

证券代码：830974

证券简称：凯大催化

公告编号：2025-057

杭州凯大催化金属材料股份有限公司

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

杭州凯大催化金属材料股份有限公司于2025年8月19日召开第四届董事会第十三次会议，审议通过了《关于制定及修订公司部分内部管理制度的议案》之子议案2.16：修订《董事会秘书工作细则》，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、 分章节列示制度主要内容：

杭州凯大催化金属材料股份有限公司

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》”）等法律、行政法规、规范性文件以及《杭州凯大催化金属材料股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，特制定本细则。

第二条 公司设董事会秘书一名，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。

第三条 公司董事会秘书和证券事务代表均应遵守本细则的规定。

第二章 任职资格

第四条 董事会秘书应当具备以下必备的专业知识和经验：

- （一）具有良好的职业道德和个人品质；
- （二）具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识；
- （三）具备履行职责所必需的工作经验；
- （四）取得证券交易所认可的董事会秘书资格证书。
- （五）符合《公司法》及相关法律、法规、规范性文件及《公司章程》中规定的其他条件。

第五条 有下列情形之一的，不得担任公司董事会秘书：

- （一）《公司法》规定不得担任董事、监事和高级管理人员；
- （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）被全国中小企业股份转让系统有限责任公司或证券交易所认定其不适合担任公司董事、高级管理人员等，期限尚未届满的；
- （四）法律、法规、规范性文件及《公司章程》认定不适合担任高级管理人员的其他情形。

第三章 职 责

第六条 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，对公司负有诚信和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第七条 董事会秘书的主要职责：

- （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，参加股东会、董事会会议以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；

（五）关注公共媒体报道并主动求证真实情况；

（六）组织董事和高级管理人员进行证券法律法规、北京证券交易所其他相关规定的培训，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证券法律法规、北京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；

（八）《公司法》、《证券法》及相关监管机构要求履行的其他职责。

第八条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，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。

董事和高级管理人员向公司董事会报告重大事项的，应当同时通报董事会秘书。

第九条 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

第十条 董事会秘书由董事长提名，经公司董事会聘任或者解聘。公司应当在董事会正式聘任、解聘董事会秘书或者董事会秘书辞职的 2 个交易日内发布公告，并向证券交易所报备。

第十一条 董事会秘书出现以下情形之一的，公司应当自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

（一）出现本细则第五条规定不得担任董事会秘书的情形之一的；

- （二）连续三个月以上不能履行职责的；
- （三）在履行职责时出现重大错误或疏漏，给公司或股东造成重大损失的；
- （四）有违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件、《公司章程》、本细则、相关监管机构有关规定的行为，给公司或股东造成重大损失的。

第十二条 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充足理由，不得无故将其解聘。

第十三条 董事会秘书辞职未完成工作移交或相关公告未披露的，辞职报告应当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。除前述情形之外，辞职自辞职报告送达董事会时生效。

董事会秘书离任前，应当接受董事会和审计委员会的离任审查，将有关档案文件、正在办理或待办事项，在公司审计委员会的监督下移交。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在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的信息除外。

第十四条 公司董事会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，由证券事务代表行使其权利并履行其职责，在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露事务所负有的责任。

第十五条 公司董事会秘书空缺期间，董事会应当指定一名高级管理人员代行董事会秘书的职责，同时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。

董事会秘书空缺期间超过三个月之后，董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司正式聘任董事会秘书。

第五章 法律责任

第十六条 董事会的决议违反法律、法规或《公司章程》，致使公司遭受损失的，除依照《公司法》款规定由参与决策的董事对公司负赔偿责任外，董事会秘书也应承担相应的赔偿责任；但能够证明自己对所表决的事项提出过异议的，可免除责任。

第十七条 董事会秘书违反法律、法规或《公司章程》，则根据有关法律、

法规或《公司章程》的规定，追究相应的责任。

第六章 附 则

第十八条 本细则未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的有关规定执行；本细则如与国家日后颁布的法律、法规、规范性文件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、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第十九条 本细则由公司董事会负责解释。

第二十条 本细则经公司董事会审议通过之日起生效实施。

杭州凯大催化金属材料股份有限公司

董事会

2025年8月21日