

证券代码：920392

证券简称：佳合科技

公告编号：2026-095

昆山佳合纸制品科技股份有限公司

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

昆山佳合纸制品科技股份有限公司于 2026 年 7 月 9 日召开第四届董事会第二次会议，审议通过了《关于修订公司部分内部管理制度的议案》之子议案 4.07：《修订<董事会秘书工作细则>》。

表决结果：同意 8 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：

昆山佳合纸制品科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为保证昆山佳合纸制品科技股份有限公司（以下简称“公司”）规范运作，明确董事会秘书职责和权限，规范董事会秘书工作行为，保证董事会秘书依法行使职权，履行职责，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》、《北京证券交易所股票上市规则》等有关法律法规及《昆山佳合纸制品科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，结合本公司实际情况，制定本工作细则。

第二条 董事会秘书是公司高级管理人员，对公司和董事会负责，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。承担法律、行政法规以及《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。

第三条 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。任何机构及个人不得干预董事会秘书的正常履职行为，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。

第二章 董事会秘书的任职资格

第四条 董事会秘书每届任期 3 年，可以连聘连任。

第五条 董事会秘书应当具有良好的职业道德和个人品质，熟悉证券法律法规和规则，具备履行职责所必需的工作经验。

前款所称履行职责所必需的工作经验指具备财务、会计、审计、法律合规、金融从业或其他与履行董事会秘书职责相关的 5 年以上工作经验，或者取得法律职业资格证书并且具有 5 年以上工作经验，或者取得注册会计师证书并且具有 5 年以上工作经验。

第六条 具有下列情形之一的人员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董事和高级管理人员的任一情形；

（二）被中国证券监督管理委员会（简称“中国证监会”）及其派出机构采取证券市场禁入措施，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有限责任公司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；

（四）最近 36 个月受到过中国证监会及其派出机构的行政处罚或者被采取

3 次以上行政监督管理措施；

（五）最近 36 个月受到过证券交易所或者全国股转公司公开谴责或者 3 次以上通报批评；

（六）法律法规、中国证监会和北京证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

公司应当就董事会秘书候选人符合本条要求作出说明并予以披露。

第三章 董事会秘书的职责

第七条 董事会秘书履行如下职责：

（一）负责办理公司信息披露事务，组织制订公司信息披露事务管理制度并维护制度的有效执行，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）组织和协调定期报告草案编制工作，督促总经理、财务负责人等高级管理人员及公司相关部门按时提供定期报告有关内容，按照规定的内容和格式汇总形成定期报告草案；建议审计委员会对定期报告中的财务信息进行审核；建议董事长召集董事会审议定期报告并披露；在职责范围内关注定期报告的重大异常情形并及时开展核实，发现问题的，向董事会报告并提出整改建议；

（三）及时汇集公司应予披露的重大事件信息，向董事会报告，并按规定的内容和格式编制临时报告，组织临时报告的披露工作；

（四）负责办理公司信息披露暂缓、豁免事宜，负责暂缓、豁免披露信息的登记、保管和报送工作；

（五）负责公司信息披露的保密工作，组织制订内幕信息管理制度并维护制度的有效执行，按照规定登记、保管和报送内幕信息知情人档案，在未公开重大信息泄露时，立即向北京证券交易所报告并披露；

（六）及时汇集属于董事会、股东会职权范围的事项，向董事会报告并提出召开会议的建议；筹备组织董事会会议和股东会会议，负责会议记录工作并签字，确保会议记录如实反映会议情况，确保会议召集、召开和表决程序符合法律法规、

北京证券交易所相关规定和公司章程的规定；

（七）发现公司的公司章程、组织机构设置和职权分配等不符合法律法规和证券交易所相关规定的，及时向董事会报告并提出整改建议；发现财务信息、内部控制问题或者线索的，及时向审计委员会报告；

（八）组织公司董事、高级管理人员及其他相关人员就相关法律法规、北京证券交易所规定进行培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

（九）督促董事、高级管理人员及其他相关人员遵守法律法规、北京证券交易所相关规定和公司章程，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司、董事、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；

