地履行职责，并具有良好的处理公共事务的能力；

公司聘任的会计师事务所的注册会计师和律师事务所的律师不得兼任董事会秘书。

（三）北交所和中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）规定的其他条件；

（四）具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

- 1、有《公司法》规定的不得担任董事会秘书的情形；
- 2、最近 3 年受到中国证监会及其派出机构行政处罚；
- 3、被中国证监会及其派出机构采取证券市场禁入措施或认定为不适当人选，期限尚未届满的；
- 4、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、监事、高级管理人员，期限尚未届满；
- 5、最近 3 年受到证券交易所、全国股转公司、北交所等自律监管机构公开谴责或 3 次以上通报批评的；

- 6、被中国证监会、证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形；
- 7、《公司章程》规定的不得担任董事会秘书的情形；
- 8、公司现任监事；
- 9、法律、法规、其他规范性文件及《公司章程》规定的其他人员。

第三章 董事会秘书的职责

第五条 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；

（三）组织筹备董事会会议和股东大会，参加股东大会、董事会会议、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，向公司所在地中国证监会派出机构和北交所报告并说明原因；

（五）关注公共媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复督导机构的督导问询以及北交所的监管问询；

（六）负责组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和北交所业务规则的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

（七）督促董事、监事和高级管理人员遵守证券法律法规、本规则、北交所其他相关规定及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司作出或可能作出违反有关规定的决议时，应当予以提醒并立即如实地向北交所报告；

（八）负责公司股权管理事务，保管公司董事、监事、高级管理人员、控股股东及其董事、监事、高级管理人员持有本公司股份的资料，并负责披露公司董事、监事、高级管理人员持股变动情况；

（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》、中国证监会、北交所和《公司章程》要求履行的其他职责。

第六条 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。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，可以直接向北交所报告。

第四章 董事会秘书的任免及工作细则

第七条 董事会秘书每届任期为 3 年，可连选连任。董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

第八条 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）董事会秘书符合本办法任职资格的说明；

（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、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等。

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。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。董事会秘书有权就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向北交所提交个人陈述报告。

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合法公开为止，但涉及公司违法违规的信息除外。董事会秘书离任前，应当接受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、正在办理以及待办事项。

第十条 董事会秘书具有下列情形之一的，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）出现本细则第四条规定的任何一种情形；

（二）连续 3 个月以上不能履行职责；

（三）违反法律法规、北交所业务规则、《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的。

第十一条 董事会秘书辞职的，应当提交书面辞职报告，除董事会秘书辞职未完成工作移交且相关公告未披露情形外，辞职报告自送达董事会时生效。在辞职报告尚未生效前，拟辞职的董事会秘书仍应继续履行职责。

第十二条 董事会秘书发生本细则第四条规定情形的，应当及时向公司主动报告并自该事实发生之日起 1 个月内离职。

第十三条 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，同时向北交所报备。董事会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，直至公司聘任新的董事会秘书。

第十四条 公司在履行信息披露义务时，应当指派董事会秘书或者本细则第十三条规定代行董事会秘书职责的人员负责与北交所联系，办理信息披露与股权管理事务。

第十五条 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加北交所组织的董事会秘书后续培训。

第五章 附则

第十六条 本细则所称“以上”含本数，“超过”不含本数。

第十七条 本细则未尽事宜，按照国家有关法律、行政法规、其他规范性文件和《公司章程》的规定执行。若国家有关法律、行政法规及其他规范性文件对董事会秘书的职责作出不同规定的，适用新的相关规定，并及时修改本细则。

第十八条 本细则由公司董事会拟定，经公司董事会审议通过且于公司在北京证券交易所上市之日起生效实施。

第十九条 本细则由董事会负责解释、修改。

江苏科强新材料股份有限公司

董事会

2022年12月27日