

广东芳源新材料集团股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为促进广东芳源新材料集团股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，规范公司董事会秘书的工作，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》）《上海证券交易所科创板上市公司自律监管指引第 1 号——规范运作》及其他有关法律、行政法规和规范性文件的规定和《广东芳源新材料集团股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》），制订本工作细则。

第二条 公司设董事会秘书 1 名。董事会秘书为公司的高级管理人员，对董事会负责。

董事会秘书办公室作为董事会办事机构，处理董事会日常事务，由董事会秘书负责。

第三条 法律、法规、规章、规范性文件及《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。董事会秘书应当遵守《公司章程》，承担高级管理人员的有关法律责任，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。

第二章 董事会秘书的任职资格

第四条 担任公司董事会秘书，应当具备以下条件：

- （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。

第五条 具有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

- （一）《公司法》第一百四十六条规定的任何一种情形；
- （二）最近三年曾受过中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）

的行政处罚，或被中国证监会采取市场禁入措施，期限尚未届满；

（三）曾被证券交易所公开认定为不适合担任科创公司董事会秘书；

（四）最近三年受到过证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

（五）本公司现任监事；

（六）有关法律、法规、规章、规范性文件规定的以及中国证监会、上海证券交易所认定的不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 董事会秘书的职责

第六条 董事会秘书的主要职责是：

（一）办理信息披露事务，包括负责公司信息对外发布、未公开重大信息的保密工作以及内幕信息知情人报送事宜，制定并完善公司信息披露事务管理制度；

（二）督促公司相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定，协助相关各方及有关人员履行信息披露义务；

（三）关注媒体报道，主动向公司及相关信息披露义务人求证，督促董事会及时披露或澄清；

（四）组织筹备并列席董事会会议及其专门委员会会议、监事会会议和股东大会会议；

（五）协助董事会建立健全公司内部控制制度，积极推动公司避免同业竞争、减少并规范关联交易事项、建立健全激励约束机制以及承担社会责任；

（六）负责投资者关系管理事务，完善公司投资者的沟通、接待和服务工作机制；

（七）负责股权管理事务，包括保管股东持股资料，办理限售股相关事项，督促公司董事、监事、高级管理人员及其他相关人员遵守公司股份买卖相关规定等；

（八）协助董事会制定公司资本市场发展战略，协助筹划或者实施再融资或者并购重组事务；

（九）负责公司规范运作培训事务，组织董事、监事、高级管理人员及其他相关人员接受有关法律法规和其他规范性文件的培训；

(十) 提示董事、监事、高级管理人员履行忠实、勤勉义务，如知悉前述人员违反相关法律、法规、规范性文件或《公司章程》，作出或可能作出相关决策时，应当予以警示，并立即向上海证券交易所报告；

(十一) 《公司法》《证券法》以及中国证监会和上海证券交易所要求履行的其他职责。

第七条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、其他高级管理人员和相关工作人员应当支持、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，查阅涉及信息披露的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

第四章 董事会秘书的任免

第八条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

第九条 公司聘任董事会秘书、证券事务代表后，应当及时公告并向上海证券交易所提交下列资料：

(一) 董事会推荐书，包括董事会秘书、证券事务代表符合《上海证券交易所科创板上市公司自律监管指引第1号——规范运作》规定的任职条件的说明、现任职务、工作表现、个人品德等内容；

(二) 董事会秘书、证券事务代表个人简历和学历证明复印件；

(三) 董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议；

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

上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向上海证券交易所提交变更后的资料。

第十条 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。

第十一条 董事会秘书有下列情形之一的，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的不得担任董事会秘书情形之一的；

(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，后果严重的；

(四) 违反法律、法规或规范性文件，后果严重的。

董事会秘书被解聘时，公司应当及时向证券交易所报告，说明原因并公告。董事会秘书有权就被公司不当解聘，向上海证券交易所提交个人陈述报告。

第十二条 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。

第十三条 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。

董事会秘书被解聘或辞职离任的，应当接受董事会和监事会的离任审查，并办理有关档案文件、具体工作的移交手续。董事会秘书辞职后未根据中国证监会及上海证券交易所规定的报告和公告义务的，或者未完成离任审查、文件和工作移交手续的，仍应承担董事会秘书职责。

