

证券代码：832089

证券简称：禾昌聚合

公告编号：2025-055

苏州禾昌聚合材料股份有限公司

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

公司于 2025 年 8 月 19 日召开了第五届董事会第十五次会议，会议审议通过《关于制定及修订公司部分内部管理制度的议案》之子议案 3.06：《关于修订〈董事会秘书工作细则〉的议案》，表决结果：同意 7 票；反对 0 票；弃权 0 票。

本议案无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度主要内容：

苏州禾昌聚合材料股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为促进苏州禾昌聚合材料股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，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》等法律、法规、规范性文件及《苏州禾昌聚合材料股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，特制定本工作细则。

第二条 公司设董事会秘书 1 名，由公司董事长提名，经董事会聘任或解聘。

第三条 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。

第四条 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，负责信息披露事务、股东会和董事会会议的筹备、投资者关系管理、股东资料管理等工作。

第二章 任职资格

第五条 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，并按法律、法规、规范性文件等规定取得相关资格。

第六条 董事会秘书可由公司董事兼任。但如某一行为应由董事及董事会秘书分别作出时，则该兼任公司董事会秘书的人士不得以双重身份作出。

第七条 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

（一）具有《公司法》和《公司章程》规定的不得担任公司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）被证券交易所或者全国中小企业股份转让系统公司认定其不适合担任公司董事、高级管理人员，期限尚未届满；

（四）法律、行政法规或部门规章规定或中国证监会和北交所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 职责与权利

第八条 董事会秘书对公司董事会负责，应履行以下职责：

（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，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，及时向北交所报告并公告；

（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北交所的监管问询；

（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）督促董事和高级管理人员遵守法律法规、北交所相关规定和《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交所报告；

（八）《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。

第九条 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，可以向北交所报告。

第十条 董事会秘书对公司负有忠实、诚信和勤勉义务，应当遵守《公司章程》，严格执行董事会决议、股东会决议等，切实履行职责，不得利用职权为自己或他人谋取利益，不得擅自变更、拒绝或者消极执行相关决议。

第十一条 董事会秘书执行职务时违反法律法规、《公司章程》或股东会决议给公司造成严重损失的，应当依法承担赔偿责任，存在法定免责事由的除外。

第十二条 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。

第四章 聘任与解聘

第十三条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。每届任期 3 年，连聘可以连任。

第十四条 董事会秘书候选人被提名后，应当自查是否符合任职资格，及时向公司提供其是否符合任职资格的书面说明和相关资格证明（如适用）。董事会提名委员会应当对候选人的任职资格进行核查，发现候选人不符合任职资格的，应当要求提名人撤销对该候选人的提名，提名人应当撤销。

第十五条 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）最近三年内受到证券交易所或者全国股转公司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及其派出机构立案调查，尚未有明确结论意见。

上述期间，应当以公司董事会、股东大会等有权机构审议董事会秘书候选人聘任议案的日期为截止日。

第十六条 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）董事会秘书符合本细则任职资格的说明；

（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、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等。

第十七条 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。

第十八条 公司在聘任董事会秘书的同时，可以聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。

第十九条 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，公司应当在两个交易日内发布公告并向北交所报备。

第二十条 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。空缺期间，公司应当指定一名董事或者高级管理人员代行董事会秘书职责，并及时公告，同时向北交所报备。公司指定代行人员之前，由董事长代行董事会秘书职责。

第二十一条 公司解聘董事会秘书应当具备充足的理由，不得无故将其解聘。

董事会秘书有以下情形之一的，公司应当自事实发生之日起在一个月内解聘董事会秘书：

（一）出现本细则第七条所规定情形之一；

（二）连续三个月以上不能履行职责；

（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。

第二十二条 董事会秘书可以在任期届满以前提出辞职。董事会秘书辞职的，应向董事会提交书面辞职报告，不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。

董事会秘书辞职未完成工作移交且相关公告未披露的，董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后辞职报告方能生效。辞职报告尚未生效之前，拟辞董事会秘书仍应当继续履行职责。

除前款情形外，董事会秘书的辞职自辞职报告送达董事会时生效。

董事会秘书离任前，应当接受董事会的离任审查，在公司董事会的监督下移交有关档案文件、正在办理或待办事项。

第二十三条 公司在履行信息披露义务时，应当指派董事会秘书、证券事务代表（如有）或者第二十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。

第五章 附则

第二十四条 本制度未尽事宜或与国家有关法律法规、部门规章及规范性文件的规定和《公司章程》的规定相冲突的，以国家有关法律法规、部门规章及规范性文件的规定和《公司章程》的规定为准。

第二十五条 本细则由公司董事会负责解释。

第二十六条 本细则自董事会审议通过之日起生效实施。

苏州禾昌聚合材料股份有限公司

董事会

2025年8月20日