

证券代码：838163

证券简称：方大新材

公告编号：2025-069

河北方大新材料股份有限公司董事会秘书工作制度

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

河北方大新材料股份有限公司（以下简称“公司”）于 2025 年 7 月 28 日召开第四届董事会第二次会议，审议通过了《关于制订、修订及废止公司部分内部管理制度的议案》之子议案 4.01：《关于修订<董事会秘书工作制度>的议案》，表决结果：同意 9 票，反对 0 票，弃权 0 票。

本议案无需提交股东会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

河北方大新材料股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为规范公司行为，明确董事会秘书的职责权限，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》”）、《河北方大新材料股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）及有关规定，特制定本制度。

第二条 董事会秘书为公司的高级管理人员，对董事会负责。法律、法规及公司章程对公司高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书。

第二章 任职资格

第三条 公司设董事会秘书作为信息披露事务负责人，董事会秘书应当具有必备

的专业知识和经验。

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《上市规则》规定情形，且不能为公司现任审计委员会成员。

第四条 董事会秘书的任职资格：

（一）具有大学专科以上学历，从事秘书、管理、股权事务等工作三年以上；

（二）有一定财务、税收、法律、金融、企业管理、计算机应用等方面知识，具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守有关法律、法规和规章，能够忠诚地履行职责；

（三）不存在《公司法》《公司章程》规定不得担任董事、监事和高级管理人员的情形。

公司董事可以兼任董事会秘书。

公司聘任的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师不得兼任董事会秘书。

第三章 职责

第五条 董事会秘书应当遵守公司章程，承担与公司高级管理人员相应的法律责任，对公司负有忠实和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第六条 董事会秘书对公司和董事会负责，履行如下职责：

（一）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制定并执行信息披露管理制度和重大信息的内部报告制度，督促公司和相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定；

（二）负责组织和协调公司投资者关系管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通；

（三）组织筹备董事会会议和股东会会议，参加股东会、董事会、审计委员会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；

（四）负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息泄露时，及时向北京证券交易所报告并公告；

（五）关注有关公司的传闻并主动求证真实情况，督促董事会及时回复监管机构问询；

（六）组织董事和高级管理人员进行相关法律法规、北京证券交易所相关规

定要求的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

（七）督促董事和高级管理人员遵守法律法规、北京证券交易所相关规定和《公司章程》等，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司、董事和高级管理人员作出或者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向北京证券交易所报告；

（八）法律法规和北京证券交易所要求履行的其他职责。

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。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，可以向北京证券交易所报告。

第七条 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 任免程序

第八条 董事会秘书由公司董事会聘任或解聘。

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。

第九条 公司董事会聘任董事会秘书和证券事务代表后，应当及时公告并向北京证券交易所提交以下文件：

（一）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议；

（二）董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，包括办公电话、住宅电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮箱地址等。

第十条 董事会秘书出现以下情形之一的，公司董事会可以终止对其的聘任：

（一）出现《上市规则》第4.2.24条第一款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）违反国家法律法规、北京证券交易所业务规则、公司章程有关规定，给公司或股东造成重大损失的。

第十一条 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充足理由，公司应当在董事会正

式聘任、解聘董事会秘书或董事会秘书辞职的2个交易日内发布公告，并向北京证券交易所报备。

第十二条 董事会秘书的辞职应当在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。

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，同时向北京证券交易所报备。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。

董事会秘书离任前，应当应根据有关法律法规的规定安排工作交接或接受离任审查。公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求其承诺一旦在离任后持续履行保密义务直至有关信息公开披露为止。

第五章 考核与奖惩

第十三条 董事会秘书的工作由董事会考核。考核包括但不限于以下几个方面：

（一）是否依照法律、法规的要求及时、准确地完成了定期报告及其他临时信息的披露；

（二）是否按法定程序筹备、组织召开了董事会和股东会；

（三）是否完成证监会、北京证券交易所等证券管理机构布置的工作；

（四）对董事会工作的建议情况以及董事会安排的其他工作执行情况；

（五）北京证券交易所年度评价及奖惩情况。

第十四条 董事会根据考核情况，分别对董事会秘书提出以下奖励意见：

（一）公司通报表扬；

（二）物质奖励。

第十五条 董事会秘书有本制度第十条规定情形之一的，公司董事会将根据情节给予董事会秘书以下处分：

（一）责令改正；

（二）内部通报批评；

（三）经济处罚；

（四）根据北京证券交易所建议进行相应处罚。

第十六条 董事会秘书对所受处罚不服的，可在有关规定的期限内，如无规定的可在接到处罚决定通知之日起十五日内向董事会申诉。

第十七条 董事会秘书违反法律、法规、业务规则或公司章程，则根据有关法律、法规、业务规则或公司章程的规定，追究相应的责任。

第六章 附则

第十八条 本制度有关内容若与有关法律、法规或其他规范性文件不一致时，按有关法律、法规和其他规范性文件的规定执行。

第十九条 本制度由董事会负责解释，自公司董事会审议批准之日起生效。

河北方大新材料股份有限公司

董事会

2025 年 7 月 29 日