

宁波旭升集团股份有限公司

董事会秘书工作细则

(2025年8月修订) 第一章 总则

第一条 为了促进宁波旭升集团股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，规范董事会秘书的行为，加强对董事会秘书工作的指导，充分发挥董事会秘书的作用，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》”）、《上海证券交易所股票上市规则》、《上市公司治理准则》、《上海证券交易所上市公司自律监管指引第1号——规范运作》等法律、行政法规、规范性文件及《宁波旭升集团股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的规定，特制定本细则。

第二条 公司设立董事会秘书一名，作为公司与上海证券交易所（以下简称“上交所”）之间的指定联络人。董事会秘书为公司高级管理人员，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。

第三条 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。

第四条 公司设立董事会办公室，为董事会秘书分管的负责公司信息披露事务的部门。

第二章 董事会秘书的任职资格

第五条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的工作经验和财务、管理、法律等专业知识，具有良好的职业道德和个人品质，具备履行职责所必需的工作经验，并取得上交所认可的董事会秘书资格证书。具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

（一）根据《公司法》等法律法规及其他有关规定，不得担任上市公司董事、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、高级管理人员，期限尚未届满；

- (四) 最近 3 年曾受中国证监会行政处罚；
- (五) 最近 3 年曾受证券交易所公开谴责或者 3 次以上通报批评；
- (六) 上交所认定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 公司董事会秘书负责公司的信息披露管理事务，包括：

- (一) 负责公司信息对外发布；
- (二) 制定并完善公司信息披露事务管理制度；
- (三) 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；
- (四) 负责公司未公开重大信息的保密工作；
- (五) 负责公司内幕知情人登记报备工作；
- (六) 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。

第七条 公司董事会秘书应协助公司董事会加强公司治理机制建设，包括：

- (一) 组织筹备并列席公司董事会会议及其专门委员会会议和股东会会议；
- (二) 建立健全公司内部控制制度；
- (三) 积极推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；
- (四) 积极推动公司建立健全激励约束机制；
- (五) 积极推动公司承担社会责任。

第八条 公司董事会秘书负责公司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。

第九条 董事会秘书负责公司股权管理事务，包括：

- (一) 保管公司股东持股资料；
- (二) 办理公司限售股相关事项；
- (三) 督促公司董事、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；
- (四) 其他公司股权管理事项。

第十条 公司董事会秘书应协助公司董事会制定公司资本市场发展战略，协助筹划或者实施公司资本市场再融资或者并购重组事务。

第十一条 公司董事会秘书负责公司规范运作培训事务，组织公司董事、高级

管理人员及其他相关人员接受相关法律、行政法规和其他规范性文件的培训。

第十二条 公司董事会秘书应提示公司董事、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、行政法规、其他规范性文件或公司章程，做出或可能做出相关决策时，应当予以警示，并立即向上交所报告。

第十三条 公司董事会秘书应履行《公司法》、中国证监会和上交所要求履行的其他职责。公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、财务负责人及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。

第十四条 董事会秘书为履行职责，有权了解公司的财务和经营情况，查阅其职责范围内的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

第十五条 董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以直接向上交所报告。

第十六条 公司召开总经理办公会以及其他涉及公司重大事项的会议，应及时告知董事会秘书列席，并提供会议资料。

第十七条 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉的义务，应当遵守公司章程，忠实履行职责，维护公司的利益，不得利用其在公司的地位和职权谋取私利。

第十八条 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。证券事务代表应当取得上交所认可的董事会秘书资格证书。

第四章 董事会秘书的任免

第十九条 公司应当在首次公开发行的股票上市后3个月内或者原任董事会秘书离职后3个月内聘任董事会秘书。

第二十条 公司董事会秘书空缺期间，董事会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的职责并公告，同时尽快确定董事会秘书的人选。公司指定代行董事会秘书职责的人员之前，由公司董事长代行董事会秘书职责。

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

第二十一条 公司正式聘任董事会秘书和证券事务代表后，应当及时公告并向上交所提交以下资料：

（一）董事会推荐书，包括董事会秘书、证券事务代表符合本规则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。

上述通讯方式发生变更时，公司应当及时向上交所提交变更后的资料。

第二十二条 公司应当指派董事会秘书和代行董事会秘书职责的人员、证券事务代表负责与上交所联系，以公司名义办理信息披露、股票及其衍生品种变动管理等事务。

第二十三条 公司解聘董事会秘书应当具备充足的理由，不得无故将其解聘。解聘董事会秘书或者董事会秘书辞职时，董事会应当及时向上交所报告，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，向上交所提交个人陈述报告。

第二十四条 公司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 3 个月以上不能履行职责；
- (三) 在履行职责时出现重大错误或疏漏，给公司或股东造成重大损失的；
- (四) 违反法律、行政法规、其他规范性文件、《上海证券交易所股票上市规则》、上交所其他相关规定和公司章程，后果严重的。

第二十五条 公司董事会秘书被解聘或辞职离任的，应当接受公司董事会和审计委员会的离任审查，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完成上述报告和公告义务的，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。

第二十六条 在聘任董事会秘书时，公司应当与其签订保密协议，要求其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不属于前述应当履行保密的范围。

第二十七条 公司应当保证董事会秘书在任职期间按相关法律、行政法规、其他规范性文件及上交所的要求参加上交所组织的董事会秘书后续培训。

第五章 附 则

第二十八条 本细则未尽事宜，依据《公司法》等有关法律、行政法规以及公司章程的规定执行。本细则如与国家日后颁布的法律、行政法规或经合法程序修改后的公司章程不一致时，按国家有关法律、法规或公司章程的规定执行，并相应进行修订，由董事会审议批准。

第二十九条 本细则由公司董事会负责解释。

第三十条 本细则经董事会审议批准后生效。

宁波旭升集团股份有限公司

2025 年 8 月 27 日