

西安蓝晓科技新材料股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总 则

第一条 为了促进西安蓝晓科技新材料股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，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》”）、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》《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》等有关法律、法规、规范性文件及《西安蓝晓科技新材料股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），特制定本工作细则。

第二章 董事会秘书的地位及任职资格

第二条 公司董事会设立1名董事会秘书。董事会秘书是公司的高级管理人员，为公司与深圳证券交易所、证券监管机构的指定联系人。

董事会秘书对公司和董事会负责，承担法律、法规及《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，并获取相应报酬。

第三条 董事会秘书受董事会委派开展本规则项下的工作，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，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，可以直接向有关监管机构报告。

第四条 董事会秘书的任职资格：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，并取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。

具有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

(一) 根据《公司法》等法律法规及其他规定不得担任高级管理人员的情形；
(二) 被中国证监会处以证券市场禁入处罚，期限尚未届满的；
(三) 被证券交易所公开认定为不适合担任公司高级管理人员，期限尚未届满；

(四) 最近 36 个月受到过中国证监会的行政处罚；
(五) 最近 36 个月受到证券交易所公开谴责或 3 次以上通报批评的；
(六) 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公司规范运作的情形，并提示相关风险。

第五条 董事会秘书可以由公司董事、总经理、副总经理、财务负责人或者董事会同意的其他高级管理人员担任。

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。

第三章 董事会秘书的聘任及解聘

第六条 公司应当聘任董事会秘书，董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘，在原任董事会秘书离职后 3 个月内应重新聘任董事会秘书。

第七条 公司应当在有关拟聘任董事会秘书的董事会会议召开 5 个交易日之前，将该候选人的有关材料报送深圳证券交易所，深圳证券交易所自收到有关材料之日起 5 个交易日内未提出异议的，董事会可以聘任。

第八条 公司聘任董事会秘书之前应当向深圳证券交易所报送以下资料：

(一) 董事会推荐书，包括被推荐人符合任职资格的说明、职务、工作表现及个人品德等内容；

(二) 被推荐人的个人简历、学历证明（复印件）；

(三) 被推荐人取得的交易所颁发的董事会秘书资格证书（复印件）。

第九条 公司在聘任董事会秘书的同时，还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，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。

证券事务代表应当参加交易所组织的董事会秘书资格培训并取得董事会秘书资格证书。

第十条 公司董事会正式聘任董事会秘书、证券事务代表后应当按照法律、法规和有关监管机构的要求公告并向深圳证券交易所提交以下文件：

（一）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议；

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

（三）公司董事长的通讯方式，包括办公电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等。

上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向有关监管机构提交变更后的资料。

第十一条 公司在聘任董事会秘书时，应当与其签订保密协议，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。

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，在公司审计委员会的监督下移交有关档案文件、正在办理的事项以及其他待办事项。

第十二条 公司解聘董事会秘书应当有充分的理由，不得无故解聘董事会秘书。董事会秘书被解聘或辞职时，公司董事会应当向有关监管机构报告，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，向有关监管机构提交个人陈述报告。

第十三条 董事会秘书有以下情形之一的，公司应当自相关事实发生之日起1个月内解聘董事会秘书：

（一）出现本规则第四条所规定情形之一；

（二）连续3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，给公司或投资者造成重大损失；

（四）违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件及深圳证券交易所其他规定和《公司章程》，给公司或投资者造成重大损失。

第十四条 公司董事会秘书空缺期间，董事会应当及时指定1名董事或高级

管理人员代行董事会秘书的职责，并报深圳证券交易所备案，同时尽快确定董事会秘书人选。

董事会秘书空缺期间超过 3 个月，董事长应当代行董事会秘书职责，并在代行后的 6 个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第四章 董事会秘书的职权范围

第十五条 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，组织制定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、保荐人、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，及时向深圳证券交易所报告并公告（如需）；

（五）关注媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会等有关主体及时回复深圳证券交易所的所有问询；

（六）组织董事和高级管理人员进行证券法律法规、上市规则及相关规定的培训，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法律、法规、规章、规范性文件、上市规则、深圳证券交易所其他相关规定及本章程，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地向深圳证券交易所报告；

（八）法律、行政法规、《公司章程》规定和董事会授权的其他职责。

第十六条 对于审计委员会或股东自行召集的股东会，董事会秘书应予配合。

第十七条 董事会秘书应积极配合独立董事、董事履行职责，为其提供协助，如介绍情况、提供材料等。

第五章 董事会秘书的工作程序

第十八条 会议筹备、组织：

（一）关于会议的召开时间、地点，董事会秘书应在董事长作出决定后，尽快按照《公司章程》及其他有关规则规定的时限、方式和内容发出通知；

（二）关于董事会授权决定是否提交会议讨论的提案，董事会秘书应按照关联性和程序性原则来决定；

（三）需提交的提案、资料，董事会秘书应在会议召开前，送达各与会者；

（四）董事会秘书应出席会议并负责会议记录，会议记录至少保存十年。

第十九条 信息及重大事项的发布：

（一）根据有关法律、法规，决定公司信息及重大事项是否应发布；

（二）对外公告的信息及重大事项，董事会秘书应事前请示董事长；

（三）对于信息的发布，董事会秘书应以书面形式确认并签署姓名后发布。

第六章 董事会秘书的办事机构

第二十条 董事会秘书的办事机构为公司证券部，具体负责完成董事会秘书交办的工作。

第七章 董事会秘书的法律责任

第二十一条 董事会秘书对公司负有忠实义务和勤勉的义务，应当遵守法律、法规、规范性文件及《公司章程》的相关规定，切实履行职责，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己或亲属谋取利益。

第二十二条 董事会秘书因工作需要把部分职责交与他人行使时，必须经董事会同意，并确保所委托的职责得到依法执行，否则，董事会秘书应承担相应的责任。

第八章 附 则

第二十三条 本工作规则经公司董事会表决通过之日起生效，修改亦同。

第二十四条 本工作规则未尽事宜或者与国家有关法律、行政法规、部门

规章、其他规范性文件及《公司章程》的规定有抵触时，按照国家的有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的有关规定执行。

第二十五条 本工作规则由公司董事会负责解释。

西安蓝晓科技新材料股份有限公司

2025 年 8 月