董事会秘书空缺期间，公司应当及时指定一名董事或者高级管理人员代行董事会秘书职责并披露。

董事会秘书空缺期间超过三个月的，公司法定代表人应当代行董事会秘书职责，并在六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第十四条 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或董事会秘书授权时，证券事务代表应当代为履行职责。在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露事务所负有的责任。

第五章 董事会秘书工作细则

第十五条 董事会秘书应负责做好以下与董事会会议有关的工作：

(一) 依照有关法律、法规及《公司章程》的规定及时完成董事会筹备工作；

(二) 将董事会会议通知及会议资料按规定的方式及时间送达各位董事；

(三) 列席董事会会议并负责会议记录，保证记录的真实性、准确性、完整性，并在会议记录上签字；除会议记录外，董事会秘书还可以对会议召开情况作成简明扼要的会议纪要，根据统计的表决结果就会议所形成的决议制作单独的决议纪录；

(四) 依照有关法律、法规、《公司章程》的规定在董事会会议结束后将有

关资料进行公告；

（五）依照《公司章程》的规定认真保管董事会会议文件、会议记录，并装订成册，建立档案。

第十六条 董事会秘书应负责做好以下与股东大会有关的工作：

（一）依照有关法律、法规及《公司章程》的规定及时完成股东大会的筹备工作；

（二）在年度股东大会召开二十日前、临时股东大会召开十五日前通知公司股东并依照有关法律、法规的规定进行公告；

（三）在会议召开前，按规定取得有权出席本次会议的股东名册，并建立出席会议人员的签到簿；在会议召开日根据前述股东名册，负责核对出席会议股东（包括代理人）的资格是否合法、有效，对不具有合法资格的股东（包括代理人）有权拒绝其进入会场和参加会议；

（四）应在股东大会召开前，将下列资料置备于会议通知中载明的会议地址，以供出席会议的股东（包括股东代理人）查阅：

1、拟交由股东大会审议的议案全文及会议资料；

2、董事会认为有助于出席会议的股东（包括股东代理人）对议案作出决定的有关资料。

（五）协助董事会依法召集并按公告日期召开股东大会；因不可抗力或其他异常原因导致股东大会不能正常召开或未能做出任何决议时，协助董事会按规定进行公告；

（六）协助董事会、监事会采取必要的措施保证股东大会的严肃性和正常秩序；

（七）按有关法律法规、《公司章程》的规定做好股东大会的会议记录；

（八）依照有关法律、法规、《公司章程》的规定及时将股东大会决议进行公告；

（九）认真管理保存公司股东大会会议文件、会议记录，并装订成册，建立档案。

第十七条 董事会秘书应按下列要求负责做好信息披露工作：

（一）切实履行相关法律、法规规定的各项职责，采取有效措施督促公司建

立信息披露管理制度，做好信息披露相关工作；

（二）依照有关法律、法规的规定，协助完成定期信息披露核查工作；

（三）信息披露工作应以真实、及时、公平为原则，符合及时性、准确性、完整性、合规性四方面的要求。

公司董事、监事、高级管理人员在接受特定对象采访和调研前，应知会董事会秘书，董事会秘书应妥善安排采访或调研过程并全程参加。接受采访或调研人员应就调研过程和会谈内容形成书面记录。

第六章 附则

第十八条 本细则所称“以上”、“以下”、“以内”，含本数；“不满”、“以外”、“低于”、“多于”、“超过”不含本数。

第十九条 本细则未尽事宜，按照国家有关法律、法规、规章、规范性文件及《公司章程》执行。

第二十条 本细则自公司董事会审议通过之日起生效并实施，修改亦同。

第二十一条 本细则由公司董事会负责解释。

广东芳源新材料集团股份有限公司

二〇二三年十二月