

烟台正海磁性材料股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总 则

第一条 依据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）等有关法律、法规和《烟台正海磁性材料股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的规定，特制订本工作细则（以下简称“本细则”）。

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，对公司和董事会负责，承担法律、法规和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，并获取相应报酬，作为公司与证券监管部门和证券交易所（以下简称“交易所”）之间的指定联络人，依据有关法律法规、交易所的规则及公司章程履行职责。

第二章 董事会秘书的任职资格

第三条 公司董事会秘书须具有以下任职资格：

- （一）具有大学本科以上学历，从事经济、管理、证券等工作二年以上；
- （二）具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识；
- （三）具有良好的职业道德和个人品质，严格遵守有关法律、法规及职业操守，能够忠诚地履行职责；
- （四）熟悉公司经营管理情况，具有良好的处事和沟通能力；
- （五）取得交易所颁发的董事会秘书培训合格证书。

第四条 具有下列情形之一的人士不得担任上市公司董事会秘书：

- （一）根据《公司法》等法律规定及其他有关规定不得担任董事、高级管理人员的情形；
- （二）被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；
- （三）被交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员，期限尚未届满；

- （四）最近三十六个月受到中国证监会行政处罚；
- （五）最近三十六个月受到交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- （六）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公司规范运作的情形，并提示相关风险。

第三章 董事会秘书的职责

第五条 董事会秘书对上市公司和董事会负责，履行如下职责：

- （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，在未公开重大信息出现泄露时，及时向交易所报告并办理公告；
- （五）关注媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复交易所问询；
- （六）组织董事和高级管理人员进行证券法律法规和交易所相关规则的培训，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、《上市规则》、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；在知悉公司作出或可能作出违反有关规定的决议时，应予以提醒并立即如实向交易所报告；
- （八）《公司法》《证券法》、中国证监会和交易所要求履行的其他职责。

第四章 董事会秘书的任免

第六条 董事会秘书由董事长提名，由董事会聘任或解聘。董事兼任董事会秘书的，如

果某一行为需由董事、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。

第七条 公司在聘任董事会秘书的同时，委任证券事务代表协助董事会秘书履行职责。董事会秘书不能履行职责时，证券事务代表可代为履行其职责并行使相应权力。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。

证券事务代表应当取得交易所颁发的董事会秘书培训合格证书。

第八条 董事会正式聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告并向交易所报告及提交相关资料。

第九条 董事会秘书具有下列情形之一的，公司应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

- （一）第四条规定的任何一种情形的；
- （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者疏漏，给公司或者股东造成重大损失的；
- （四）违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件、《上市规则》、交易所其他相关规定或公司章程，给公司或者股东造成重大损失的。

第十条 公司解聘董事会秘书应当有充分理由，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或者与辞职有关的情况，向交易所提交个人陈述报告。

第十一条 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。董事会秘书空缺期间，董事会应当指定一名董事或者高级管理人员代行董事会秘书的职责并公告，同时尽快确定董事会秘书人选。公司董事会秘书空缺超过三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在代行后的六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第五章 董事会秘书及公司的权利义务

第十二条 董事会秘书承担以下义务：

- （一）履行职责时有责任保证公司股东利益最大化；

（二）自觉遵守公司章程和有关法规，承担高级管理人员应承担的有关法律责任，对公司负有诚信勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取不正当利益；

（三）保证与交易所和监管机构的及时沟通，随时保持与交易所的联系；

（四）董事会秘书离任前，应当接受董事会的离任审查，将有关档案文件、正在办理及其他待办事项，在公司审计委员会的监督下移交；

（五）董事会秘书应当按照公司与其签订的保密协议，在任职期间以及离任后持续履行保密义务直至有关信息公开披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息除外。

第十三条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、高级管理人员和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，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。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，可以直接向交易所报告。

第十四条 公司在作出重大决定前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见。

公司应保证董事会秘书在任职期间按要求参加交易所组织的董事会秘书后续培训。

第十五条 公司控股股东、实际控制人、董事、高级管理人员及其他员工在接受调研前，应当告知董事会秘书，原则上董事会秘书应当全程参加采访及调研。接受采访或者调研人员应当就调研过程和交流内容形成书面记录，与采访或者调研人员共同亲笔签字确认，董事会秘书应当签字确认。具备条件的，可以对调研过程进行录音录像。

第六章 附则

第十六条 本细则未尽事宜，按照中国有关法律、法规及公司章程执行。

第十七条 本细则自公司董事会审议通过之日起实施。

第十八条 本细则的修改及解释权属于公司董事会。

烟台正海磁性材料股份有限公司

2025年8月18日