

扬州晨化新材料股份有限公司

董事会秘书工作规则

第一章 总 则

第一条 为规范扬州晨化新材料股份有限公司（下称“公司”）的行为，明确董事会秘书的职责权限，保护投资者合法权益，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》”）、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》（以下简称“《创业板上市规则》”）《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》等法律法规和《扬州晨化新材料股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制定本工作规则。

第二条 董事会秘书是公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。法律、行政法规及《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。

第二章 任职资格

第三条 董事会秘书应当由公司董事、副总经理、财务总监或者《公司章程》规定的其他高级管理人员担任。

拟聘任的董事会秘书除应符合本章任职要求外，提名人和候选人还应在其被提名时说明候选人是否熟悉履职相关的法律法规、是否具备与岗位要求相适应的职业操守、是否具备相应的专业胜任能力与从业经验。

第四条 董事会秘书的任职资格：

- （一）具有能够从事董事会秘书职业的学历或职称；
- （二）有一定财务、税收、法律、金融、企业管理、计算机应用等方面知识，具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守有关法律、法规和规章，能够忠诚地履行职责；
- （三）取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。

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，具有良好的职业道德和个人品德。

第六条 下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

- （一）《公司法》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公司董事、高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；
- （三）最近三十六个月受到中国证监会行政处罚；
- （四）最近三十六个月受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评的；
- （五）被证券交易场所公开认定为不适合担任公司董事和高级管理人员，期限尚未届满；
- （六）法律法规、深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

拟聘任董事会秘书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的，公司应当及时披露拟聘任该人士的原因以及是否存在影响上市公司规范运作的情形，并提示相关风险。

违反本条规定聘任董事会秘书的，该聘任无效。董事会秘书在任职期间出现本条情形的，公司解除其职务。

第七条 公司董事或者其他高级管理人员可兼任公司董事会秘书。公司聘请的会计师事务所的注册会计师和律师事务所的律师不得兼任公司董事会秘书。

第八条 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，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第三章 职责

第九条 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。

第十条 董事会秘书的主要职责是：

- （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，负责股东会会议记录、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）关注公共媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复深圳证券交易所的问询；

（六）组织董事和高级管理人员进行证券法律法规、《创业板上市规则》及深圳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、《创业板上市规则》、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地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。

第十一条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、高级管理人员及公司有关人员应当支持、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，并可要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向证券交易所报告。

第四章 任免程序

第十二条 董事会秘书由公司董事长提名，经董事会会议决议通过后聘任或解聘。

第十三条 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。董事会秘书有权就公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向深圳证券交易所提交个人陈述报告。

第十四条 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內解聘董事会秘书：

- （一） 出现本规则第六条所规定情形之一；
- （二） 连续三个月以上不能履行职责；
- （三） 在履行职务时出现重大错误或疏漏，给公司造成重大损失；
- （四） 违反国家法律、行政法规、部门规章及其他规定和《公司章程》，给公司造成重大损失。

第十五条 董事会秘书离任前，应当接受公司董事会的离任审查，移交有关档案文件、正在办理的事项以及其他待办事项。

董事会秘书在离职生效之前，以及离职生效后或者任期结束后的合理期间或者约定的期限内，对上市公司和全体股东承担的忠实义务并不当然解除。

董事会秘书离职后，其对公司的商业秘密负有的保密义务在该商业秘密成为公开信息之前仍然有效，并应当严格履行与公司约定的同业竞争限制等义务。

第十六条 公司董事会秘书空缺期间，董事会应当指定一名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责。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 本规则未尽事宜，公司应当依照有关法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》的规定执行。

第十九条 本规则所称“以上”，含本数；“超过”，不含本数。

第二十条 本规则经公司董事会会议审议通过后生效，修改时亦同。

第二十一条 本规则由公司董事会负责解释。

扬州晨化新材料股份有限公司董事会

二〇二五年六月