（十）协助独立董事履行职责，确保独立董事与其他董事、高级管理人员及其他相关人员之间的信息畅通，确保独立董事能够获得足够的资源和必要的专业意见；

（十一）关注与公司相关的媒体报道、市场传闻，及时核实相关情况，并向董事会报告，提出澄清等符合规定的处理建议，督促公司等相关主体及时回复北京证券交易所问询；

（十二）负责组织和协调公司投资者关系管理工作，增进投资者对公司的了解和认同；协调公司与股东、实际控制人、投资者、董事、中介机构、媒体、证券监管机构等之间的沟通联络，维持联络渠道的畅通；

（十三）负责公司股票及其衍生品种变动管理事务，管理公司股东名册；每季度检查持有 5%以上股份的股东、实际控制人、董事、高级管理人员等持有和买卖本公司股票的披露情况；发现违法违规的，应当督促相关人员按规定整改，并及时向北京证券交易所报告；

（十四）负责管理公司、董事和高级管理人员及相关人员的身份信息，按照北京证券交易所要求办理相关主体信息的填报和维护；

（十五）法律法规和北京证券交易所要求履行的其他职责。

第八条 董事会秘书应当列席股东会、董事会会议。为履行职责，董事会秘书有权参加高级管理人员相关会议，查阅有关文件、资料，了解公司的财务和经营等情况，或者要求公司有关部门、人员对相关事项作出说明。

公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，应当制定重大事件报告、传递、审核、披露程序，将董事会秘书履行职责嵌入公司日常经营管理流程，确保董事会秘书及时、准确、全面地获取信息。

董事及其他高级管理人员、公司有关部门应当支持、配合董事会秘书的工作，知悉重大事件、已披露事项进展等情况时，应当按照公司规定及时履行报告义务并通知董事会秘书，根据董事会秘书要求及时提供相关资料，不得拒绝、阻碍或者干预董事会秘书的正常履职行为。公司内部审计机构发现重大问题或者线索的，应当及时向审计委员会报告并通报董事会秘书。

董事会秘书在履行职责过程中发现公司存在无法按时披露信息，信息披露文件存在虚假记载、误导性陈述、重大遗漏，或者未按规定履行重大事项审议程序等行为的，应当及时向北京证券交易所报告。

董事会秘书按照相关规定向董事会及其专门委员会提出建议但未被采纳的，应当及时向北京证券交易所报告。

第九条 董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍或者阻挠的，应当及时向董事长报告，董事长应当协调相关方配合董事会秘书履行职责。董事会秘书仍然受到不当妨碍或者阻挠的，应当向中国证监会、北京证券交易所报告，并提供相关证据。

第四章 董事会秘书的工作细则

第十条 有关董事会的工作事项

1、董事会秘书应当及时汇集属于董事会职权范围内的事项。出现需要召开董事会会议情形的，董事会秘书应当建议董事长召集董事会会议。董事长不能履行或者不履行召集职责的，应当建议副董事长召集；副董事长不能履行或者不履行召集职责的，应当建议其他董事按规定推举一名董事召集。

2、董事会召开会议时，董事会秘书应当按照公司章程规定的时限提前通知全体董事，并将会议资料送达全体董事。

董事会秘书应当确保会议召集、召开和表决程序符合法律法规、证券交易所业务规则 and 公司章程的规定。董事会秘书发现程序瑕疵等影响董事会决议效力情形的，应当向董事会报告。

3、董事会秘书负责董事会会议的记录，确保会议记录如实反映会议情况，提醒出席会议的董事在会议记录上签名。会议记录应当记载以下内容：

- (1) 会议召开的日期、地点、议程和召集人姓名；
- (2) 会议主持人及出席、列席会议的人员姓名；
- (3) 每位董事的发言情况；
- (4) 每一决议事项的表决方式和结果；
- (5) 公司章程规定其他应当记载的事项。

4、董事会秘书应当协助独立董事履行职责，确保独立董事与其他董事、高级管理人员及其他相关人员之间的信息畅通，确保独立董事能够获得足够的资源和必要的专业意见。

5、董事会秘书应当及时汇集属于股东会职权范围内的事项。出现下列情形之一的，董事会秘书应当及时建议董事长召集董事会会议并作出是否召开股东会会议的决议：

- (1) 公司需要召开年度股东会会议的；
- (2) 单独或者合计持有公司百分之十以上股份的股东请求召开临时股东会会议的；
- (3) 审计委员会提议召开临时股东会会议的；
- (4) 过半数独立董事提议召开临时股东会会议的；
- (5) 其他需要召开临时股东会会议的情形。

