
株洲飞鹿高新材料技术股份有限公司
董事会秘书工作细则

(2025 年 8 月)

第一章 总 则

第一条 株洲飞鹿高新材料技术股份有限公司（以下简称“公司”）为保证公司董事会秘书依法行使职权，认真履行工作职责，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《株洲飞鹿高新材料技术股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）以及国家现行的相关法律、法规和规范性文件的有关规定，制定本工作细则。

第二条 公司设立一名董事会秘书，董事会秘书为公司高级管理人员。

第二章 董事会秘书的任职条件与职责

第三条 董事会秘书应当由公司董事、副总裁、财务负责人或者《公司章程》规定的其他高级管理人员担任。

第四条 董事会秘书对公司和董事会负责，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，享有相应的工作职权，并获取相应的报酬。

第五条 董事会秘书应当具备《深圳证券交易所创业板股票上市规则》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》等有关规定要求的任职条件，具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识，具有良好的职业道德和个人品德，熟悉公司经营管理情况，具有良好的处事和沟通能力。

第六条 具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

- （一）《公司法》等法律法规及其他有关规定不得担任董事、高级管理人员的情形；
- （二）被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；
- （三）被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事和高级管理人员等，期限尚未届满；
- （四）最近三十六个月内受到过中国证监会的行政处罚；
- （五）最近三十六个月内受到过证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- （六）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；
- (七) 重大失信等不良记录；
- (八) 深圳证券交易所规定的其他情形。

第七条 董事会秘书应当履行以下职责：

- (一) 负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制订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会，参加股东会、董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，在未公开重大信息出现泄露时，及时向深圳证券交易所报告并公告；
- (五) 关注媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复本所问询；
- (六) 组织董事、高级管理人员进行证券法律法规和本所相关规则的培训，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、高级管理人员遵守证券法律法规、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》、深圳证券交易所其他相关规定及《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深圳证券交易所报告；
- (八) 《公司法》《证券法》、中国证监会和深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第八条 董事会秘书作为公司高级管理人员，为履行职责有权参加相关会议，查阅有关文件，了解公司的财务和经营等情况。董事会及其他高级管理人员应当支持董事会秘书的工作，对于董事会秘书提出的问询，应当及时、如实予以回复，并提供相关资料。

第三章 董事会秘书的聘任与解聘

第九条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

第十条 董事会秘书有以下情形之一的，公司应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

- （一） 本细则第六条规定的任何一种情形；
- （二） 连续三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，给公司或者股东造成重大损失；
- （四） 违反法律、法规、规章和《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失；
- （五） 董事会认为不宜继续担任董事会秘书的其他情形。

第十一条 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，公司应当及时向深圳证券交易所报告，说明原因并公告。

第十二条 董事会秘书离任前，应当按照公司离职管理制度妥善做好工作交接或依规接受离任审计，明确保障承诺履行、配合未尽事宜的后续安排。公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求其承诺在任职期间以及离任后持续履行保密义务直至有关信息公开披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息除外。

第十三条 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公告，同时尽快确定董事会秘书的人选。

第十四条 董事会秘书空缺时间超过三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在代行后的六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第四章 附 则

第十五条 本细则未尽事宜，应当依照有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行；本细则如与国家此后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。

第十六条 本细则所称“以上”、“内”，含本数；“以下”、“过”、“低于”、“多于”，不含本数。

第十七条 本工作细则经董事会批准后生效实施，修改时亦同。

第十八条 本工作细则由董事会负责解释。

株洲飞鹿高新材料技术股份有限公司

2025 年 8 月