

江苏凯伦建材股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条为规范江苏凯伦建材股份有限公司（以下称“公司”）法人治理结构，规范董事会秘书履行职责的行为，促进公司规范运作，充分发挥董事会秘书的作用，加强对董事会秘书工作的管理与监督，根据《中华人民共和国公司法》（以下称“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》（下称“《证券法》”）、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》（以下称“《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》及其他有关法律、法规、规范性文件和《江苏凯伦建材股份有限公司章程》（以下称“《公司章程》”）的规定，制定本细则。

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。

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。

公司设立董事会秘书，作为公司与深圳证券交易所之间的指定联络人。

董事会办公室为公司信息披露事务部门，由董事会秘书负责管理。

第二章 董事会秘书的任职资格

第三条公司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。有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

（一）《公司法》等法律法规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）被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事和高级管理人员，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证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

（六）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

第四条 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、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漏时，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所有问询；

（六）组织董事和高级管理人员进行证券法律法规、相关规则及规定的培训，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、《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》、深圳证券交易所相关规定及《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，及时提醒并立即如实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它职责。

第五条 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节规定的高级管理人员的任职要求外，公司应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。

第六条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、财务总监及其他高级管理人员和公司相关工作人员应当支持、配合董事会秘书在信息披露事务方面的工作。

第七条 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。董事会及其他高级管理人员应当支持董事会秘书的工作，对于董事会秘书提出的问询，应当及时、如实予以回复，并提供相关资料。

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

第八条 公司应当为独立董事履行职责提供必要的工作条件和人员支持，指定董事会办公室、董事会秘书等专门部门和专门人员协助独立董事履行职责。

董事会秘书应当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，确保独立董事履行职责时能够获得足够的资源和必要的专业意见。

第四章 董事会秘书的任免及工作细则

第九条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

第十条 公司应当在聘任董事会秘书的董事会会议召开五个交易日之前将该候选人的有关资料报送深圳证券交易所，深圳证券交易所自收到有关资料之日起五个交易日内未提出异议的，董事会可以按照法定程序予以聘任。

第十一条 公司应当聘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，证券事务代表应当代为履行其职责并行使相应权利。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。

第十二条 证券事务代表应当经过深圳证券交易所的董事会秘书资格培训并取得董事会秘书资格证书。

第十三条 公司聘任董事会秘书和证券事务代表后,应当及时公告并向深圳证券交易所提交下述资料:

- (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) 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,公司应当及时向深圳证券交易所提交变更后的资料。

第十四条 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。董事会秘书有权就被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。

第十五条 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) 本细则第三条规定的任何一种情形;
- (二) 连续三个月以上不能履行职责;
- (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;
- (四) 违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件、《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》、深圳证券交易所其它相关规定和《公司章程》,给公司或者股东造成重大损失。

第十六条 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。

董事会秘书离任前,应当接受董事会的离任审查,在董事会的监督下移交有关档案文件、正在办理或者待办事项。

第十七条公司应当在首次公开发行股票上市后三个月内或原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。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并公告, 同时尽快确定董事会秘书人选。

董事会秘书空缺期间超过三个月的, 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。

第十八条董事会秘书离职生效前, 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。

第十九条有关董事会的工作事项

- (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;
- (四) 依照有关法律、法规及深圳证券交易所的规定在董事会会议结束后将董事会决议及有关资料进行公告;
- (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。

第二十条有关股东会的工作事项

- (一) 依照有关法律、法规及《公司章程》的规定及时完成股东会的筹备工作;
- (二) 在年度股东会召开二十日前、临时股东会召开十五日前通知公司股东并依照有关法律、法规及深圳证券交易所的规定进行公告;
- (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) 应在股东会召开前, 将相关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；

（五）协助董事会依法召集并按公告日期召开股东会；因不可抗力或其它异常原因导致股东会不能正常召开或未能做出任何决议时，协助董事会向证券交易所说明原因并按规定进行公告，公司董事会会有义务采取必要措施尽快恢复召开股东会；

（六）协助董事会应采取必要的措施保证股东会的严肃性和正常秩序；

（七）按有关法律法规、《公司章程》的规定做好股东会的会议记录；

（八）依照有关法律、法规及深圳证券交易所的规定及时将股东会决议进行公告；

（九）认真管理保存公司股东会会议文件、会议记录，并装订成册，建立档案。

第二十一条 信息披露事项

（一）按照有关法律、法规及股转系统的规定，认真完成信息披露工作；

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

第二十二条 其他事项

（一）遵守法律、法规及公司的规章制度；

（二）按有关主管部门的要求进行工作总结并报送书面报告；

（三）认真完成有关主管部门交办的临时工作。

第五章 附则

第二十三条 本细则所称“以上”“以内”“内”“以下”“不超过”都含本数；“过”“不满”“以外”“低于”“多于”“超过”不含本数。

第二十四条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规、规章、规范性文件、深圳证券交易所相关规则和《公司章程》的规定执行；本细则如与有关法律、法规、规章、规范性文件、深圳证券交易所相关规则或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规、规范性文件、深圳证券交易所相关规则和《公司章程》的规定执行。

第二十五条本细则经公司董事会通过之日起生效，修改时亦同。

第二十六条本细则的修改及解释权属于公司董事会。

江苏凯伦建材股份有限公司

2025 年 8 月 25 日