董事会决议召开股东会会议的，董事会秘书应当按照规定发出会议通知，会议通知应当包括时间、地点、议题等内容。董事会决议不召开股东会会议的，董事会秘书应当按照规定及时组织披露。

董事会决议不召开临时股东会会议，但审计委员会决议召集或者股东自行召集临时股东会会议的，董事会秘书应当配合。

第十一条 有关股东会的工作事项

1、董事会秘书负责筹备股东会会议，确保会议召集、召开和表决程序符合

法律法规、证券交易所业务规则 and 公司章程的规定。

2、董事会秘书负责股东会的会议记录，确保会议记录如实反映会议情况。
会议记录应当记载以下内容：

- (1) 会议时间、地点、议程和召集人姓名或者名称；
- (2) 会议主持人以及出席、列席会议的人员姓名；
- (3) 出席会议的股东和代理人人数，股东所持表决权的股份总数及占公司股份总数的比例；
- (4) 每一提案的审议经过、发言要点、表决结果；
- (5) 股东的质询意见或建议及相应的答复或说明；
- (6) 律师及计票人、监票人姓名；
- (7) 公司章程规定应当记载的其他内容。

第十二条 公司应当建立董事会秘书履职定期评价及责任追究机制，设定与其职责相匹配的考核评价标准，发现董事会秘书未勤勉尽责的，对其进行责任追究；情节严重的，及时更换董事会秘书。

第五章 董事会秘书的兼职

第十三条 董事会秘书不得兼任总经理、分管经营业务的副总经理、财务负责人。董事会秘书兼任公司其他职务的，应当明确区分董事会秘书和其他职务的职责，确保有足够的时间和精力独立履行董事会秘书职责。

董事会秘书应当持续加强证券法律法规及证券交易所业务规则的学习，不断提高履职能力。

第六章 董事会秘书的聘任和解聘

第十四条 董事会秘书由董事会聘任。董事会提名委员会对董事会秘书人选及其任职资格进行遴选、审核，并向董事会提出建议。公司未在董事会中设置提名委员会的，由独立董事专门会议履行上述职责。

第十五条 董事会秘书具有下列情形之一的，董事会知悉或者应当知悉该事实发生后，应当立即召开会议决定是否将其解聘：

- (一) 不符合本规则第六条所列的情形；
- (二) 连续不能履行职责达到三个月以上；
- (三) 在履行职责时出现重大错误或者疏漏，给公司、投资者造成重大损失或者对公司产生重大影响的；
- (四) 其他违反法律法规、北京证券交易所相关规定和公司章程、内部管理制度等，给公司、投资者造成重大损失或者对公司产生重大影响的。

第十六条 公司应当聘任证券事务代表、设立由董事会秘书负责管理的工作部门，为董事会秘书依法履职提供必要保障。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。

第十七条 董事会秘书离任前，应当接受董事会的离任审查，移交有关档案文件及工作事项。董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后，董事会秘书的辞职方能生效。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。

第十八条 董事会秘书被解聘或辞职的，公司应当及时向北京证券交易所报告，说明原因并公告。公司解聘董事会秘书应当有充分的理由，不得无故将其解聘。董事会秘书可以就被公司不当解聘或者与辞任有关的情况，向北京证券交易所提交个人陈述报告。

第十九条 董事会秘书被解聘或者辞职的，公司应当在六个月内完成董事会秘书的聘任工作。在董事会秘书空缺期间，应当由董事长代行董事会秘书职责。

第七章 附则

第二十条 除非有特别说明，本细则所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

第二十一条 本工作细则未尽事宜

实施后颁布、修改的法律、行政法规或《公司章程》的规定相冲突的，均以有关法律、行政法规或《公司章程》的规定为准。

第二十二条 本工作细则经公司董事会审议通过后生效并实施。

第二十三条 本工作细则的修改和解释权归董事会。

昆山佳合纸制品科技股份有限公司

董事会

2026 年 7 月 10 日